

JAHRESPROGRAMM

CAD 2D/3D • Mediengestaltung/Webdesign
SAP® ERP 6.0 • Kaufmännische Lehrgänge
Automatisierung/SPS • Programmierung
IT-Management • Marketing/Kundenmanagement
Netzwerktechnik • Redaktion und Online-Marketing
Logistik • Qualitätsmanagement • Projektmanagement
Gesundheitsmanagement • Hotel/Gastronomie
Microsoft Office • Sprachen • Bewerbungsmanagement

KURSE UND TERMINE

2018

UND IMMER AKTUELL UNTER
www.alfatraining.de

Erhöhen Sie
Ihre beruflichen
Chancen durch
**qualifizierte
Weiterbildung**



Herzlich willkommen

bei alfatraining – Ihrem Partner in der beruflichen Weiterbildung.

Die Dynamik der heutigen Arbeitswelt stellt uns immer wieder vor neue Herausforderungen: Technologische Veränderungen und wirtschaftliche Entwicklungen fordern den Unternehmen regelmäßige Umstrukturierungen und Veränderungen ab. „Lebenslanges Lernen“ und „Fachkräftemangel“ sind Schlagworte, die aus den aktuellen Arbeitsmarktdiskussionen kaum mehr wegzudenken sind.

Die Erfahrung zeigt, dass qualifizierte Weiterbildung sicher zu einem attraktiven Arbeitsplatz führt. Unser Ziel ist es deshalb, modernes berufliches Wissen zu vermitteln und neue Kenntnisse praxisnah in unseren Seminaren zu vertiefen.

alfatraining ... bildet weiter!

Dipl.-Ing. Niko Fostiropoulos
Geschäftsleitung

Inhaltsverzeichnis

► Durch Klicken auf die entsprechenden Seitenzahlen gelangen Sie zu den gewünschten Kursen.

CAD 2D/3D Maschinenbau

AutoCAD 2D	13
AutoCAD 3D	14
SOLIDWORKS	15
CATIA V5	16
CATIA V5 Flächenmodellierung	17
Inventor	18
PTC Creo	19
Siemens NX	20
Siemens NX Flächenmodellierung	21

CAD 2D/3D Architektur

AutoCAD 2D	23
AutoCAD 3D	24
Revit	25
ArchiCAD	26
ALLPLAN	27
BIM-Manager/-in	28

Bau- und Immobilienmanagement

Immobilienmanagement	31
Kostenermittlung, AVA und HOAI im Bauwesen	32

Automatisierung/Elektrotechnik

Elektro- und Antriebstechnik Siemens LOGO!	35
SIMATIC Service im TIA Portal nach ZVEI	36
SIMATIC Programmieren im TIA Portal nach ZVEI	37
WinCC, S7-GRAPH im TIA Portal	38
S7-1200/1500, Webserver im TIA Portal	39
SCADA und S7-SCL im TIA Portal	40
SIMATIC S7, PROFIBUS/PROFINET	41
EPLAN Electric P8	42

Medien und Gestaltung

Mediengestaltung	45
Basiswissen Bild und Layout	48
Designgrundlagen – Fachwissen Gestaltung	49
Professionelle Bildbearbeitung mit Photoshop	50
Professionelles Layout mit InDesign	51
Cinema 4D	52
Premiere Pro und After Effects	53

Webdesign und Webprogrammierung

Basiswissen Webdesign und CMS	55
Certified Web Designer	56
Javascript/Ajax	58
Javascript/Ajax - Certified JavaScript Developer	59
PHP/MySQL	60
PHP/MySQL - Certified PHP Developer	61
Adobe Animate CC	64
CMS mit Joomla und WordPress	66
CMS mit TYPO3	68
E-Commerce	69

Redaktion und Online-Marketing

Online-Redakteur/-in	71
Online-Marketing-Manager/-in	74
Social Media Marketing-Manager/-in	76

Marketing und Kundenmanagement

Marketing und Vertrieb	79
Customer Relationship Management (CRM)	80
Professionelle Kundenkommunikation	81

VORWORT	01
INHALTSVERZEICHNIS	02
EINFÜHRUNG	06

Kaufmännische Lehrgänge

Grundlagen Betriebswirtschaftslehre und Rechnungswesen/Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBC*L A)	83
Betriebliches Planungswissen (EBC*L B)	86
Büroassistent	87
Grundlagen Buchhaltung	88
Buchhaltung mit DATEV pro/Lexware	89
Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre	90
Bilanzbuchhaltung und Jahresabschluss	91
Controlling	92

Personal und Management

Grundlagen Personalwirtschaft	95
Lohn und Gehalt mit DATEV	96
Arbeitsrecht	97
Führungswissen und Management (EBC*L C)	98
IHK-Ausbildereignungsprüfung AEVO	99

SAP-Qualifizierungen mit SAP® ERP 6.0 EhP5

SAP-Anwender/-innen

SAP-Führerschein	101
SAP-Führerschein Logistik	104
Finanzbuchhaltung (FI)	106
Controlling (CO)	108
Personalwirtschaft (HCM)	110
Customer Relationship Management (CRM)	112
Materialwirtschaft (MM)	114
Außenhandel (GTS)	116
Vertrieb (SD)	118
Produktionsplanung (PP)	120
Versand und Lagerverwaltung (LE-WM)	122
Projektmanagement (PPM)	124
Qualitätsmanagement (QM)	126
Organisationsmanagement und Personalentwicklung (OM/PE)	127
Immobilienwirtschaft und Finanzwesen (RE/FX)	128

SAP-Power-User/-innen

Finanzbuchhaltung (FI)/Controlling (CO)	130
Personalwirtschaft (HCM)/Finanzbuchhaltung (FI)	132
Materialwirtschaft (MM)/Vertrieb (SD)	134
Materialwirtschaft (MM)/Versand und Lagerverwaltung (LE-WM)	136
Produktionsplanung (PP)/Materialwirtschaft (MM)	138
Produktionsplanung (PP)/Versand und Lagerverwaltung (LE-WM)	140
Versand und Lagerverwaltung (LE-WM)/Vertrieb (SD)	142

SAP-Key-User/-innen

Finanzbuchhaltung (FI)	144
Controlling (CO)	146
Personalwirtschaft (HCM)	148
Vertrieb (SD)	150
Materialwirtschaft (MM)	152
Produktionsplanung (PP)	154
Versand und Lagerverwaltung (LE-WM)	156

SAP-Berater/-innen

Finanzbuchhaltung (FI)	158
Controlling (CO)	160
Personalwirtschaft (HCM)	162
Vertrieb (SD)	164
Materialwirtschaft (MM)	166
Produktionsplanung (PP)	168
Versand und Lagerverwaltung (LE-WM)	170
Anwendungsentwicklung (ABAP)	172
Business Intelligence (BI)	174

Inhaltsverzeichnis

► Durch Klicken auf die entsprechenden Seitenzahlen gelangen Sie zu den gewünschten Kursen.

Programmierung

Apps-Programmierung Android	177
Apps-Programmierung iPhone	178
Java	179
MS C++/Visual C++.NET	180
GUI-Entwicklung mit Qt5	181
MS Visual C#.NET	182
VBA – Makroentwicklung für Word und Excel	184
ORACLE Datenbankadministration	185
Relationale Datenbanken-SQL	186
OCA: Database SQL	187
OCA: Database 12c Administration	189
OCA: Java SE 8 Programmer	191

Netzwerktechnik

Grundlagen Netzwerktechnik	193
MCSA Windows Server 2016	194
MCSE Productivity	195
MCSE Cloud Platform and Infrastructure	197
Linux-Grundlagen	199
LPIC-1: Linux Administrator	200
LPIC-2: Linux Engineer	202
CCNA Routing and Switching	204
CompTIA : Service- und Support-Techniker/-in	206
CompTIA : Netzwerk-Spezialist/-in	208
CompTIA : IT-Security-Administrator/-in	209
CompTIA : IT-Cybersecurity-Analyst/-in	210
CompTIA : Cloud-Netzwerk-Administrator/-in	211

IT-Management

IT-Recht	213
Cybersicherheit	214
Datenschutzbeauftragte/-r	215
IT-Security-Beauftragte/-r	216
IT-Security-Manager/-in	217
IT-Security-Auditor/-in	218

Qualitätsmanagement

Qualitätsbeauftragte/-r (TÜV)	221
Qualitätsmanager/-in (TÜV)	224
Qualitätsauditor/-in (TÜV)	226
Six Sigma Yellow Belt & Green Belt	227
Design for Six Sigma Green Belt	228
GMP-Spezialist/-in	230

Projektmanagement

Projektmanagement (GPM-Zertifizierung)	233
Agiles Projektmanagement mit Scrum (PSM I)	234

Logistik

Einkauf und Logistik	237
Speditions- und Lagerlogistiker/-in	238

Hotel- und Gastronomiemanagement

Gastronomiemanagement	241
Eventmanagement	242
Front Office Management	243
Hotelmanagement mit Property Management System	244
Hotelmanagement mit Revenue Management System	245

Gesundheitsmanagement

Praxismanagement mit medizinischen Grundlagen	247
Praxismanagement mit CGM MEDISTAR	248
Leistungsabrechnung in Arztpraxen mit CGM MEDISTAR	249
Zahnarztpraxismanagement	250
Leistungsabrechnung in der Zahnmedizin	251
Hygienebeauftragte/-r	252
Betriebliche/-r Gesundheitsmanager/-in	253

Sprachen

Deutsch für den Beruf	255
Business English	256

Microsoft Office-Lehrgänge

Europäischer Computerführerschein (ECDL): Computer-Grundlagen, Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook und IT-Sicherheit	259
---	-----

Bewerbungsmanagement

Betriebliche Kommunikation, professionelle Präsentation und Selbstvermarktung	263
--	-----

Ergänzende Qualifizierungen

Grundlagen Java	265
SAP-Qualifizierung Grundlagen ABAP	266
SAP-Qualifizierung FI/CO	267
SAP-Qualifizierung FI/HCM	268
SAP-Qualifizierung MM/SD	269
SAP-Qualifizierung MM/PP	270

STARTTERMINE	272
UNSERE STANDORTE	284
ANMELDEFORMULAR	293
KONTAKT	300



Berufliche Weiterbildung der neuesten Generation



Mit dem Jahresprogramm 2018 informieren wir Sie über das Angebot an Lehrgängen und richten uns damit an alle Personen, die ihren nächsten Karriereschritt planen. Der Arbeitsmarkt von heute sucht qualifizierte Fachkräfte, die auf dem aktuellen Stand der Technik sind, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die jeweils aktuellen Programmversionen der im Unternehmen eingesetzten Software sicher beherrschen und sich flexibel den Neuerungen im Arbeitsumfeld anpassen.

alfatraining bietet ein modernes Lehrgangssystem, mit dem Sie sich schnell und passgenau qualifizieren können. Unser Ziel ist es, modernes berufliches Wissen zu vermitteln und durch intensive, praktische Auseinandersetzung mit den Seminarthemen zu vertiefen. Die Lehrgänge orientieren sich an den aktuellsten Anforderungen des Marktes: CAD-Konstruktionslehrgänge, Mediengestaltung und Webdesign, Redaktion und Marketing, 3D-Visualisierung, kaufmännische Lehrgänge, Schulungen in den Bereichen Qualitätsmanagement und Projektmanagement, zertifizierte SAP-Schulungen sowie Zertifizierungen im Bereich Netzwerkadministration und IT-Administration bilden den Kern unseres Angebotes und können mit zahlreichen Zusatzqualifikationen kombiniert werden. Mit der innovativen Lernform von alfatraining sind Sie in kurzer Zeit fit für den beruflichen Erfolg und damit für Ihre Zukunft!

Und Sie werden feststellen: Lebenslanges Lernen macht Spaß! Dafür sorgen wir mit einem angenehmen Lernumfeld, qualifizierten Dozentinnen und Dozenten, hochmoderner Technik und großer Aufmerksamkeit für Sie, unsere Kundinnen und Kunden.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude
mit unserem vielfältigen Kursangebot!**

Präsenzunterricht mit Videotechnik



Wie funktioniert der Unterricht bei alfatraining?

Video unter:
www.alfatraining.de

Die Dozenten/-innen

Ihre Dozentin oder Ihr Dozent ist über eine Live-Schaltung in Fernsehqualität präsent. Es werden Bild, Ton und Bildschirm der/des Dozierenden in hoher Qualität auf Ihren Monitor übertragen. Sie können sie/ihn jederzeit ansprechen und ihr/ihm Fragen stellen. Ihr Dozent oder Ihre Dozentin sieht und hört alle zugeschalteten Teilnehmerinnen und Teilnehmer und kann bei Bedarf jeden Einzelnen individuell unterstützen.

Die Kursteilnehmer/-innen

Darüber hinaus können Sie auch alle anderen Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer sehen und hören. Über die Videotechnik ist es in Echtzeit möglich, dass Sie sowohl mit der/dem Dozierenden als auch mit allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern Ihres Kurses sprechen und im Team standortübergreifend an Projekten arbeiten können. Der kommunikative Austausch kann bei alfatraining nicht nur im öffentlichen, digitalen Seminarraum stattfinden, sondern auch in separaten Online-Besprechungsräumen zur vertraulichen Kommunikation in Kleingruppen.

Industrie und Wirtschaft

In der globalisierten Arbeitswelt arbeiten Firmen heutzutage weltweit über moderne Kommunikationstechniken und Netzwerke zusammen. In einem vernetzten Arbeitsumfeld erlernen Sie bei alfatraining sowohl Theorie und Praxis ihres Weiterbildungsthemas als auch Methoden der modernen Kommunikation und globalen Interaktion. Der Einsatz von Videokonferenzsystemen gehört daher zu unserem Lehrgangskonzept. alfatraining arbeitet erfolgreich mit Hochschulen und verschiedenen Unternehmen aus Industrie und Wirtschaft über die Videokonferenztechnik zusammen. Mit diesem Know-how machen wir Sie fit für den industriellen Arbeitsmarkt von heute und morgen.

Das Team

Für einen reibungslosen Ablauf und eine intensive Betreuung sind über 600 Fachkräfte bundesweit an über 60 Standorten für Sie vor Ort, um Sie bei Ihrer Weiterbildung zu unterstützen.

Unsere Empfehlung: Präsenzkurse der neuesten Generation

Wissenschaftliche Studien der modernen Bildungsdidaktik haben gezeigt, dass audiovisueller Echtzeitunterricht bessere Lernerfolge erzielt. Achten Sie daher bei der Wahl Ihres Seminaranbieters darauf, dass im webbasierten Schulungssystem nicht nur über Chat und Sprachfunktion oder einseitige Videoübertragung unterrichtet wird. Interaktive und direkte audiovisuelle Kommunikation über Sprache, Mimik und Gestik sind elementare Bausteine der modernen Wissensvermittlung. Legen Sie bei Ihrer Entscheidung Wert auf Qualität! Mit dem genauen Vergleich von Bildungsanbietern investieren Sie langfristig in den Erfolg Ihrer beruflichen Zukunft.



Der digitale Seminarraum bei alfatraining: Sie können den Dozenten sowie alle Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer hören, sehen und jederzeit mit diesen sprechen – live und in Echtzeit!



Von zu Hause aus oder im Bildungszentrum – alfatraining bietet Ihnen Präsenzunterricht der neuesten Generation – lippensynchron und mit Videoübertragung.

Qualifizierte Weiterbildung der neuesten Generation

Modulares Lehrgangssystem

Das Lehrgangskonzept besteht aus vielen verschiedenen Unterrichtsmodulen. Sie können einzelne Module je nach Weiterbildungsziel und Grundqualifikation individuell kombinieren. Die Module starten alle 4 Wochen neu. Mit diesem Lehrgangssystem fördern wir eine zeitnahe und passgenaue Qualifikation und damit eine schnelle Vermittlung in Arbeit. Wählen Sie Ihre Lehrgangsmodule selbst oder rufen Sie uns an, wir beraten Sie gerne.

Förderungsmöglichkeiten

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

Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Für Zeitsoldaten besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eine Förderung der Agentur für Arbeit (WeGebAU) qualifizieren lassen.

Didaktisches Konzept

Sie lernen in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmern/-innen.

Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogenen Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeiten Sie das neu Erlernte und erlangen Sicherheit und Routine in der Anwendung.

Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

Unsere Unterrichtszeiten:

Vollzeit: Montag bis Freitag von 8:30 bis 15:35 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr).

Teilzeit: Montag bis Freitag von 8:30 bis 11:45 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 12:35 Uhr).

Zielgruppen und Zugangsvoraussetzungen

Unser Lehrgangsangebot richtet sich an Fachleute der jeweiligen Berufsgruppen. Wir setzen keine Vorkenntnisse in den angebotenen Programmen voraus. Die Anwendersoftware wird von alfatraining kompetent und mit moderner Didaktik vermittelt.

Die MS-Office-Lehrgänge richten sich an Personen, die noch keine PC-Kenntnisse haben oder ihre Kenntnisse aktualisieren möchten. Für alle anderen Lehrgänge setzen wir PC-Grundlagenkenntnisse voraus.

Deutsch für ausländische Fach- und Führungskräfte: Wir unterstützen ausländische Fachkräfte durch eine Zusatzqualifizierung „Deutsch für den Beruf“.

Erfolgreicher Abschluss und Zertifikat

Nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs erhalten Sie das von Industrie und Wirtschaft anerkannte alfatraining-Zertifikat. Dieses gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg. Die Erfahrungen unserer Absolventinnen und Absolventen zeigen, dass ein Abschluss bei alfatraining zu einem attraktiven und sicheren Job führt.

Darüber hinaus bietet alfatraining zahlreiche Lehrgänge mit international anerkannten Zertifikaten an:

- SAP-Anwender/-in und Berater/-in: original SAP-Zertifizierung
- Qualitätsbeauftragte/-r, Manager/-in und -Auditor/-in: original TÜV-Zertifikat der TÜV Rheinland Akademie GmbH
- Microsoft Certified Solution Associate (MCSA)
- Microsoft Certified Solution Expert (MCSE)
- LPIC: Linux Professional
- Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBC*L)
- Europäischer Computerführerschein (ECDL)
- Business English mit TOEIC®
- Deutsch für den Beruf mit WiDaF®
- Projektmanagement mit GPM-Zertifizierung
- CATIA Mechanical Designer Specialist
- Oracle Certified Associate (OCA)
- CompTIA
- Webmasters Europe
- Professional Scrum Master (PSM I) von Scrum.org



Konzept und Ausstattung

Allen Teilnehmenden steht während des Lehrgangs ein ergonomischer Arbeitsplatz mit einem leistungsfähigen PC, Flachbildschirm und Internetzugang zur Verfügung.

Die Bildungszentren von alfatraining sind direkt mit den Servern der SAP Deutschland vernetzt. Wir schulen auf dem originalen SAP-Schulungssystem (IDES) in der jeweils aktuellen Version. Dadurch erwerben Sie während des Lehrgangs die notwendige praktische Erfahrung.

Präsenzlehrgänge der neuesten Generation

Im Bildungszentrum oder von zu Hause aus – alfatraining bietet Ihnen Präsenzunterricht der neuesten Generation – mit lippensynchroner Videoübertragung der Dozentin oder des Dozenten sowie aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Sie erleben qualifizierte berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau: effektiv, ohne lange Wege, live und mit direkter Kommunikation dank Videopräsenz. Durch diese innovative Lernplattform stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten des Lernens zur Verfügung:

Lernen im Bildungszentrum: Ganz klassisch nehmen Sie an unseren Kursen im Bildungszentrum in Ihrer Nähe teil. Sie finden unsere Bildungszentren bundesweit an über 60 Standorten. Unser Team freut sich, Sie bei uns persönlich begrüßen zu dürfen!

Lernen von zu Hause: Wenn es Ihnen nicht möglich ist, Ihre Weiterbildung in unserem Bildungszentrum vor Ort zu absolvieren, bietet alfatraining Ihnen die Möglichkeit, von zu Hause aus am Unterricht teilzunehmen. Über die Live-Schaltung nehmen Sie in Echtzeit an Ihrem Lehrgang teil. Sie erhalten für die gesamte Kursdauer einen Laptop und einen zweiten Monitor von alfatraining.

Teilzeit-Lehrgänge

alfatraining bietet ab Sommer 2018 alle Kurse auch in Teilzeit an. Die Teilnahme erfolgt von 08:30 Uhr bis 11:45 Uhr (in Wochen mit Feiertagen bis 12:35 Uhr). Für die Dauer des Kurses gilt die doppelte Tagesanzahl der in diesem Katalog angegebenen Zeitspanne. **Der Kursstart erfolgt wie gewohnt alle 4 Wochen.**

Gerne informieren wir Sie in einem ausführlichen Beratungsgespräch zu den Lehrgängen in Teilzeit!

Erfahrene Dozentinnen und Dozenten

Die Dozentinnen und Dozenten von alfatraining sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden Sie vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).

Unsere SAP-Dozenten und -Dozentinnen sind qualifizierte SAP-Berater/-innen, die Sie intensiv betreuen und optimal auf die SAP-Anwender- oder Beraterzertifizierung vorbereiten.

Bildung für Europa – lebenslanges Lernen

Erasmus+ ist das Programm der Europäischen Union für den Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung. Es unterstützt die transnationale Zusammenarbeit zwischen den Akteuren in diesem Bereich, indem es Auslandsaufenthalte zum beruflichen Lernen fördert und in europäischen Partnerschaften innovative Lehr- und Lernmaterialien oder Zusatzqualifikationen entwickelt.

alfatraining arbeitet mit Schulen, Berufsschulen, Handwerks- und Handelskammern sowie Schulverwaltungsbehörden zusammen und bietet europaweit Mobilitäts-Programme sowohl für Auszubildende als auch für Lehrkräfte, Schulverwaltungsangestellte und Ausbilder/-innen an.

Geprüfte Qualität



Das Qualitätsmanagement von alfatraining ist nach DIN EN ISO 9001, die Lehrgänge sind nach AZAV zertifiziert.



Individuelle Beratung wird bei uns großgeschrieben

Ihre Beraterinnen für berufliche Weiterbildung

Gerne informieren wir Sie in einem ausführlichen Beratungsgespräch über Details zu Lehrgangsinhalten, Zugangsvoraussetzungen, Berufsaussichten und Fördermöglichkeiten.



Katharina O'Keefe, M. A.



Silke Rakow, B. A.



Julia Grams, Dipl.-Päd.



Silke Stabenow, M. A.



Elisabeth Mardian, M. A.



Corinna Fugger, Dr. phil.



Ilka Käuffert, M. A.



Sandra Maier-Windisch, M. A.



Maike Widany, Fachwirtin



Eva Stricker, L. A.



Yvonne Kemm, M.A.



Rufen Sie uns an

Sie erreichen uns von Montag
bis Freitag von 8 bis 17 Uhr.

Oder kontaktieren Sie uns per Mail: beratung@alfatraining.de

alfatraining Bildungszentren

Aachen	Telefon	0241 943154-0	Kiel	Telefon	0431 580899-0
Augsburg	Telefon	0821 319899-0	Koblenz	Telefon	0261 133914-0
Berlin-Mitte	Telefon	030 847122-0	Köln	Telefon	0221 139413-0
Berlin-Spandau	Telefon	030 2300741-0	Konstanz	Telefon	07531 69749-0
Bielefeld	Telefon	0521 977996-0	Krefeld	Telefon	02151 82137-0
Bochum	Telefon	0234 610451-0	Leipzig	Telefon	0341 21202-0
Bonn	Telefon	0228 908258-0	Lübeck	Telefon	0451 480580-0
Braunschweig	Telefon	0531 120461-0	Magdeburg	Telefon	0391 620769-0
Bremen	Telefon	0421 69016-0	Mainz	Telefon	06131 30431-0
Chemnitz	Telefon	0371 355056-0	Mannheim	Telefon	0621 124764-0
Darmstadt	Telefon	06151 95164-0	Mönchengladbach	Telefon	02161 82784-0
Dortmund	Telefon	0231 952937-0	Mülheim	Telefon	0208 941795-0
Dresden	Telefon	0351 485223-0	München	Telefon	089 5156479-0
Duisburg	Telefon	0203 318729-0	Münster	Telefon	0251 481633-0
Düsseldorf	Telefon	0211 3020311-0	Neumünster	Telefon	04321 49908-0
Erfurt	Telefon	0361 663782-0	Nürnberg	Telefon	0911 274389-0
Essen	Telefon	0201 821628-0	Offenburg	Telefon	0781 924657-0
Flensburg	Telefon	0461 8072840-0	Oldenburg	Telefon	0441 40861-0
Frankfurt a. M.	Telefon	069 2695897-0	Osnabrück	Telefon	0541 330389-0
Frankfurt (Oder)	Telefon	0335 401239-0	Potsdam	Telefon	0331 97937-0
Freiburg	Telefon	0761 89786-0	Regensburg	Telefon	0941 630808-0
Fulda	Telefon	0721 35450-0	Reutlingen	Telefon	0721 35450-0
Gelsenkirchen	Telefon	0209 177925-0	Rosenheim	Telefon	08031 23016-0
Gießen	Telefon	0641 948260-0	Rostock	Telefon	0381 377988-0
Halle	Telefon	0345 682665-0	Saarbrücken	Telefon	0681 891979-0
Hamburg	Telefon	040 238551-0	Schwerin	Telefon	0385 555758-0
Hannover	Telefon	0511 169208-0	Stuttgart	Telefon	0711 758598-0
Heidelberg	Telefon	06221 87301-0	Ulm	Telefon	0731 140664-0
Heilbronn	Telefon	07131 79713-0	Wiesbaden	Telefon	0611 900576-0
Jena	Telefon	03641 23643-0	Wuppertal	Telefon	0202 698091-0
Karlsruhe	Telefon	0721 35450-0	Würzburg	Telefon	0931 304453-0
Kassel	Telefon	0561 952849-0	Zwickau	Telefon	0375 271353-0

CAD 2D/3D

Maschinenbau

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

CAD 2D

mit AutoCAD 2D



Der CAD-Kurs AutoCAD 2D umfasst den Bereich des Zeichnens und Konstruierens von der ersten Linie zu komplexen Zeichnungen bis zum Ergebnis in Form von ausgedruckten Plänen. Der Kurs startet mit Grundlagen zum Erzeugen von Objekten (Linie, Rechteck, Kreis usw.), erläutert die Verwendung von Spurlinien als Konstruktionshilfe und zeigt Möglichkeiten der weiteren Bearbeitung von Objekten auf. Die Layertechnik ermöglicht das Verwalten einzelner Objekte. Am Ende steht der fertige Plan mit Layout, Bemaßung und Beschriftung.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang handhaben Sie die 2D-Funktionen und Techniken der neuesten Softwareversion von AutoCAD schnell und effektiv und erstellen komplexe Zeichnungen und Pläne. Die Autodesk-Produktpalette ist weltweit die meistbenutzte CAD-Software. Als vektororientiertes Zeichenprogramm ist AutoCAD auf einfachen Objekten wie Linien, Polylinien, Kreisen, Bögen und Texten aufgebaut und bietet Ihnen damit auch einen hervorragenden Einstieg in das Feld CAD.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Ingenieure/-innen, Techniker/-innen, technische Zeichner/-innen aus den Bereichen Maschinenbau oder Elektrotechnik und Fachkräfte aus anderen Branchen mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

CAD-Fachleute haben heute in nahezu allen Branchen – von der Zahnmedizin über den Anlagenbau bis hin zur Luft- und Raumfahrt – interessante berufliche Einsatzmöglichkeiten. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen (ca. 1 Tag)

- ▶ Einführung – der CAD-Arbeitsplatz
- ▶ Eingabemöglichkeiten mit Maus und Tastatur
- ▶ Bildschirmoberfläche – Ansichtsfenster, Darstellungsmöglichkeiten
- ▶ Koordinatensysteme – Arbeiten mit absoluten und relativen Koordinaten

Zeichnungserstellung (ca. 5 Tage)

- ▶ Zeichnenfunktionen – Editierfunktionen
- ▶ Arbeiten mit Objektfangfunktionen und anderen Zeichenhilfen, dynamische Eingabe
- ▶ Parametrisches Zeichnen
- ▶ Eigenschaften von Objekten definieren und ändern

Zeichnungsorganisation (ca. 4 Tage)

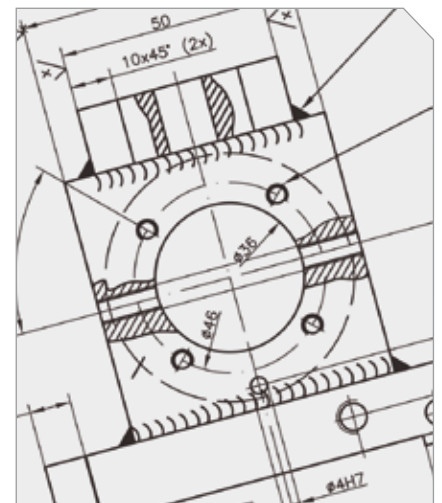
- ▶ Layersteuerung
- ▶ Layerfilter
- ▶ Vorlagendateien erstellen und ändern
- ▶ Wiederholteile (Blöcke) definieren und in andere Zeichnungen einfügen
- ▶ Dynamische Blöcke anwenden
- ▶ Blöcke mit Attributen
- ▶ Arbeiten mit dem DesignCenter
- ▶ Arbeiten mit externen Referenzen

Beschriften und Ausgabe (ca. 5 Tage)

- ▶ Bemaßung erstellen und ändern, Bemaßungsstile definieren
- ▶ Multiführungslinien erstellen und bearbeiten
- ▶ Texte erstellen und ändern, Textstile definieren
- ▶ Arbeiten mit Layouts
- ▶ Plotten im Modell- und im Papierbereich, maßstäbliches Plotten, Ausgabedatei PDF
- ▶ Datensicherung und Datensicherheit – Sicherungsdateien von AutoCAD (.bak, .sv\$)

Projektarbeit aus dem Bereich Maschinenbau oder Elektrotechnik (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

CAD 3D

mit AutoCAD 3D (mit Visualisierung)

Mit AutoCAD 3D werden aus einfachen Ausgangsobjekten komplexe 3D-Projekte modelliert. Diese können anschließend als photorealistische Darstellung visualisiert werden. Ein Ausgangspunkt ist das Erzeugen von Basiskörpern, aus denen mittels Addition und Subtraktion neue Formen entstehen. Auch aus 2D-Konturen können 3D-Bauteile über Rotation und Extrusion erzeugt werden. Nach Zuweisung von Oberflächentexturen und Vergabe von Lichtern werden eindrucksvolle photorealistische Bilder erzeugt.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

In dieser Veranstaltung fertigen Sie 3D-Zeichnungen mit dem vektororientierten Zeichenprogramm AutoCAD von Autodesk an. Sie werden mit einer ausgereiften 3D-Funktion zum Modellieren von Objekten sowie grundlegenden Visualisierungstechniken vertraut gemacht. Sie handhaben die jeweils neueste Softwareversion schnell und sicher.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Ingenieure/-innen, Techniker/-innen, technische Zeichner/-innen aus den Bereichen Maschinenbau oder Elektrotechnik und Fachkräfte aus anderen Branchen mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Als zukünftiges Einsatzgebiet kommen Ingenieurbüros, Konstruktions- und Entwicklungsabteilungen von Firmen in der Luft- und Raumfahrttechnik, in der Kraftfahrzeugindustrie und deren Zulieferer in Frage. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt Kenntnisse in AutoCAD 2D voraus. Diese bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese Kenntnisse in unserem Lehrgang „AutoCAD 2D“.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen 3D (ca. 2 Tage)

- ▶ Einführung – der CAD-Arbeitsplatz „3D-Modellierung“
- ▶ Multifunktionsleiste und Werkzeugpaletten
- ▶ Projektverwaltung
- ▶ Weltkoordinatensystem (WKS), Benutzerkoordinatensysteme (BKS), DBKS
- ▶ Arbeiten mit x-, y- und z-Achse, Objektfangspuren in Z, dynamische Eingabe

Modellerzeugung und Projektsteuerung (ca. 7 Tage)

- ▶ Volumenkörper erzeugen: Grundkörper, Bewegungskörper, „Klicken und Ziehen“
- ▶ Editierbefehle für Volumenkörper: Boolesche Operationen, Arbeiten mit den Griffwerkzeugen, Bearbeiten der Flächen und Kanten von Volumenkörpern
- ▶ Aufbau komplexer Zusammenbauteile
- ▶ Unterelementeauswahl über Filter
- ▶ Netze, Freiform-Entwurf und Flächen (prozedurale und NURBS-Flächen)
- ▶ 3D-Blöcke
- ▶ Arbeiten mit externen Referenzen

Zeichnungserstellung und Planausgabe (ca. 2 Tage)

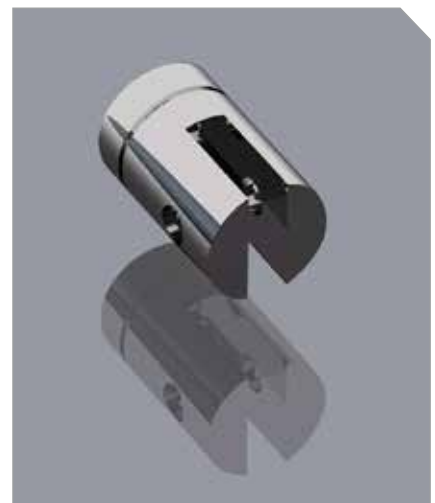
- ▶ Schnittebene: Live-Schnitt, 2D/3D-Schnitte und -Ansichten generieren und bearbeiten
- ▶ 2D-Abbild
- ▶ Bemaßen von 3D-Objekten
- ▶ Arbeiten mit Layouts
- ▶ Fensterstechniken, verschiedene Ansichten in unterschiedlichen Maßstäben und Einheiten
- ▶ Plotten dreidimensionaler Objekte
- ▶ Ausgabedatei DWF, PDF, eTransmit

Visualisierung (ca. 4 Tage)

- ▶ Isometrien, Perspektiven, Kameras
- ▶ Definition und Zuweisung von Materialien
- ▶ Definition von Lichtquellen
- ▶ Renderfunktion, Erstellung von Pixelbildern
- ▶ Animation von 3D-Modellen (Bewegungspfad-Animationen)

Projektarbeit aus dem Bereich Maschinenbau oder Elektrotechnik (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

3D-Konstruktion

mit SOLIDWORKS



Sie erlernen den Umgang mit der SOLIDWORKS-Benutzeroberfläche, den Optionen und Eigenschaften des Programms. Nach dem Lehrgang können Sie unter Verwendung von skizzenbasierten Features, Operationsfeatures und Bibliotheken 3D-parametrische Teile und Baugruppen sowie entsprechende Zeichnungen auf verschiedene Konstruktionsweisen erarbeiten.



Abschlussprüfung

- ▶ Zertifizierungsprüfung Certified SOLIDWORKS Associate (CSWA)
- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ Certified SOLIDWORKS Associate (CSWA)
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang beherrschen Sie die vielseitige CAD-Anwendung SOLIDWORKS auf einem professionellen Niveau. Sie verfügen über praxisnahes und umfassendes Wissen. Dies ermöglicht Ihnen eine schnellere Wiedereingliederung im Umfeld Ihres Berufes. Sie handhaben die jeweils neueste Softwareversion schnell und sicher.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Ingenieure/-innen, Techniker/-innen, technische Zeichner/-innen aus den Bereichen Maschinenbau oder Elektrotechnik und Fachkräfte aus anderen Branchen mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

SOLIDWORKS als eines der gängigsten CAD-Programme kommt in nahezu allen Branchen zum Einsatz und eröffnet Arbeitsmöglichkeiten sowohl in Ingenieurbüros als auch in Entwicklungsabteilungen von Firmen jeder Größe. Mit der original SOLIDWORKS-Zertifizierung geben Sie Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung der SOLIDWORKS-Oberfläche (ca. 1 Tag)

- ▶ Kursziel, Kursablauf, Lehrkonzept
- ▶ Umgang mit SOLIDWORKS: FeatureManager und KonfigurationsManager
- ▶ Menü und Symbolleisten, Task-Fensterbereich

Volumenkörpererstellung (ca. 15 Tage)

- ▶ Skizzen erstellen und bearbeiten
- ▶ Skizzenbasierte Features
- ▶ Angewandte Features
- ▶ Erweiterte Volumenmodellierung
- ▶ Methoden der Erstellung
- ▶ Referenzgeometrien
- ▶ Analysieren und Bearbeiten des Volumenmodells
- ▶ Entwurfsänderungen
- ▶ Feature-Bibliothek
- ▶ Mehrkörpermodelle
- ▶ Konfigurationen von Teilen
- ▶ Dokumentvorlagenerstellung für Teile

Baugruppenmodellierung (ca. 6 Tage)

- ▶ Aufbaumethoden von Baugruppen (Bottom-up/Top-down)
- ▶ Hinzufügen von Komponenten
- ▶ Überblick über die Baugruppen-Verknüpfungen
- ▶ Baugruppenfeatures
- ▶ Strukturierung von Baugruppen
- ▶ Analysieren und Prüfen einer Baugruppe
- ▶ Toolbox verwenden
- ▶ Top-down-Baugruppenmodellierung
- ▶ Pack and Go
- ▶ Baugruppenkonfigurationen
- ▶ Explosionserzeugung

Zeichnungsableitung (ca. 6 Tage)

- ▶ Vorbereitung von Modellen für die Detaillierung

- ▶ Zeichnungsableitung von Teilen – Zeichnungsansichten
- ▶ Erstellen von Bemaßungen, Mittelkreuzen, Mittellinien und anderen Beschriftungen
- ▶ Zeichnungsableitungen von Baugruppen
- ▶ Erstellung von Stücklisten und Modifizieren von Stücklisten
- ▶ Explosionsdarstellungen
- ▶ Dokumentvorlagenerstellung für Zeichnungsdokumente und Blattformate

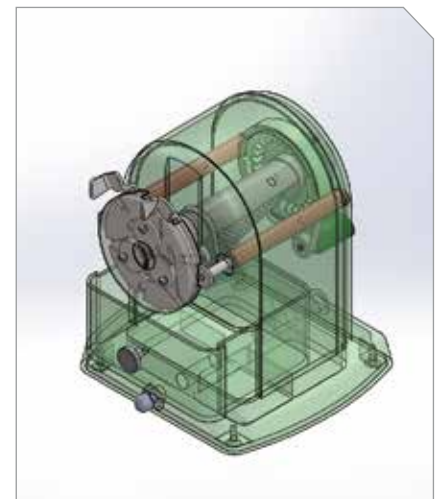
Weiterführende Themen (ca. 2 Tage)

- ▶ Einblick in die Blechkonstruktion
- ▶ Einblick in die Oberflächenmodellierung

Projektarbeit (ca. 9,5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

SOLIDWORKS-Zertifizierung: Certified SOLIDWORKS Associate (CSWA) (ca. 0,5 Tage)



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

3D-Konstruktion

mit CATIA V5

Dieser Kurs zeigt, wie mit der CATIA V5-Software parametrische Teile- und Baugruppenmodelle unter Verwendung von Skizzen, Volumen- und Aufbereitungskomponenten erstellt und Zeichnungsableitungen erzeugt werden können. Es werden verschiedene Konstruktionsmethoden und Strukturierungsmöglichkeiten aufgezeigt.



Abschlussprüfung

- ▶ CATIA Part Design Examination
- ▶ CATIA Assembly Design Examination
- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ CATIA Mechanical Designer Specialist
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

CATIA V5 ist ein weltweit marktführendes CAD-Programm für den Bereich Maschinenbau und ermöglicht ein parametrisch assoziatives Konstruieren. Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie die 3D-Konstruktion mit CATIA V5 schnell und sicher.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Ingenieure/-innen, Techniker/-innen, technische Zeichner/-innen aus den Bereichen Maschinenbau oder Elektrotechnik und Fachkräfte aus anderen Branchen mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Solide Kenntnisse von CATIA V5 verbessern deutlich Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt. CATIA V5 wird in Konstruktions- und Entwicklungsabteilungen vor allem der Automobil- und Luftfahrtindustrie und deren Zulieferern weltweit eingesetzt. Mit der original CATIA-Zertifizierung geben Sie Ihrem zukünftigen Arbeitgeber detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und belegen Ihre Kenntnisse in einem der am stärksten nachgefragten Designprodukten der Branche.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung in CATIA V5 (ca. 1 Tag)

- ▶ Anwendungen von CATIA V5, Arbeitsgebiete und Module
- ▶ Kursziel, Kursablauf, Lehrkonzept
- ▶ Umgang mit CATIA V5: Bildschirmaufbau, Mausbedienung, Einstellungen, Hilfe

Volumenkörpererstellung (ca. 15 Tage)

- ▶ Skizzen erstellen und bearbeiten
- ▶ Skizzenbasierte Komponenten
- ▶ Aufbereitungs- und Transformationskomponenten
- ▶ Erweiterte Volumenmodellierung
- ▶ Methoden der Erstellung
- ▶ Flächenbasierte Komponenten
- ▶ Erstellen von Drahtgeometrien
- ▶ Analysieren und Bearbeiten des Volumenmodells
- ▶ Modelle umordnen und reparieren
- ▶ Erstellen von strukturierten Modellen
- ▶ Parametrisierung und Erstellung von Normteilen
- ▶ Kataloge erstellen
- ▶ Erstellung und Anwendung von PowerCops
- ▶ Dokumentvorlagenerstellung für Teile

Baugruppenmodellierung (ca. 6 Tage)

- ▶ Aufbaumethoden von Baugruppen (Bottom-up/Top-down)
- ▶ Positionierung und Manipulation von Komponenten
- ▶ Baugruppenbedingungen und Freiheitsgrade
- ▶ Katalogelemente
- ▶ Strukturierung von Baugruppen
- ▶ Baugruppenkomponenten
- ▶ Arbeiten im Kontext (Top-down)
- ▶ Baugruppen speichern und duplizieren
- ▶ Analysemethoden
- ▶ Umgang mit großen Baugruppen
- ▶ Baugruppenvarianten
- ▶ Szenenerzeugung

Zeichnungsableitung (ca. 6 Tage)

- ▶ Blätter erstellen und definieren
- ▶ Zeichnungsableitung von Teilen
- ▶ Ansichten erzeugen und bearbeiten

- ▶ Ansichtsaufbereitung
- ▶ Bemaßungen, Anmerkungen, Toleranzen, Schraffur
- ▶ Zeichnungsableitungen von Baugruppen
- ▶ Explosionsdarstellungen
- ▶ Stücklisten formatieren und einfügen
- ▶ Zeichnungsrahmen und Schriftfelder
- ▶ Vorlagenerzeugung

Weiterführende Themen (ca. 2 Tage)

- ▶ Einblick in die Blechkonstruktion
- ▶ Einblick in die parametrische Flächenmodellierung

CATIA-Zertifizierung: Mechanical Designer Specialist (0,5 Tage)

- ▶ Teilprüfungen: CATIA Part Design und CATIA Assembly Design

Projektarbeit (ca. 9,5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

Flächenmodellierung

mit CATIA V5

Sie erlernen die Erstellung parametrischer Flächenmodellierung mit CATIA V5. Anhand von Übungen werden die Funktionen angewendet und trainiert.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ CATIA Surface Design Examination

Zertifikat

- ▶ CATIA Mechanical Surface Designer Specialist (bei vorhandener CATIA Part Design-Zertifizierung) oder CATIA Surface Designer
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Ziel des Lehrgangs ist die Modellierung und Bearbeitung komplexer Flächen mit CATIA V5. Sie arbeiten in der Konstruktionsumgebung Generative Shape Design (GSD). Nach dem Lehrgang handhaben Sie die Flächenfunktionen von CATIA schnell und sicher.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Ingenieure/-innen, Techniker/-innen, technische Zeichner/-innen aus den Bereichen Maschinenbau oder Elektrotechnik und Fachkräfte aus anderen Branchen mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Solide Kenntnisse in der Flächenmodellierung mit CATIA V5 verbessern deutlich Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt. CATIA V5 wird in Konstruktions- und Entwicklungsabteilungen vor allem der Automobil- und Luftfahrtindustrie und ihrer Zulieferer weltweit eingesetzt. Mit der original CATIA-Zertifizierung geben Sie Ihrem zukünftigen Arbeitgeber detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und belegen Ihre Kenntnisse in einem der am stärksten nachgefragten Designprodukten der Branche.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt fundierte Kenntnisse in Catia V5 voraus.

LEHRGANGSINHALTE

Drahtgeometrie/Wireframe (ca. 3 Tage)

- ▶ Erzeugung von unterschiedlichen Punktarten, Linien, Achsen, Polylinien und Ebenen
- ▶ Extrema
- ▶ Projizierte und Offset-Kurven
- ▶ Kreis – Kegelschnitte
- ▶ Spezielle Kurven: Spline, Helix, Spirale, Leitkurve und isoparametrische Kurven
- ▶ Gesetzmäßigkeiten zwischen Kurven

Bodies zur Strukturierung innerhalb eines CATParts (ca. 1 Tag)

- ▶ Geometrisches Set
- ▶ Geordnetes geometrisches Set

Flächenerzeugung (ca. 5 Tage)

- ▶ Profilflächen: Extrudieren – rotieren
- ▶ Flächen von Randkurven: Füll-/Übergangsfläche
- ▶ Abstands- und Loftflächen
- ▶ Erweiterte Flächen
- ▶ Body-in-White-Schablonen (BiW-Vorlagen)

Operationen zur Geometriebearbeitung (ca. 3 Tage)

- ▶ Verbinden – reparieren
- ▶ Trimmen – trennen
- ▶ Ableitungen
- ▶ Verrundungen
- ▶ Transformationen
- ▶ Extrapolieren
- ▶ Erweiterte Operationen

Analyse (ca. 1 Tag)

- ▶ Verbindungs- und Krümmungsanalyse von Kurven und Flächen
- ▶ Geometrische Analyse
- ▶ Strukturanalyse

Objektwiederholungen (ca. 1 Tag)

- ▶ Mehrfachpunkte
- ▶ Duplizieren eines Sets
- ▶ PowerCopy erzeugen
- ▶ PowerCopy verwenden

Weiterführende Themen (ca. 0,5 Tage)

- ▶ Regeln
- ▶ Einführung in die Erstellung von assoziativen Baugruppen
- ▶ Adapter- und Skelettmodell

CATIA-Zertifizierung: CATIA Mechanical Surface Designer Specialist (ca. 0,5 Tage)

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

3D-Konstruktion

mit Inventor

Im Kurs werden alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen von 3D-parametrischen Volumenkörpern, Baugruppen und Zeichnungen mittels skizzenbasierter Elemente und platzierbarer Grundelemente behandelt. Der Lehrgang vermittelt die grundlegenden Arbeitsschritte von der Skizze über die Baugruppenmodellierung bis hin zur Zeichnungsableitung.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen die professionelle Handhabung der 3D-Konstruktion mit dem CAD-Programm Inventor und können es hinterher am Arbeitsplatz sofort einsetzen. Sie handhaben die jeweils neueste Softwareversion schnell und sicher.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Ingenieure/-innen, Techniker/-innen, technische Zeichner/-innen aus den Bereichen Maschinenbau oder Elektrotechnik und Fachkräfte aus anderen Branchen mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Das Programm Inventor wurde speziell für die mechanische Konstruktion konzipiert und findet weltweit Verwendung im Maschinen-, Werkzeug- und Anlagenbau in der Blechverarbeitung. Fachleute mit Inventor-Qualifikation kommen in nahezu allen Branchen zum Einsatz. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung in die Inventor-Oberfläche

(ca. 1 Tag)

- ▶ Kursziel, Kursablauf, Lehrkonzept
- ▶ Umgang mit Inventor: Projektdateien, Hintergrundeinstellungen
- ▶ Aufruf von Werkzeugen, Anzeigefunktionen

Volumenkörpererstellung (ca. 13 Tage)

- ▶ Skizzen erstellen und bearbeiten
- ▶ 3D-Elemente erstellen und bearbeiten
- ▶ Platzierte Elemente
- ▶ Erweiterte Volumenmodellierung
- ▶ Methoden der Erstellung
- ▶ Flächen erstellen und bearbeiten
- ▶ Arbeitselemente
- ▶ Analysieren und bearbeiten des Volumenmodells
- ▶ Entwurfsänderungen
- ▶ Mehrkörper-Bauteile

Baugruppenmodellierung (ca. 6 Tage)

- ▶ Aufbaumethoden von Baugruppen (Bottom-up/Top-down)
- ▶ Parametrisches Positionieren von Bauteilen und Baugruppen durch 3D-Abhängigkeiten
- ▶ Baugruppenelemente
- ▶ Strukturierung von Baugruppen
- ▶ Kontaktlöser und Kollisionsanalyse
- ▶ Einfügen von Normteilen
- ▶ Generatoren für Wellen und Zahnräder
- ▶ Top-down-Baugruppenmodellierung
- ▶ Pack and Go
- ▶ Explosionserzeugung

Zeichnungsableitung (ca. 5 Tage)

- ▶ Zeichnungsableitung von Teilen – Zeichnungsansichten

- ▶ Manuelle und automatische Bemaßung
- ▶ Erstellen von Mittelkreuzen, Mittellinien und anderen Beschriftungen
- ▶ Zeichnungsableitungen von Baugruppen
- ▶ Explosionsdarstellungen
- ▶ Erstellung von Stücklisten und Positionsnummern

Weiterführende Themen

(ca. 5 Tage)

- ▶ Tabellengesteuerte Bauteile (iParts)
- ▶ Zusatzprogramme (Konstruktionsassistent)
- ▶ Dokumentvorlagenerstellung
- ▶ Einblick in die Blechkonstruktion
- ▶ Arbeiten mit Flächen, Schweißbaugruppen

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

3D-Konstruktion

mit PTC Creo (früher: Pro/ENGINEER Wildfire)

Sie erlernen alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen von 3D-parametrischen Volumenkörpern, Baugruppen und Zeichnungen mittels skizzenbasierter Elemente und platzierbarer Grundelemente. Der Lehrgang vermittelt die grundlegenden Arbeitsschritte von der Skizze über die Baugruppenmodellierung bis hin zur Zeichnungsableitung.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

ptc university

LEHRGANGSZIEL

Gestützt durch theoretischen Unterricht und praktische Übungen lernen Sie die grundlegenden Konstruktionstechniken von PTC Creo (früher: Pro/ENGINEER Wildfire) kennen und können sie fachkundig anwenden. Sie handhaben die jeweils neueste Softwareversion schnell und sicher.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Maschinenbauingenieure/-innen, Ingenieure/-innen, Konstrukteure/-innen, Techniker/-innen, Meister/-innen, technische Zeichner/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

PTC Creo kommt unter anderem bei der Konstruktion von Antriebskomponenten, im Maschinenbau und der Konsumgüterindustrie zum Einsatz. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung der PTC-Creo-Konzepte

(ca. 1 Tag)

- ▶ Kursziel, Kursablauf und Lehrkonzept
- ▶ Kennenlernen der Benutzeroberfläche
- ▶ Hauptfenster mit Navigationswerkzeugen, Menü- und Symbolleisten
- ▶ Maustastenfunktionen

Teile im Teilemodus erzeugen (ca. 15 Tage)

- ▶ Skizzen im Skizziermodus erstellen und bearbeiten
- ▶ Skizzenbasierte Konstruktionselemente
- ▶ Platzierbare Konstruktionselemente
- ▶ Bezugselemente erzeugen und bearbeiten
- ▶ Dateisicherung
- ▶ Modelleigenschaften
- ▶ Erweiterte Volumenmodellierung
- ▶ Methoden der Erstellung
- ▶ Analysieren und Bearbeiten des Volumenmodells
- ▶ Benutzerdefinierte Konstruktionselemente
- ▶ Schablونenerstellung
- ▶ Parameter und Beziehungen
- ▶ Familientabelle

Baugruppenmodellierung (ca. 6 Tage)

- ▶ Aufbau und Strukturierung von Baugruppen
- ▶ Platzieren von Komponenten
- ▶ Überblick über die Baugruppen-Referenzen
- ▶ Analysieren und Prüfen einer Baugruppe
- ▶ Top-down-Baugruppenmodellierung
- ▶ Baugruppen speichern und duplizieren
- ▶ Skelettbaugruppe
- ▶ Ansichtsmenü mit Explosionserzeugung
- ▶ Zusammenbau mit kinematischen Gelenkverbindungen
- ▶ Mechanismus aktivieren

Zeichnungsableitung (ca. 6 Tage)

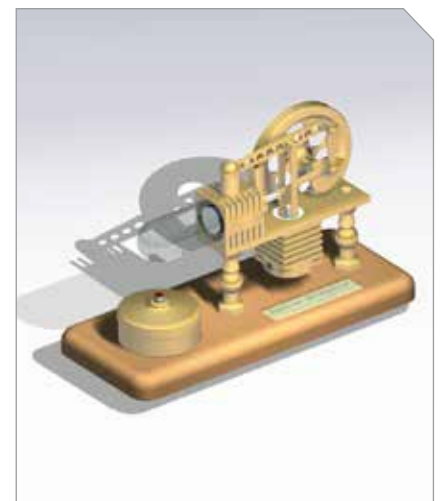
- ▶ Vorbereitung der Modelle für die Detaillierung
- ▶ Zeichnungsableitung von Teilen – Zeichnungsansichten
- ▶ Erstellen von Bemaßungen, Mittellinien und anderen Beschriftungen
- ▶ Zeichnungsableitungen von Baugruppen
- ▶ Erstellung von Stücklisten und Positionsnummern
- ▶ Explosionsdarstellung
- ▶ Änderungen von Zeichnungsreferenzen
- ▶ Zeichnungsschablonen und Blattformate erzeugen

Weiterführende Themen (ca. 2 Tage)

- ▶ Einblick in die Blechkonstruktion
- ▶ Einblick in die Oberflächenmodellierung

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

3D-Konstruktion

mit Siemens NX (früher: Unigraphics NX)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit der Benutzeroberfläche und Strukturierung von Siemens NX. Sie üben das 3D-Modellieren von Teilen und Baugruppen, das Erzeugen von Zeichnungen der Modelle und Sie erhalten einen Einblick in die erweiterte Teilemodellierung.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Kurs können Sie mit der aktuellen CAD-Software SIEMENS NX (früher: Unigraphics NX) sicher umgehen. Sie beherrschen alle Aspekte der CAD-Arbeitstechniken (2D und 3D): Sie können professionelle Modelle und Baugruppen erzeugen und handhaben die Zeichnungserstellung mit der jeweils aktuellsten Software sicher und routiniert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Ingenieure/-innen, Techniker/-innen, technische Zeichner/-innen aus den Bereichen Maschinenbau oder Elektrotechnik und Fachkräfte aus anderen Branchen mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Die wachsende Bedeutung von Siemens NX im Automobil-Karosseriebau, im Maschinen- und Schiffbau eröffnet Ihnen vielzählige neue Arbeitsmöglichkeiten. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und verbessert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen (ca. 1 Tag)

- ▶ Allgemeine Grundlagen
- ▶ Dateiverwaltung, Voreinstellungen
- ▶ Benutzeroberfläche
- ▶ Absolutes Koordinatensystem und WCS, Arbeitskoordinatensystem

Modellerzeugung (ca. 15 Tage)

- ▶ Historienbasierte 3D-Modelle
- ▶ Grundelemente, Formelemente, Boolesche Operationen
- ▶ Erweiterte Formelemente (allgemeine Tasche/Polster, Flächenverrundung u. a.)
- ▶ Kurvenoperationen, Skizzenerstellung
- ▶ Erweiterter Einsatz des Skizzierers (Modellsteuerung)
- ▶ Komplexe Bauteile
- ▶ Erstellung von Normteilen
- ▶ Konstruktionsänderungen
- ▶ Teile-Navigator
- ▶ Arbeiten mit Layern
- ▶ Arbeiten mit unparametrischen Modellen
- ▶ Bearbeiten von Formelementen mit dem Teilnavigator
- ▶ Modifizieren der Skizzengeometrien
- ▶ Design Logic: Arbeiten mit Expressions
- ▶ Anwenderdefinierte Formelemente
- ▶ Teilefamilien, Wiederverwendungsbibliothek
- ▶ Einführung Blechkonstruktion

Baugruppe (ca. 6 Tage)

- ▶ Erstellen und Bearbeiten von Baugruppen
- ▶ Konstruieren in der Baugruppe
- ▶ Master-Modell-Konzept
- ▶ Einsatz des Baugruppen-Navigators (ANT) in der Baugruppenkonstruktion
- ▶ Absolutes Positionieren, Baugruppenzwangsbedingungen, Positionieren von Komponenten
- ▶ Variantenkonstruktion Baugruppen, WAVE Geometrie-Linker
- ▶ Referenz-Sets

- ▶ Explosionsdarstellung
- ▶ Informations- und Analysefunktionen (Kollisionsprüfungen)
- ▶ Arbeiten mit großen Baugruppen
- ▶ Baugruppen-Attribute

Zeichnungserstellung (ca. 6 Tage)

- ▶ Einzelteilzeichnung
- ▶ Zeichnung von Baugruppen, Explosionsansichten, Stücklistenherstellung
- ▶ Anlegen und bearbeiten von Ansichten, Schnittansichten, Detailansichten
- ▶ Bemaßung, Form- und Lagetoleranzen, Text, Hilfssymbole gezielt einsetzen

Einblicke in die Blech- und Flächenmodellierung (ca. 2 Tage)

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

Flächenmodellierung

mit Siemens NX



Der Lehrgang vermittelt die Konstruktion unterschiedlicher Kurven- und Flächenformen mit Siemens NX. Anhand praxisnaher Übungen werden die Funktionen angewendet, analysiert und trainiert.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Sie beherrschen die Flächenmodellierung mit Siemens NX sicher und können komplexe Formen in Konstruktionsmodelle einbauen. Sie sind in der Lage, Freiformflächen zu erzeugen und Analysewerkzeuge zu nutzen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Ingenieure/-innen, Techniker/-innen, technische Zeichner/-innen aus den Bereichen Maschinenbau oder Elektrotechnik und Fachkräfte aus anderen Branchen mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Die wachsende Bedeutung von Siemens NX im Automobil-Karosseriebau, im Maschinen- und Schiffbau eröffnet Ihnen vielfältige neue Arbeitsmöglichkeiten. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und verbessert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt fundierte Kenntnisse in Siemens NX voraus. Diese bringen Sie entweder bereits mit oder erwerben diese Kenntnisse in unserem Lehrgang „3D Konstruktion mit Siemens NX“.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen (ca. 2 Tage)

- ▶ Flächen-Kurvenübergänge G0, G1, G2, G3, tangential, krümmungsstetig
- ▶ Konstruktionskurve
- ▶ Modelltoleranz

Kurven (ca. 3 Tage)

- ▶ Kurven bearbeiten
- ▶ Ellipse
- ▶ Parabel, Hyperbel
- ▶ Allgemeiner Kegelschnitt
- ▶ Spirale
- ▶ Orientierung, Steigung
- ▶ Regelkurve
- ▶ Sinuswelle
- ▶ Spline
- ▶ Spline bearbeiten
- ▶ Studio-Spline
- ▶ Spline glätten
- ▶ Offset-Kurve
- ▶ Kurve teilen
- ▶ Überbrückungskurve
- ▶ Kurve extrahieren
- ▶ Kantenkurven
- ▶ Silhouettenkurven

Flächen erzeugen (ca. 4 Tage)

- ▶ Flächen bearbeiten
- ▶ Regelfläche durch Kurven
- ▶ Kurvennetz
- ▶ Extrudiert
- ▶ Trimmen/Verlängern
- ▶ Begrenzte Ebene
- ▶ Verlängerungsfläche
- ▶ Globale Formgebung
- ▶ Flächenerweiterung
- ▶ Flächen verbinden
- ▶ Gestaltete Verrundung
- ▶ Abweichende Extrusion

Fläche bearbeiten (ca. 2 Tage)

- ▶ X-Form
- ▶ I-Form
- ▶ Definitionspunkt verschieben
- ▶ Pol verschieben
- ▶ Kante ändern

Analyse/Messen (ca. 3 Tage)

- ▶ Kurvenanalyse
- ▶ Kurvenstetigkeit
- ▶ Graph
- ▶ Flächenanalyse
- ▶ Abweichungsanalyse
- ▶ Gitteranalyse
- ▶ Oberflächenschnittanalyse
- ▶ Flächenstetigkeitsanalyse
- ▶ Entwurfsanalyse
- ▶ Flächenkrümmungsanalyse
- ▶ Facettenkörperkrümmung
- ▶ Lokaler Radius
- ▶ Geometrie überprüfen
- ▶ Fläche messen
- ▶ Modellvergleich

Facetten (ca. 3 Tage)

- ▶ Fläche einpassen
- ▶ STL-Dateien und Facettenkörper
- ▶ Schneiden
- ▶ Glatte Facettenkörper
- ▶ Bohrung füllen, reduzieren, unterteilen
- ▶ Krümmungsbereiche extrahieren
- ▶ Objektdarstellung eines Facettenkörpers

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

CAD 2D/3D

Architektur

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

CAD 2D

mit AutoCAD 2D



Der CAD-Kurs AutoCAD 2D umfasst den Bereich des Zeichnens und Konstruierens von der ersten Linie zu komplexen Zeichnungen bis zum Ergebnis in Form von ausgedruckten Plänen. Der Kurs startet mit Grundlagen zum Erzeugen von Objekten (Linie, Rechteck, Kreis usw.), erläutert die Verwendung von Spurlinien als Konstruktionshilfe und zeigt Möglichkeiten der weiteren Bearbeitung von Objekten auf. Die Layertechnik ermöglicht das Verwalten einzelner Objekte. Am Ende steht der fertige Plan mit Layout, Bemaßung und Beschriftung.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang handhaben Sie die 2D-Funktionen und Techniken der neuesten Softwareversion von AutoCAD schnell und effektiv und erstellen komplexe Zeichnungen und Pläne. Die Autodesk-Produktpalette ist weltweit die meistbenutzte CAD-Software. Als vektororientiertes Zeichenprogramm ist AutoCAD auf einfachen Objekten wie Linien, Polylinien, Kreisen, Bögen und Texten aufgebaut und bietet Ihnen damit auch einen hervorragenden Einstieg in das Feld CAD.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen, Bauzeichner/-innen, Bautechniker/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufsausbildung und -erfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Als zukünftiges Einsatzgebiet kommen Architektur- und Ingenieurbüros, Bauträger und andere Firmen der Baubranche in Frage. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen (ca. 1 Tag)

- ▶ Einführung – der CAD-Arbeitsplatz
- ▶ Eingabemöglichkeiten mit Maus und Tastatur
- ▶ Bildschirmoberfläche – Ansichtsfenster, Darstellungsmöglichkeiten
- ▶ Koordinatensysteme – Arbeiten mit absoluten und relativen Koordinaten

Zeichnungserstellung (ca. 5 Tage)

- ▶ Zeichenfunktionen – Editierfunktionen
- ▶ Arbeiten mit Objektfangfunktionen und anderen Zeichenhilfen, dynamische Eingabe
- ▶ Parametrisches Zeichnen
- ▶ Eigenschaften von Objekten definieren und ändern

Zeichnungsorganisation (ca. 4 Tage)

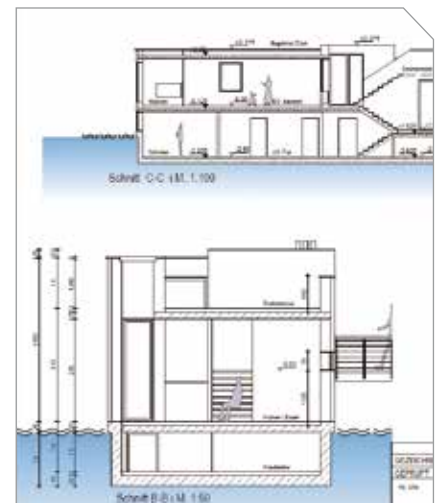
- ▶ Layersteuerung
- ▶ Layerfilter
- ▶ Vorlagendateien erstellen und ändern
- ▶ Wiederholteile (Blöcke) definieren und in andere Zeichnungen einfügen
- ▶ Dynamische Blöcke anwenden
- ▶ Blöcke mit Attributen
- ▶ Arbeiten mit dem DesignCenter
- ▶ Arbeiten mit externen Referenzen

Beschriften und Ausgabe (ca. 5 Tage)

- ▶ Bemaßung erstellen und ändern, Bemaßungsstile definieren
- ▶ Multiführungslinien erstellen und bearbeiten
- ▶ Texte erstellen und ändern, Textstile definieren
- ▶ Arbeiten mit Layouts
- ▶ Plotten im Modell- und im Papierbereich, maßstäbliches Plotten, Ausgabedatei PDF
- ▶ Datensicherung und Datensicherheit – Sicherungsdateien von AutoCAD (.bak, .sv\$)

Projektarbeit aus dem Bereich Architektur oder Ingenieurwesen (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

CAD 3D

mit AutoCAD 3D

Mit AutoCAD 3D werden aus einfachen Ausgangsobjekten komplexe 3D-Projekte modelliert. Diese können anschließend als photorealistische Darstellung visualisiert werden. Ein Ausgangspunkt ist das Erzeugen von Basiskörpern, aus denen mittels Addition und Subtraktion neue Formen entstehen. Auch aus 2D-Konturen können 3D-Bauteile über Rotation und Extrusion erzeugt werden. Nach Zuweisung von Oberflächentexturen und Vergabe von Lichtern werden eindrucksvolle photorealistische Bilder gerendert.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang handhaben Sie die 3D-Funktionen und -Techniken der neuesten Softwareversion von AutoCAD schnell und effektiv und erstellen komplexe Zeichnungen und Modelle. Sie kennen die grundlegenden Visualisierungstechniken und können sie sicher anwenden.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen, Bauzeichner/-innen, Bautechniker/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufsausbildung und -erfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Als zukünftiges Einsatzgebiet kommen Architektur- und Ingenieurbüros, Bauträger und andere Firmen der Baubranche in Frage. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt Kenntnisse in AutoCAD 2D voraus. Diese bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese Kenntnisse in unserem Lehrgang „AutoCAD 2D“.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen 3D (ca. 2 Tage)

- ▶ Einführung – der CAD-Arbeitsplatz „3D-Modellierung“
- ▶ Multifunktionsleiste und Werkzeugpaletten
- ▶ Projektverwaltung
- ▶ Weltkoordinatensystem (WKS), Benutzerkoordinatensysteme (BKS), DBKS
- ▶ Arbeiten mit x-, y- und z-Achse, Objektfangspuren in Z, dynamische Eingabe

Modellerzeugung und Projektsteuerung (ca. 7 Tage)

- ▶ Volumenkörper erzeugen: Grundkörper, Bewegungskörper, „Klicken und Ziehen“
- ▶ Editierbefehle für Volumenkörper: Boolesche Operationen, Arbeiten mit den Griffwerkzeugen
- ▶ Bearbeiten der Flächen und Kanten von Volumenkörpern
- ▶ Aufbau komplexer Zusammenbauteile
- ▶ Unterelementeauswahl über Filter
- ▶ Netze, Freiform-Entwurf und Flächen (prozedurale und NURBS-Flächen)
- ▶ 3D-Blöcke
- ▶ Arbeiten mit externen Referenzen

Zeichnungserstellung und Planausgabe (ca. 2 Tage)

- ▶ Schnittebene: Live-Schnitt, 2D/3D-Schnitte und -Ansichten generieren und bearbeiten
- ▶ 2D-Abbild
- ▶ Bemaßen von 3D-Objekten
- ▶ Arbeiten mit Layouts
- ▶ Fenstertechniken, verschiedene Ansichten in unterschiedlichen Maßstäben und Einheiten
- ▶ Plotten dreidimensionaler Objekte
- ▶ Ausgabedatei DWF, PDF, eTransmit

Visualisierung (ca. 4 Tage)

- ▶ Isometrien, Perspektiven, Kameras
- ▶ Definition und Zuweisung von Materialien
- ▶ Definition von Lichtquellen
- ▶ Renderfunktion, Erstellung von Pixelbildern
- ▶ Animation von 3D-Modellen (Bewegungspfad-Animationen)

Projektarbeit aus dem Bereich Architektur oder Ingenieurwesen (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

CAD 3D

mit Revit Architecture



Der Kurs vermittelt Ihnen das Arbeiten mit 3D-Architekturbauteilen mit der Architektursoftware Autodesk Revit Architecture. Auf der Basis des 3D-Gebäudemodells werden Zeichnungen und Pläne abgeleitet sowie Massen und Flächen ermittelt und ausgewertet.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272



LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie den Umgang mit der parametrischen Architekturlösung Revit Architecture schnell und sicher. Mit diesem Programm wird die 2D-Konstruktion und 3D-Modellierung bis hin zum bauteilorientierten Gebäudemodell mit Mengen- und Kostenermittlung unterstützt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen, Bauzeichner/-innen, Bautechniker/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufsausbildung und -erfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Revit Architecture kommt in Architektur- und Ingenieurbüros aller Größen zum Einsatz. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen, Benutzeroberfläche, Projektstart (ca. 3 Tage)

- ▶ BIM Gebäudeinformationsmodell in Revit
- ▶ Parametrische Gebäudemodellierung
- ▶ Benutzeroberfläche
- ▶ Projektbrowser
- ▶ Projekte anlegen und verwalten

Gebäudemodell erstellen – Bauteile erstellen und modifizieren (ca. 6 Tage)

- ▶ Bauteile erstellen und ändern
- ▶ Außenwände, Innenwände, Fenster, Türen, weitere Bauteile
- ▶ Decken und Dächer – Abhängigkeiten definieren
- ▶ Treppen und Geländer

Ansichtseigenschaften und Entwurfsvarianten (ca. 2 Tage)

- ▶ Geschossweises Arbeiten
- ▶ Steuerung von Ansichtseigenschaften

Beschriften, Bemaßen, Dokumentieren (ca. 3 Tage)

- ▶ Räume und Flächen, Bauteillisten
- ▶ Bemaßung
- ▶ Detaillieren

Pläne erstellen (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundrisse, Schnitte, Details
- ▶ Plandarstellung

Projektarbeit (ca. 4 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Ergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

CAD 3D

mit ArchiCAD

Der Lehrgang vermittelt Ihnen Kenntnisse in zwei- und dreidimensionaler Konstruktion mit der Architektursoftware ArchiCAD. Sowohl der Entwurf von ein- und mehrschichtigen Bauteilen als auch die Ableitung von Schnitten und Ansichten sind Bestandteile des Kurses. Die Bereiche Rendering und Visualisierung bilden den Abschluss: Hier werden alle relevanten Fertigkeiten vermittelt, um 3D-Modelle und -Gebäude interaktiv und realistisch zu präsentieren.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang handhaben Sie die Funktionen und Techniken des speziell für Architekten und Bauplaner entwickelten CAD-Programms ArchiCAD sicher und erstellen komplexe Zeichnungen und Modelle.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen, Bauzeichner/-innen, Bautechniker/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufsbildung und -erfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

ArchiCAD kommt in Architektur- und Ingenieurbüros aller Größen europaweit zum Einsatz. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen [ca. 3 Tage]

- ▶ 2D Konstruktion: Zeichnen und editieren
- ▶ Koordinateneingabe und Hilfslinien
- ▶ Bearbeitungs- und Änderungswerkzeuge
- ▶ Bemaßung, Texte, Schraffuren, PET-Palette
- ▶ Stifte und Farben, Ebenen/Grundlagen

Architektur 3D [ca. 8 Tage]

- ▶ Systematische Projekt- und Objektverwaltung, Geschossverwaltung
- ▶ Erstellen von Grundrissen, Schnitt, Ansichten, Axonometrie und Perspektiven
- ▶ Werkzeuge und Bearbeitungsmöglichkeiten für: Wände, Decken, Fenster, Türen, Objekte, Dächer/Roofmaker, Treppen/StairMaker und Geländer
- ▶ Mehrschichtige Bauteile, Baustoffe, Prioritäten
- ▶ Profil-Manager, Fassadenmodellierer
- ▶ Bemaßung, Details und Arbeitsblätter
- ▶ Räume und Raumstempel erzeugen
- ▶ Auswertung der CAD-Daten und Listen

Modellierung 3D [ca. 1 Tag]

- ▶ Morph und Schale
- ▶ Freie Formen erstellen und bearbeiten

Visualisierung [ca. 1 Tag]

- ▶ Grundlagen der fotorealistischen Darstellung
- ▶ Perspektiven, Rendering erstellen

Plandarstellung, Planausgabe [ca. 2 Tage]

- ▶ Schnitte, Ansichten und Grundrisse auf dem Plan ablegen, Planlayout/Mastervorlage erstellen
- ▶ Ausgabe über Publisher als PDF

Projektarbeit [ca. 5 Tage]

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

CAD 3D

mit ALLPLAN



Der Lehrgang beginnt mit den Grundlagen der 2D-Konstruktion. Danach erfolgt der Einstieg in den 3D-Bereich mit Bausteinen wie Wand, Tür und Fenster, Treppe und Dach. Die so entstandenen virtuellen 3D-Gebäude lassen sich von außen und innen betrachten. Schnitte und Ansichten können für die spätere Planerstellung abgeleitet werden. Der Kurs wird abgerundet durch das Thema Visualisierung. Hier werden 3D-Gebäude unter Verwendung von Texturen und Beleuchtung zu photorealistischen Bildern gerendert.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ ALLPLAN-Bildungspartner-Zertifikat
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie den Umgang mit ALLPLAN schnell und sicher. ALLPLAN unterstützt die 2D-Konstruktion und 3D-Modellierung bis hin zum bauteilorientierten Gebäudemodell mit Mengen- und Kostenermittlung (Building Information Modeling).

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen, Bauzeichner/-innen, Bautechniker/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufsausbildung und -erfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Die Software ALLPLAN (Nemetschek) ist im Bereich Architektur marktführend und kommt in Architektur- und Ingenieurbüros aller Größen zum Einsatz. alfatraining ist zertifizierter Bildungspartner von ALLPLAN. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen von ALLPLAN (ca. 1 Tag)

- ▶ Module, Menüs, Symbolleisten, Paletten, Dialogfelder
- ▶ Maustastenbelegung und Tastatur
- ▶ Optionen, Definitionen

Projektorganisation (ca. 2 Tage)

- ▶ Projekte anlegen, Zeichnungsstruktur, Bauwerksstruktur
- ▶ Teilbilder, Layer
- ▶ Arbeiten mit dem Projekt-Piloten

Basics in ALLPLAN (ca. 5 Tage)

- ▶ 2D-Konstruktion: Zeichnen und Modifizieren
- ▶ Bemaßung, Texte, Flächenelemente
- ▶ Assistenten erstellen und ändern
- ▶ Stifte, Stricharten, Farben, Layer
- ▶ 3D-Modellieren

Module Architektur 3D (ca. 13 Tage)

- ▶ Wände, Öffnungen, Decken, Treppen, Dächer
- ▶ Skelettbau, Fassadenmodellierer, Geländer
- ▶ Modifikation von Bauteilen und Makros
- ▶ Geschossorganisation mit dem Ebenenmodell
- ▶ Arbeiten mit Ebenen

Auswertung der CAD-Daten (ca. 2 Tage)

- ▶ Räume, Flächen, Massen, Ausbau
- ▶ Listenerstellung, Berechnungen, variable Textbilder

Plandarstellung, Plotten (ca. 3 Tage)

- ▶ Schnitte, Ansichten, Perspektiven
- ▶ Planzusammenstellung, Planplot

Visualisierung, Animation (ca. 3 Tage)

- ▶ Oberflächen, Lichter setzen, Renderings
- ▶ Kamerafahrten, Filme, Sonnenstudie
- ▶ Schattenberechnungen

Datenaustausch (ca. 1 Tag)

- ▶ DXF-, DWG-, NDW-Dateien, NID-Plandateien
- ▶ 2D-PDF-, 3D-PDF-Dateien

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

BIM-Manager/-in

Der Kurs erläutert mit BIM (Building Information Modeling) eine Methode der Planungsoptimierung, Ausführung und Verwaltung von Gebäuden für Architekten, Ingenieure und Bauunternehmer. Mit einer BIM-Software und praxisnahen Anwendungsfällen werden Gebäudedaten in einem mehrdimensionalen Modell erfasst, kombiniert und bereitgestellt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272



LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang kennen Sie BIM-Strukturen, beherrschen die Begriffe und methodischen Grundlagen von BIM, verstehen nationale und internationale Standards, können Strategien zur Einführung von BIM in Unternehmen anwenden und fundierte Planungsentscheidungen treffen.

ZIELGRUPPE

Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen, Bauzeichner/-innen, Bautechniker/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufsausbildung und -erfahrung

BERUFAUSSICHTEN

BIM-Manager/-innen stellen in Bauprojekten eine wichtige Schnittstelle zwischen Projektleitung und Team dar und werden in Bau- und Immobilienunternehmen sowie Konstruktionsbüros aller Größen gefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen und Einführung (ca. 2 Tage)

- ▶ BIM Definition, Bedeutung und Auswirkung
- ▶ Aktueller Stand der Entwicklung und Anwendung
- ▶ Die fünf BIM-Faktoren
- ▶ Vorteile in der Planung und Effizienz durch BIM
- ▶ Modell- und Objektinformationen, Objektgeometrie
- ▶ Informationsmanagement und Qualitätssicherung

BIM in Deutschland – Blick ins Ausland (ca. 2 Tage)

- ▶ BIM Standards international – Vorbild Großbritannien
- ▶ Entwicklung in Deutschland und Europa
- ▶ Tendenzen bei der Einführung von BIM
- ▶ Ausschreiben mit BIM
- ▶ Informationsbedürfnisse und Definition detaillierter und ganzheitlicher Prozesse

BIM in den Phasen:

Planen-Bauen-Betreiben (ca. 3 Tage)

- ▶ BIM in den frühen Phasen und im Wettbewerb
- ▶ Fachmodelle und die Koordination der Daten
- ▶ BIM-Anwendung in der Haustechnik
- ▶ Auswertungen und Nutzung der Modelldaten in der Planungsphase
- ▶ BIM in der Realisierungsphase
- ▶ BIM im Bestand und in der Bewirtschaftungsphase

BIM Projektausrichtung (ca. 4 Tage)

- ▶ Forderung des Auftraggebers
- ▶ Umsetzung der Standards
- ▶ Informationsbedürfnisse und Ziele des Bauherren

- ▶ BIM Steuerung für Bauherren
- ▶ Projektorganisation und Anwendungsfälle
- ▶ Objektorientierter Modellaufbau, BIM-Werkzeuge
- ▶ Modellqualitäten, Klassifikation und Koordinierung

BIM Management (ca. 3 Tage)

- ▶ Formulierung der BIM-Zielsetzung
- ▶ Bedingungen für erfolgreiche BIM-Projekte
- ▶ Projektbegleitung, Datenmanagement und Reporting des BIM-Einsatzes
- ▶ Erstellen von BIM-konformen Vorlagen und Richtlinien für alle Planungsbeteiligten

Rechtliche Grundlagen (ca. 1 Tag)

- ▶ BIM und HOAI – Auswirkungen auf das Preisrecht
- ▶ Haftungsfragen und -regelungen

IFC-Datenmodell (ca. 3 Tage)

- ▶ Basiswissen
- ▶ Datenaustausch
- ▶ Arten des Datenaustausches
- ▶ IFC Grundlagen
- ▶ IFC Übersetzer
- ▶ Einstellungen
- ▶ DWG/DXF-Einstellungen
- ▶ Auswertung mit BIM-Software
- ▶ Projektdaten: Ablage, Ordnerstruktur
- ▶ Speichern verschiedener Dateiformate

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Bau- und Immobilienmanagement

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de



Immobilienmanagement

Objektverwaltung und Facility Management mit FAMOS

Neben der Vermittlung branchenspezifischen Fachwissens erwerben Sie auch betriebswirtschaftliche Kompetenzen und Grundlagen über die rechtlichen Gegebenheiten der Bau- und Immobilienbranche. Des Weiteren erlernen Sie anhand der CAFM-Software FAMOS, wie das Immobilienmanagement in der Praxis Anwendung findet. Ein Einblick in das Maklerwesen rundet das Kursangebot ab.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die Immobilienwirtschaft. Er beinhaltet das kaufmännische, infrastrukturelle und technische Management von Immobilien und Bauobjekten, basierend auf der CAFM-Software FAMOS. Sie lernen, immobilienwirtschaftliche Sachverhalte und Bauvorhaben zu bewerten, und erwerben die nötigen betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Kenntnisse, um Immobilienobjekte fachgerecht vermieten, verpachten und verwalten zu können.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen aus der Gebäudetechnik, Personen mit Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich und Fachkräfte aus den Bereichen Architektur, Bauingenieurwesen, Projektmanagement, die sich im Bereich Facility Management weiterbilden möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Sie haben die Möglichkeit, in den Bereichen Immobilienverwaltung, Immobilienfinanzierung, Projektentwicklung und Facility Management oder als Makler tätig zu werden. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung in die Betriebswirtschaftslehre (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundzüge des Wirtschaftens
- ▶ Unternehmens- und Managementprozesse
- ▶ Grundbegriffe des Rechnungswesens
- ▶ Analyse- und Planungsinstrumente
- ▶ Personalmanagement

Bewirtschaftung von Immobilien/ Immobilienmanagement (ca. 7 Tage)

- ▶ Immobiliennutzungsarten
- ▶ Eigentumsverwaltung von Immobilien
- ▶ Instandhaltung und Sanierung
- ▶ Grundstücksverkehr
- ▶ Immobilienbewertung und Bewertungsverfahren
- ▶ Deutsches Immobilienrecht
- ▶ Internationales Immobilienprivatrecht
- ▶ Immobiliensteuerrecht

Kaufmännisches Facility Management mit FAMOS (ca. 5 Tage)

- ▶ Mietrecht und -verwaltung
- ▶ Betriebskostenabrechnung
- ▶ Vertragsmanagement
- ▶ Kostenverwaltung/Budgetverwaltung
- ▶ Warenwirtschaft
- ▶ Vertragsrecht

Infrastrukturelles Facility Management mit FAMOS (ca. 5 Tage)

- ▶ Liegenschaftsverwaltung
- ▶ Belegungsplanung
- ▶ Schlüsselmanagement
- ▶ Inventarverwaltung
- ▶ Reinigungsmanagement
- ▶ Sicherheit und Arbeitsschutz

Maklerwesen (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen der Maklertätigkeit
- ▶ Standort- und Marktanalyse
- ▶ An- und Verkauf von Immobilien
- ▶ Immobilienmarketing
- ▶ Grundlagen erfolgreichen Verkaufs
- ▶ Phasen des Verkaufsgesprächs
- ▶ Präsentationstechniken
- ▶ Grundbuchrecht

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte im kaufmännischen und infrastrukturellen Bereich
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Technisches Facility Management mit FAMOS (ca. 5 Tage)

- ▶ Brandschutztechnik
- ▶ Anlagendokumentation
- ▶ Auftragsverwaltung
- ▶ Störungserfassung
- ▶ Energiemanagement/Verbrauchsdatenerfassung

Bau (ca. 1 Tag)

- ▶ Einführung in die Baubetriebs- und Gebäudelehre
- ▶ Entwurfsbewertung
- ▶ Öffentliches und privates Baurecht

Bauprojektmanagement und Projektentwicklung in der Immobilienwirtschaft (ca. 5 Tage)

- ▶ Methoden und Planungskonzepte
- ▶ Erfolgreiche Steuerung von Immobilienprojekten
- ▶ Abnahme von Bauobjekten
- ▶ Finanzierungs- und Berechnungsmodelle
- ▶ Korrekte Abrechnung von Bauleistungen

Portfoliomanagement (ca. 2 Tage)

- ▶ Portfolioplanung
- ▶ Portfoliorealisation
- ▶ Portfoliokontrolle
- ▶ Risikoanalyse

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte im technischen Bereich des Immobilienmanagements
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Kostenermittlung, AVA und HOAI im Bauwesen

Der Lehrgang vermittelt die Kostenermittlung nach DIN 276, die neue HOAI und die softwareunterstützte AVA (Ausschreibung-Vergabe-Abrechnung) mit dem Programm ORCA.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang vermittelt die stufenweise Baukostenermittlung nach DIN 276 in kombinierter Anwendung mit der Norm DIN 277 und der Verordnung zur Berechnung der Wohnfläche, Durchführung eines Vergabeverfahrens mit Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen in Anwendung der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Honorarermittlung und rechtliche Rahmenbedingungen nach der Verordnung über die Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen. Die Vermittlung der Inhalte erfolgt in Verknüpfung mit anwendungsbezogenen Übungen aus der Sicht des Planers. Weiterhin lernen Sie die Kostenplanungssoftware BKI Kostenplaner und die Ausschreibungssoftware ORCA AVA sicher zu handhaben.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen, Bauzeichner/-innen, Bautechniker/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufsausbildung und -erfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Als zukünftiges Einsatzgebiet kommen Architektur- und Ingenieurbüros, Bauträger und andere Firmen der Baubranche in Frage. Mit Ihren aktuellen Kenntnissen in HOAI und AVA erhöhen Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Kostenplanung im Bauwesen (ca. 6 Tage)

Normen und Verordnungen

- ▶ DIN 276-1 Kosten im Bauwesen
- ▶ DIN 277-1 Grundflächen und Rauminhalte

- ▶ DIN 277-3 Mengen und Bezugseinheiten
- ▶ WoFIV Wohnflächenverordnung

Ermittlung von Flächen und Rauminhalten

- ▶ Grundflächen und Rauminhalte
- ▶ Wohnfläche
- ▶ Zuordnung von Mengen und Bezugseinheiten

Vertiefung der DIN 276-1

- ▶ Anwendungsbereich
- ▶ Aufbau der Kostengliederung
- ▶ Kostenermittlung
- ▶ Kostenschätzung
- ▶ Kostenberechnung
- ▶ Kostenanschlag

Arbeiten mit dem BKI Kostenplaner

- ▶ Vorstellung einer softwarebasierten Lösung
- ▶ Basisfunktionen des BKI Kostenplaner
- ▶ Kostenschätzung und -berechnung mit BKI Vergleichsobjekten
- ▶ Plausibilitätsprüfungen
- ▶ Druckausgabe und Exportmöglichkeiten

AVA – Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen (ca. 7 Tage)

VOB – Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen

- ▶ VOB Teil A – Vergabe durch öffentliche Auftraggeber
- ▶ Leistungsbeschreibung
- ▶ Vergabeverfahren und Vergabebestimmungen
- ▶ VOB Teil C – Allgemeine Technische Vertragsbedingungen für Bauleistungen
- ▶ Gewerkespezifische Regelungen für Bauarbeiten
- ▶ VOB Teil B – Allgemeine Vertragsbedingungen
- ▶ Besondere Vertragsbedingungen
- ▶ Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen
- ▶ Behinderungsanzeige und Bedenkenanmeldung
- ▶ Abnahme und Abrechnung
- ▶ Mängelansprüche und Verjährungsfristen

Arbeiten mit Orca AVA

- ▶ Vorstellung einer softwarebasierten Lösung
- ▶ Projektstammdaten
- ▶ Kostenschätzung/-berechnung
- ▶ Kostengliederungen DIN 276 und STL Bau
- ▶ Ausschreibung mit Leistungsverzeichnissen
- ▶ Digitale Angebotsanforderung (GAEB)
- ▶ Vergleich der Angebote mit Preisspiegeln
- ▶ Auftragsvergabe
- ▶ Nachtragsmanagement
- ▶ Abrechnung über Aufmaßprüfung und Rechnungsfreigabe
- ▶ Digitale Mengenermittlung
- ▶ Layout und Druckausgabe
- ▶ Datenschnittstellen (Import/Export)
- ▶ Kostenübernahme aus dem BKI Kostenplaner
- ▶ Orca AVA und Building Information Modeling (BIM)

Überblick HOAI (ca. 2 Tage)

- ▶ Anwendungsbereich
- ▶ Struktur und wesentliche Inhalte
- ▶ Honorarbemessungsgrundlage
- ▶ Anrechenbarkeit der Kostenberechnung auf die Honorarermittlung
- ▶ Bewertung und Zuordnung zu Honorarzonen
- ▶ Grundleistungen und Besondere Leistungen
- ▶ Leistungen für mehrere Objekte
- ▶ Umbau- und Modernisierungszuschlag
- ▶ Honorarschlussrechnung
- ▶ Architektenvertrag und Haftungsrecht

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Einsatz von Orca AVA und dem BKI Kostenplaner
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Automatisierung/ Elektrotechnik

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

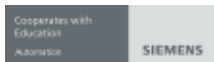
Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Elektro- und Antriebstechnik

mit Siemens LOGO!



Die Industrie erlebt bereits seit Jahren einen Wandel durch zunehmende Technisierung und Automatisierung. Hierbei übernehmen Kleinststeuerungen wie die Siemens LOGO! eine wichtige Brückenfunktion. Mitarbeiter mit Kenntnissen in den Bereichen Elektrotechnik, Antriebstechnik oder LOGO! haben deshalb gute Berufsaussichten. Dieser Lehrgang kombiniert drei der wichtigsten Themenbereiche der Industrie und vermittelt Ihnen so ein breitgefächertes Fachwissen für zahlreiche technische Einsatzgebiete.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Ziel des Kurses ist die Vermittlung und Vertiefung von Fachwissen in den Bereichen Elektrotechnik, Antriebstechnik und der Kleinststeuerung mit Siemens LOGO! Sie erwerben ein grundlegendes Verständnis von Geräten und Dokumenten innerhalb der Elektrotechnik sowie von unterschiedlichen Antriebsarten und entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen. Des Weiteren beherrschen Sie das LOGO!-Basismodul sowie dessen Aufbau und Funktion. Sie können einfache Steuerungsaufgaben planen, auf der Basis von LOGO! umsetzen und in Betrieb nehmen.

ZIELGRUPPE

Dieser Kurs richtet sich an Personen aus gewerblich-technischen Bereichen wie Elektro, Metall, Maschinen- und Anlagenbau oder Automatisierungstechnik.

BERUFAUSSICHTEN

Vor allem in technischen Berufen bietet der Arbeitsmarkt zahlreiche Berufsperspektiven in Branchen wie der Automobil-, Lebensmittel-, Textil- oder Verpackungsindustrie. Hier finden Sie Einsatzbereiche in der Montage, Inbetriebnahme und im Service. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Berufliche Erfahrungen im gewerblich-technischen Bereich sind von Vorteil.

LEHRGANGSINHALTE

Bestimmungen für das Errichten von Niederspannungsanlagen (ca. 2 Tage)

- ▶ DIN VDE 0100: Allgemeine Anforderungen
- ▶ Begriffe
- ▶ Bestimmungen allgemeiner Merkmale
- ▶ Schutzmaßnahmen
- ▶ Auswahl und Errichtung elektrischer Betriebsmittel
- ▶ Prüfungen und Bestimmungen für Betriebsstätten
- ▶ Räume und Anlagen besonderer Art

Sicherheitsmaßnahmen und Schutzeinrichtungen (ca. 1 Tag)

- ▶ Schutzschalter und weitere Schutzeinrichtungen
- ▶ Gefährdung durch Leitungen und Maschinen
- ▶ Gefahrenabwehr

Grundgrößen in der Elektrotechnik (ca. 2 Tage)

- ▶ Die elektrische Ladung und das elektrische Feld
- ▶ Elektrischer Strom und elektrische Spannung (Leitwert)
- ▶ Der elektrische Widerstand/Das Ohm'sche Gesetz
- ▶ Unterscheidung zwischen Reihen-, Parallel- und Gruppenschaltungen
- ▶ Schaltungsanalyse (Spannungs- und Stromteiler)
- ▶ Die elektrische Energie, Leistung und Arbeit

Sensoren, Elektrische Messtechnik, Schalt- und Installationsgeräte (ca. 3 Tage)

- ▶ Temperaturabhängig (NTC, PTC)
- ▶ Lichtabhängig (LDR)
- ▶ Spannungsabhängig (VDR)
- ▶ Geräte und Instrumente
- ▶ Messung der elektrotechnisch relevanten Größen
- ▶ Transformator
- ▶ Relais
- ▶ Schütz

Grundlagenwissen Antriebstechnik, Aktoren (ca. 1 Tag)

- ▶ Einführung in elektromagnetische Motoren
- ▶ Motorenarten
- ▶ Grundlagen der verschiedenen Antriebsarten wie Drehstromantriebe, Servoantriebe und Direktantriebe

Dokumente innerhalb der Elektrotechnik (ca. 1 Tag)

- ▶ Dokumente in der Elektrotechnik
- ▶ Verständnis zur Interpretation von Schaltplänen und elektrotechnischen Plänen

Smart Home mit LOGO! (ca. 7 Tage)

- ▶ Grundaufbau und Funktionsweise der LOGO!
- ▶ Zugriff auf LOGO!-Ethernetschnittstelle/SD-Kartenslot
- ▶ Die Grundverknüpfungen (Identität-UND-ODER-Negation)
- ▶ Die Sonderfunktionen der LOGO! (z. B. Speicherfunktionen, Zeit und Textausgaben)
- ▶ Erstellen der Dokumentationen (Zuordnungsliste und Anschlussplan)
- ▶ Programmieren von Verknüpfungssteuerungen
- ▶ Erstellen, Laden und Simulieren der Programme
- ▶ Funktionszusammenhänge zwischen Sensorik, LOGO! und Aktorik
- ▶ Systematisches Programmieren kleiner Ablaufsteuerungen
- ▶ LOGO! als Smart Home-Steuerung in Verbindung mit KNX

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

SIMATIC Service

im TIA Portal nach ZVEI

Der Lehrgang behandelt speicherprogrammierbare Steuerungen (SPS) mit der Systemfamilie SIMATIC S7 und führt Sie durch die verschiedenen Komponenten im TIA Portal. An Beispielprojekten werden Änderung in der Konfiguration und im Programm sowie die Netzwerkanbindung praxisnah aufgezeigt. Die Kursinhalte werden nach dem Standard des Zentralverband Elektrotechnik- und Elektronikindustrie e. V. (ZVEI) vermittelt und mit praktischen Übungen an original SIEMENS-Hardwarekomponenten durchgeführt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

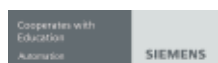
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272



LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Lehrgang verstehen Sie das Zusammenspiel der TIA-Komponenten. Sie können bestehende STEP 7-Programme ändern und anpassen sowie Hard- und Software-Fehler bei einem einfachen TIA-System systematisch diagnostizieren und beheben. Sie lernen alternative Meldeverfahren für Anlagen- und Systemfehler und Datensatzverwendung mit dem HMI kennen.

ZIELGRUPPE

Elektroingenieure/-innen, Elektrotechniker/-innen, Automatisierungsfachleute, Mechatroniker/-innen, Techniker/-innen, Meister/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Automatisierungstechnik sind in vielen technischen Branchen gefragt. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst beispielsweise die Montage, Inbetriebnahme und Instandhaltung technischer Anlagen sowie den Kundendienst. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Systemübersicht (ca. 3 Tage)

- ▶ Kursziel, Kursablauf, Lehrkonzept
- ▶ Wesentliche Leistungsmerkmale der Systemfamilie SIMATIC S7
- ▶ Komponenten des TIA Portals: STEP 7, WinCC, Kommunikation

Programm (ca. 10 Tage)

- ▶ Programmbearbeitung
- ▶ Binäre und digitale Operationen in FUP
- ▶ Einsatzmöglichkeiten verschiedener Bausteintypen (FC, FB, OB, DB)
- ▶ Prinzipien der Analogwertverarbeitung
- ▶ Vorstellung der Ablaufsteuerung mit S7-Graph
- ▶ Arbeiten mit KOP, FUP und AWL

Hardware (ca. 5 Tage)

- ▶ Aufbau und Montage des Automatisierungssystems
- ▶ Adressierung und Verdrahtung der Signalmodule
- ▶ Hardwarekonfiguration und -parametrierung
- ▶ Hard- und Software-Inbetriebnahme mit TIA Portal

Bedienen und Beobachten (ca. 3 Tage)

- ▶ Vorstellung eines Touch Panels
- ▶ Meldungsprojektierung in WinCC

Kommunikation (ca. 5 Tage)

- ▶ Aufbau und Parametrierung von PROFINET IO und Anschluss von PROFIBUS-Peripherie
- ▶ Inbetriebnahme Dezentraler Peripherie an PROFINET IO

Dokumentation und Planung (ca. 2 Tage)

- ▶ Durchgeführte Programmänderungen sichern und dokumentieren

Diagnose (ca. 7 Tage)

- ▶ Grundlegende Hardwarestörungen erkennen und beheben
- ▶ Hardware-Diagnosefunktionen des TIA Portals
- ▶ Software-Diagnosefunktionen des TIA Portals
- ▶ Inbetriebnahme einer TIA-Anlage mit Software-Fehlersuche und Störungsbehebung
- ▶ Diagnose von Fehlern in einem PROFINET IO System mit einem HMI-Gerät
- ▶ Diagnose von Systemfehlern mit einem HMI-Gerät

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

SIMATIC Programmieren

im TIA Portal nach ZVEI

Der Lehrgang zeigt anhand eines Beispielprojekts das Programmieren im TIA Portal, das Projektieren und die Einbindung von HMI (Human Machine Interface: Schnittstelle Mensch-Maschine) auf. Die Kursinhalte werden nach dem Standard des Zentralverband Elektrotechnik- und Elektronikindustrie e. V. (ZVEI) vermittelt und mit praktischen Übungen an original SIEMENS-Hardwarekomponenten durchgeführt.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

In diesem Lehrgang erlernen Sie das Prinzip der objektorientierten Programmierung. Sie können wiederverwendbare STEP 7-Bausteine in Anlehnung an die Norm IEC 61131-3 programmieren, Anwender-Bibliotheken sowie STEP 7-Bausteine zur programmtechnischen Fehler-Behandlung und -auswertung erstellen. Sie erlernen die Verarbeitung von Programm- und Systemfehlern mit OBs, verwenden Datenbausteine in der Steuerung und Datenbanken im HMI und erweitern Ihre Kenntnisse in der Vernetzung von Automatisierungsgeräten mit Profinet IO.

ZIELGRUPPE

Elektroingenieure/-innen, Elektrotechniker/-innen, Automatisierungsfachleute, Mechatroniker/-innen, Techniker/-innen, Meister/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Automatisierungstechnik sind in vielen technischen Branchen gefragt. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst beispielsweise die Projektierung, die Programmierung von Maschinensteuerungen, aber auch die Projektleitung. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Der Lehrgang setzt Grundkenntnisse der Automatisierungstechnik voraus.

LEHRGANGSINHALTE

Systemübersicht (ca. 3 Tage)

- ▶ Kursziel, Kursablauf, Lehrkonzept
- ▶ Wesentliche Leistungsmerkmale der Systemfamilie SIMATIC S7
- ▶ Komponenten des TIA Portals: STEP 7, WinCC, Startdrive

Programm (ca. 11 Tage)

- ▶ Bausteintypen, Einsatz und Programmstrukturierung
- ▶ Binäre und digitale Operationen in FUP und KOP
- ▶ Datenverwaltung mit Datenbausteinen
- ▶ Komplexe Datenstrukturen
- ▶ Erläuterung und Benutzung verschiedener Organisationsbausteine
- ▶ Zyklus, Prozessabbild und Teilprozessabbilder
- ▶ Erweiterte Funktionen der Analogwertverarbeitung
- ▶ FB als Multiinstanz
- ▶ IEC konforme Bausteine
- ▶ Sprungbefehle und Akku-Operationen
- ▶ Indirekte Adressierung
- ▶ Einführung in SCL und S7-GRAPH
- ▶ Verwendung der Technologiefunktionen bei Kompakt CPU

Hardware (ca. 3 Tage)

- ▶ Erweiterte Hardwareeinstellungen

Dokumentation und Planung (ca. 5 Tage)

- ▶ Durchgeführte Programmänderungen sichern und dokumentieren
- ▶ Hilfsmittel zur Programmerstellung und Dokumentation
- ▶ Überblick über die Engineering-Tools rund um das TIA Portal

Test und Diagnose (ca. 5 Tage)

- ▶ Testwerkzeuge für Systeminformationen, Fehlersuche und Diagnose
- ▶ Fehlerbehandlung und -auswertung mit Fehler OBs
- ▶ Auswerten von Diagnosedaten
- ▶ Fehlersuche und Meldungsverarbeitung mit einem HMI
- ▶ Inbetriebnahme eines Anlagenmodells mit dezentraler Peripherie an PROFINET IO

Bedienen und Beobachten (ca. 3 Tage)

- ▶ Verwaltung einer Rezepturdatenbank im HMI

Kommunikation (ca. 5 Tage)

- ▶ Projektieren einer CPU-CPU Kommunikation über Industrial Ethernet/Profibus

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Prozessvisualisierung mit WinCC und Programmierung mit S7-GRAPH

im TIA Portal

In diesem Lehrgang ergänzen Sie Ihr Wissen um die Visualisierung von SPS-gesteuerten Anlagen mit WINCC im TIA-Portal und die Ablaufsteuerung mit S7-Graph. Die praktischen Übungen werden an original SIEMENS-Hardwarekomponenten und Siemens Touchpanels durchgeführt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

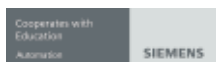
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272



LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Lehrgang können Sie effektiv Ablaufsteuerungen erstellen und ergänzen sowie auf die jeweiligen Maschinenteile angepasst visualisieren. Sie erlernen, WinCC im TIA Portal effizient und sicher zu bedienen, Sie verstehen und editieren WinCC Projekte für maschinennahen Einsatz und können Grafikbilder gestalten. Im Anschluss können Sie Archivierungskonzepte für Alarmer und Werte umsetzen und gezielt auf Werte aus der SIMATIC S7 zugreifen und diese im Bedien- und Beobachtungssystem (HMI) anzeigen und weiterverarbeiten.

ZIELGRUPPE

Elektroingenieure/-innen, Elektrotechniker/-innen, Automatisierungsfachleute, Mechatroniker/-innen, Techniker/-innen, Meister/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Automatisierungstechnik sind in vielen technischen Branchen gefragt. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst beispielsweise die Montage, Inbetriebnahme und Instandhaltung technischer Anlagen, die Programmierung von Maschinensteuerungen, aber auch Projektleitung sowie Kundendienst. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt Kenntnisse in Service von SIMATIC Steuerungen im TIA Portal voraus. Diese bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese Kenntnisse in unserem Lehrgang „SPS: SIMATIC Service im TIA Portal nach ZVEI“.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung (ca. 1 Tag)

- ▶ Systemüberblick TIA Portal, SIMATIC WinCC

S7-GRAPH (ca. 7 Tage)

- ▶ Aufbau, Struktur und Darstellungsarten von Ablaufketten mit S7-GRAPH
- ▶ Planen und Projektieren von Ablaufketten
- ▶ Kettenbausteine programmieren, dokumentieren und in Betrieb nehmen
- ▶ Programmierung von Verriegelung und Überwachung
- ▶ Anwendung ereignisgesteuerter Aktionen
- ▶ Eigenschaften von Simultan- und Alternativzweigen
- ▶ Einbinden des Handbetriebs
- ▶ Testfunktionen und Diagnosemöglichkeiten

Visualisierung (ca. 9 Tage)

- ▶ Überblick über die verschiedenen Bedien- und Beobachtungsstationen
- ▶ Verbindungsprojektierung zum Automatisierungssystem SIMATIC S7
- ▶ Grundlagen der Grafikbilderstellung für Bedienen und Beobachten
- ▶ Benutzerverwaltung
- ▶ Meldedarstellung, Meldearchivierung, Meldeprojektierung
- ▶ Variablenarchivierung, Kurvenprojektierung, Kurvendarstellung
- ▶ Rezepturen

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

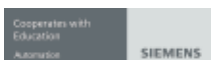
- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Automatisierung mit S7-1200 und Webserver auf S7-1200/1500

im TIA Portal

Moderne Automatisierungstechnik nutzt zunehmend webbasierte Anwendungen, die direkte Zugriffe auf die Anlage über das Intranet oder Internet ermöglichen. So kann während der Test- und Inbetriebnahmephase flexibel auf die CPU zugegriffen und einzelne Daten zu Diagnosezwecken während des laufenden Betriebs auf einem Standard-Webbrowser visualisiert werden. Der Lehrgang zeigt, wie SIMATIC CPUs die Möglichkeit bieten, mit Hilfe systemseitig verfügbarer Webseiten auf Variablen der CPU zuzugreifen. Es werden Kenntnisse mit den SIMATIC S7 Baugruppen, Webserverfunktionen sowie die Erstellung anwenderdefinierter Webseiten vermittelt. Die praktischen Übungen werden an original SIEMENS-Hardwarekomponenten durchgeführt.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Lehrgang beherrschen Sie die Grundlagen der SIMATIC S7-1200. Sie werden kleine STEP 7-Programme erstellen, ändern und erweitern, SIMATIC S7-1200 Baugruppen konfigurieren, parametrieren und tauschen sowie einfache Programm-Fehler mit Hilfe von Baustein Status diagnostizieren und beheben können. Weiterhin lernen sie die Webserverfunktion von SIMATIC S7-1200, den Umgang mit Standard-Webseiten und die Erstellung von anwenderdefinierten Webseiten kennen.

ZIELGRUPPE

Elektroingenieure/-innen, Elektrotechniker/-innen, Automatisierungsfachleute, Mechatroniker/-innen, Techniker/-innen, Meister/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Automatisierungstechnik sind in vielen technischen Branchen gefragt. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst beispielsweise die Montage, Inbetriebnahme und Instandhaltung technischer Anlagen, die Programmierung von Maschinensteuerungen, aber auch Projektleitung sowie Kundendienst. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt Kenntnisse im Service von SIMATIC Steuerungen im TIA Portal sowie mit HTML voraus.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung [ca. 1 Tag]

- ▶ Vorstellung des Kursinhaltes
- ▶ Überblick über die Komponenten des TIA Portals: SIMATIC STEP 7 und WinCC

S7-1200 [ca. 9 Tage]

- ▶ Übersicht und wesentliche Leistungsmerkmale der Systemfamilie SIMATIC S7-1200
- ▶ Aufbau und Montage des Automatisierungssystems SIMATIC S7-1200
- ▶ Adressierung und Verdrahtung der Signalmodule
- ▶ SIMATIC S7-1200 Hardwarekonfiguration und -parametrierung
- ▶ Programmbearbeitung im Automatisierungssystem
- ▶ Digitale Operationen in FUP
- ▶ Hard- und Software-Inbetriebnahme der SIMATIC S7-1200 mit dem TIA Portal
- ▶ Übersicht über Erweiterungs- und Kommunikationsbaugruppen

Webserver [ca. 7 Tage]

- ▶ Überblick über die Funktion Webserver bei S7-1200
- ▶ Leistungsübersicht
- ▶ Übersicht über Hardware mit integriertem Webserver
- ▶ Voraussetzungen für Projektierung von Webservern
- ▶ Anzeige des Webserverns
- ▶ Aktivierung und Parametrierung
- ▶ Standard Webseiten
- ▶ Anwenderdefinierte Webseiten auf dem Webserver
- ▶ Methoden zur Erstellung
- ▶ Konvertierung in S7-Programm
- ▶ AWP Syntax-Variablen Handling

Projektarbeit [ca. 3 Tage]

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Prozessvisualisierung mit WinCC als SCADA und Programmierung S7-SCL

im TIA Portal

Mit SIMATIC WinCC beherrschen Sie ein skalierbares Prozessvisualisierungssystem zum Bedienen und Beobachten automatisierter Prozesse. Mit SCADA (Supervisory Control and Data Acquisition) können die Daten der Prozessabläufe in Echtzeit gesammelt und analysiert werden. Der Lehrgang vermittelt die Kenntnisse mit WinCC als SCADA anhand praktischer Übungen an original SIEMENS-Hardwarekomponenten.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Lehrgang können Sie SIMATIC WinCC im TIA Portal effizient und sicher bedienen, WinCC-Projekte für den Einsatz im SCADA-Bereich verstehen und editieren, Bedienoberflächen gestalten, Archivierungskonzepte für Meldungen, Alarme und Messwerte umsetzen sowie gezielt auf Werte aus der SIMATIC S7 zugreifen und diese im Bedien- und Beobachtungssystem (HMI) anzeigen und weiterverarbeiten. Des Weiteren können Sie einfache Programme, welche in der Hochsprache SCL verfasst sind, lesen, verstehen, erweitern, testen und in Betrieb nehmen.

ZIELGRUPPE

Elektroingenieure/-innen, Elektrotechniker/-innen, Automatisierungsfachleute, Mechatroniker/-innen, Techniker/-innen, Meister/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Automatisierungstechnik sind in vielen technischen Branchen gefragt. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst beispielsweise die Montage, Inbetriebnahme und Instandhaltung technischer Anlagen, die Programmierung von Maschinensteuerungen, aber auch Projektleitung sowie Kundendienst. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Für diesen Lehrgang werden sichere Kenntnisse im Programmieren von SIMATIC Steuerungen im TIA Portal sowie Kenntnisse in der Prozessvisualisierung mit WinCC empfohlen. Diese bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese in unseren Lehrgängen.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung (ca. 1 Tag)

- ▶ Systemüberblick TIA Portal, SIMATIC WinCC

Gestaltung der Bedienoberfläche (ca. 10 Tage)

- ▶ SIMATIC WinCC Projekt anlegen
- ▶ Verbindungsprojektierung zum Automatisierungssystem SIMATIC S7
- ▶ Grundlagen der Grafikbilderstellung für Bedienen und Beobachten
- ▶ Navigation durch die Anlagenbilder
- ▶ Benutzerverwaltung
- ▶ Meldedarstellung, Meldearchivierung, Meldeprojektierung
- ▶ Variablenarchivierung, Kurvenprojektierung, Kurvendarstellung
- ▶ Kurvendarstellung, Meldedarstellung inklusive Archivierung der Daten in der Datenbank
- ▶ Rezepturen
- ▶ Bildbausteintechnik zur Wiederverwendung und zentraler Änderbarkeit von einmal erstellten Grafikbausteinen
- ▶ Hintergrundverarbeitung Global Scripting
- ▶ Vertiefung der Inhalte durch praxisorientierte Übungen am SIMATIC S7-1500 Anlagenmodell

Programmiersprache SCL (ca. 6 Tage)

- ▶ Grundlagen der Programmiersprache SCL
- ▶ SCL-Editor, Datentypen
- ▶ SCL-Operationen
- ▶ Kontrollstrukturen
- ▶ Implizite und explizite Konvertierungen
- ▶ Funktionen und Funktionsbausteine in SCL aufrufen und formulieren
- ▶ Programmwurf in SCL
- ▶ Umgang mit Arrays
- ▶ Umgang mit Variablen und symbolischen Bausteinennamen
- ▶ Vorstellung des einfachen Befehlsvorrats in SCL
- ▶ Erstellen, in Betrieb nehmen und testen eigener SCL-Programme

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Automatisierungstechnik und Vernetzung

mit SIMATIC S7 und PROFIBUS/PROFINET, Visualisierung mit WinCCflexible

Der Lehrgang vermittelt den Umgang mit dem SIMATIC-Manager und die Möglichkeiten der Programmierumgebung und der Bedienphilosophie der Step7-Software und WinCCflexible. Die praktischen Übungen werden an original SIEMENS-Hardwarekomponenten durchgeführt. Die Teilnehmer arbeiten mit der Gerätefamilie SIMATIC S7 mit Schwerpunkt S7-300 und mit SIEMENS-Touch-Panels.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen die fachgerechte Bedienung der Programme Step7 und WinCCflexible sowie die Nutzung bekannter Techniken in einer weiteren Softwareumgebung. Darauf aufbauend erweitern Sie Ihr Wissen um die Vernetzung mit PROFIBUS sowie dem Industrial Ethernet Standard PROFINET.

ZIELGRUPPE

Elektroingenieure/-innen, Elektrotechniker/-innen, Automatisierungsfachleute, Mechatroniker/-innen, Techniker/-innen, Meister/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Automatisierungstechnik sind in vielen technischen Branchen gefragt. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst beispielsweise die Montage und Inbetriebnahme technischer Anlagen, die Programmierung von Maschinensteuerungen, aber auch Projektleitung sowie Kundendienst. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt Kenntnisse im Bereich Automatisierungstechnik, Programmierung, Visualisierung und Vernetzung voraus. Diese bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese Kenntnisse in unseren Lehrgängen.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung in die Software Step7

(ca. 1 Tag)

- ▶ Kursziel, Kursablauf, Lehrkonzept
- ▶ Arbeitsumgebung, Projektverwaltung und Archivierung

Hardware unter Step7 (ca. 1 Tag)

- ▶ Verwendbare Hardware
- ▶ Hardware-Konfiguration
- ▶ Geräteeigenschaften

Programmbausteine unter Step7 (ca. 2 Tage)

- ▶ Programmbausteine, Bausteinverwaltung, Bibliothek
- ▶ Bausteineigenschaften, Schnittstellennutzung

Logikprogramm unter Step7 (ca. 3 Tage)

- ▶ Bausteinbearbeitung
- ▶ Logik verknüpfen, Logik tauschen, Referenzdaten

Einführung in WinCCflexible (ca. 1 Tag)

- ▶ Softwareoberfläche
- ▶ Projektverwaltung
- ▶ Separate und integrierte Projektierung

Hardware unter WinCCflexible (ca. 1 Tag)

- ▶ Verwendbare Hardware
- ▶ Konfigurationsassistent
- ▶ Manuelle Hardwareauswahl
- ▶ Verbindungen

Animation unter WinCCflexible (ca. 1 Tag)

- ▶ Navigation, Bilderstellung, Vorlage
- ▶ Animationen erstellen
- ▶ Querverweise, Variablenverwendung

Zusatzfunktionen (ca. 1 Tag)

- ▶ Rezepturen
- ▶ Textlisten, Grafiklisten
- ▶ Benutzerverwaltung
- ▶ Geräteeinstellungen
- ▶ Archivierung

Netzwerke mit PROFIBUS/PROFINET

(ca. 4 Tage)

- ▶ Hardware PROFIBUS/PROFINET
- ▶ Net-Pro-Oberfläche
- ▶ Einstellungen im HardwareKonfig-Dialog in Step7
- ▶ Einstellungen der Verbindungen in WinCCflexible
- ▶ Konfiguration PROFIBUS/PROFINET-Netzwerken

Projektnah arbeiten (ca. 2 Tage)

- ▶ Übertragen der Projekte
- ▶ Diagnose, Onlinefunktionen
- ▶ Analogverarbeitung

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Elektroplanung

mit EPLAN Electric P8

EPLAN Electric P8 ist eine Software zur Planung, Dokumentation und Verwaltung von Projekten in der Elektrotechnik und Automation. Der Lehrgang vermittelt das Erstellen und Auswerten von Schaltplänen im Bereich Geräte-, Maschinen-, Anlagenbau und Gebäudetechnik. Sie lernen, Projekte anzulegen und zu verwalten sowie Anlagen und Geräte zu dokumentieren.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Sie lernen die Handhabung der neuen Zeichenumgebung von EPLAN P8 kennen. Hierzu gehört das Zeichnen von Schaltplänen im Bereich Geräte-, Maschinen-, Anlagenbau und Gebäudetechnik. Außerdem werten Sie diese Pläne aus und können elektrische Anlagen und Geräte dokumentieren.

ZIELGRUPPE

Elektroingenieure/-innen, Techniker/-innen, Meister/-innen, technische Zeichner/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Sie finden mit Kenntnissen in der Elektroplanung mit EPLAN Einsatzmöglichkeiten in Unternehmen vieler technischer Branchen, z. B. in Planungsbüros, Fachunternehmen für Montage und Inbetriebnahme technischer Anlagen. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

EPLAN P8 Basics (2 Tage)

- ▶ Benutzeroberfläche einrichten
- ▶ Projekte anlegen und verwalten
- ▶ Projekt- und Benutzereinstellungen festlegen
- ▶ Projekte sichern und wiederherstellen

Grafische Bearbeitung (8 Tage)

- ▶ Projektseiten anlegen, Seiteneigenschaften bearbeiten
- ▶ Schaltpläne erstellen, symbol- und geräteorientiert
- ▶ Verwenden von Symbolen und Makros
- ▶ Übersichtszeichnungen erstellen und bemaßen
- ▶ Verwenden von Navigatoren beim Arbeiten mit Schaltplänen

Verwalten von EPLAN P8 (6 Tage)

- ▶ Erstellen und verwalten von Symbolen und Makros
- ▶ Editieren und erstellen von Normblättern und Formularen
- ▶ Anlegen von Geräten und Kunden in der Datenbank

Auswerten von Schaltplänen (3 Tage)

- ▶ Klemmen- und Kabelpläne erstellen
- ▶ Stücklisten und Legenden automatisch ausgeben
- ▶ Deckblätter erstellen und Grafiken einbinden

Projektarbeit (1 Tag)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Medien und Gestaltung

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de



Mediengestaltung

mit Adobe Photoshop/Illustrator/ InDesign/Acrobat Pro

Mit Photoshop beginnt der Lehrgang mit dem am weitesten verbreiteten professionellen Programm für die Bearbeitung und Optimierung digitaler Bilder. Illustrator ist ein leistungsfähiges Vektorgrafik-Programm zur Gestaltung von Grafiken für den Druckbereich und für das Internet. Mit InDesign vermittelt der Lehrgang ein professionelles Werkzeug für Satz und Layout von Werbemitteln aller Art. Mit diesem Programm können Texte, Bilder und Grafiken in ein anspruchsvolles Layout umgesetzt werden. Der Kurs wird durch Acrobat Pro abgerundet. Acrobat Pro ist eine leistungsfähige Software zur Erstellung, Überarbeitung, Weitergabe und Archivierung von Adobe PDF-Dateien aus unterschiedlichen Quellen.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie den Umgang mit der Creative Cloud (früher CS6) von Adobe Systems schnell und sicher und verfügen somit über professionelle Kenntnisse mit der branchenüblichen Software für moderne Mediengestaltung. Sie verarbeiten Bilder, Grafiken und Texte in ein repräsentatives und anspruchsvolles Layout.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Mediengestalter/-innen, Grafiker/-innen, Webdesigner/-innen, Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen und Fachkräfte aus künstlerischen Berufen oder Personen, die bei der Konzipierung, Gestaltung und praktischen Umsetzung von Digital- und Printmedien verantwortlich mitwirken und die dafür notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Ihr zukünftiger Einsatzbereich kann im redaktionellen Print- und Digitalbereich liegen, aber vor allem auch in der Erstellung von Werbemedien. Die erworbenen Kenntnisse sind branchenübergreifend in allen Design- und Grafikbereichen gefragt. Mit entsprechendem Know-how ist auch die berufliche Selbstständigkeit eine interessante Perspektive. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Adobe Photoshop CC (ca. 10 Tage)

Photoshop ist das am weitesten verbreitete professionelle Programm für die Bearbeitung und Optimierung digitaler Bilder.

- ▶ Grundlagen der Bildbearbeitung, Dateiformate und Farbmodi
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung, Benutzeroberfläche und Werkzeuge
- ▶ Umgang mit Adobe Bridge
- ▶ Bildqualitäten verändern, optimieren (Ansicht, Auflösung, Bildgröße, Arbeitsfläche)
- ▶ Fachgerechtes Arbeiten mit Ebenen und Formen
- ▶ Ebeneneffekte, Ebenenstile, Ebenenkomposition, Deckkraft, Muster, Pinsel
- ▶ Bilder transformieren, skalieren und beschneiden
- ▶ Inhaltsabhängigkeit (Verschieben, Füllen, Skalieren)
- ▶ Formgitter, linsenbedingte Verfremdung
- ▶ Freistellen und ausschneiden mit Lasso, Zauberstab, Zeichenstift
- ▶ Auswahlen optimieren und speichern (z. B. Kanten verbessern)
- ▶ Umgang mit Alpha-Kanälen
- ▶ Bildmontagen und Überblendungen mittels Masken (z. B. Ebenenmasken, Vektormasken, Schnittmasken)
- ▶ Bildfehler korrigieren, Retuschen
- ▶ Arbeiten mit Farben, Verläufen, Color CC
- ▶ Farb- und Tonwertkorrektur, Gradation, Helligkeit, Kontrast, Sättigung etc.
- ▶ Einführung in die Camera Raw-Funktion, HDR Pro
- ▶ Filter und Effekte
- ▶ Smartobjekte, Objektivkorrektur

- ▶ Einführung in die 3D-Funktion
- ▶ Animation und Web-Vorlagen (Templates)
- ▶ Automatisieren von Abläufen
- ▶ Bildaufbereitung, Bildkomprimierung für verschiedene Medien (Cross Media Publishing) z. B.: Web, Print

Adobe Illustrator CC (ca. 6 Tage)

Illustrator ist ein leistungsfähiges Vektorgrafik-Programm zur Gestaltung von Grafiken, Logos, Piktogrammen u. a. m. für Print und Web.

- ▶ Grundlagen Vektorgrafik
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung, Benutzeroberfläche und Werkzeuge
- ▶ Einsatz der Adobe Bridge
- ▶ Zeichenflächen, Hilfslinien, Raster, Werkzeuge
- ▶ Objekte erstellen, transformieren, ausrichten, beschneiden (u. a. mit Breitenwerkzeug, Verkrümmen, Verbiegen)
- ▶ Pfade zeichnen und editieren
- ▶ Einsatz von Farben, Verläufen, Farbharmonien, Color CC, Verlaufsgitter
- ▶ Fachgerechter Umgang mit Ebenen, Pinsel, Muster, Bibliotheken und Symbolen
- ▶ Masken, Transparenzen, Filter und Effekte
- ▶ Diagramme erstellen und bearbeiten
- ▶ 3D in Illustrator, Einsatz des Perspektivrasters
- ▶ Texte, Formatierung, Schriftglättung
- ▶ Bildnachzeichner, d. h. umwandeln von Fotos und Scans in editierbare Vektorgrafiken
- ▶ Bilder platzieren, verknüpfen, einbetten
- ▶ Daten-Import und -Export für Print, Web und Video

[Weiter auf der nächsten Seite... ▶](#)



Adobe InDesign CC (ca. 12 Tage)

InDesign ist ein professionelles Werkzeug für Satz und Layout von Werbemitteln aller Art. Mit diesem Programm können Texte, Bilder und Grafiken in ein anspruchsvolles Layout umgesetzt werden.

- ▶ Grundlagen Layout
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung und Benutzeroberfläche, Menü- und Befehlsstruktur
- ▶ Seiten- und Dokumentenaufbau, Hilfslinien, Raster, Lineale
- ▶ Seitenlayout mit Text/Grafik erstellen, alternative Layouts, Liquid Layouts
- ▶ Rahmen, Zeichenstift- und Stiftwerkzeug-Funktionen, Textbearbeitung, Typografie, Tabulatoren, Aufzählungen und Nummerierung
- ▶ Einsatz von Musterseiten, verschachtelte Musterseiten
- ▶ Automatische Seitenzahlen, Abschnittsmarken, Inhaltsverzeichnisse u. a. generieren
- ▶ Platzierung von Texten, Import-/Exportoptionen
- ▶ Arbeiten mit Formaten und Vorlagen
- ▶ GREP, Bibliotheken, Snippets
- ▶ Tabellen, Tabellenformate, Textumfluss
- ▶ Farben und Verläufe
- ▶ Ebenen
- ▶ Bilder platzieren, verknüpfen, einbetten, Import-/Exportoptionen
- ▶ Einführung in Buchproduktion, Cross Media Publishing
- ▶ Erstellen von Lesezeichen, Hyperlinks, Schaltflächen, Animationen
- ▶ Digital Publishing, E-Books, EPUB, HTML, CSS und Tagexport
- ▶ Einsatz von ICC-Profilen
- ▶ Ausgabe für Druck und Web sowie plattformunabhängiges Publizieren

Adobe Acrobat Pro CC (ca. 2 Tage)

Acrobat Professional ist eine leistungsfähige Software zur Erstellung, Überarbeitung, Weitergabe und Archivierung von Adobe PDF-Dateien aus unterschiedlichen Quellen (PDF – Portable Document Format).

- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung und Benutzeroberfläche
- ▶ PDF-Konformität prüfen (z. B. PDF-X3-Standard)
- ▶ PDF-Dokumente bearbeiten: Extrahieren von Objekten aus PDF-Dokumenten
- ▶ Zeilenweise Textkorrektur in PDF-Dokumenten
- ▶ Kommentare, Notizen, Stempel
- ▶ Seiten beschneiden, drehen
- ▶ PDF erstellen aus Datei
- ▶ Seitenreihenfolge in PDFs ändern, einzelne Seiten aus PDF-Dokumenten extrahieren
- ▶ Erzeugen eines PDF-Portfolios (d. h. PDF-Datei aus mehreren Einzeldokumenten)
- ▶ PDF-Dokumente schützen
- ▶ Wasserzeichen und Hintergründe einfügen
- ▶ Einfügen von Multimedia-Inhalten in PDF-Dateien (z. B. 3D, Audio, Video, SWF)
- ▶ Schaltflächen, Seitenübergänge und Vollbildmodus erstellen

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Basiswissen Bildbearbeitung und Layout

mit Adobe Photoshop CC und InDesign CC

Das Arbeitsfeld Multimedia rückt immer mehr in den Fokus journalistischen Arbeitens. Oftmals werden komplexe, interdisziplinäre Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt. Der Lehrgang führt durch technische Anforderungen und gestalterische Aufgaben im Bereich der Bildbearbeitung und Layout anhand der Adobe-Programme Photoshop und InDesign.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, verfügen Sie über fundierte Grundlagenkenntnisse im Bereich Bildbearbeitung und Layout. Sie können mit den Adobe Programmen Photoshop und InDesign arbeiten.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an alle, die fundiertes Grundlagenwissen im Bereich Bildbearbeitung und Layout erwerben wollen. Dies sind zum Beispiel Personen, die im Bereich Online- oder Technische Redaktion, Online-Marketing, Social Media Marketing oder E-Business arbeiten möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Ihr zukünftiger Einsatzbereich kann sowohl im redaktionellen Print- und Digitalbereich liegen, aber vor allem auch in der Erstellung von Werbemedien. Die erworbenen Kenntnisse sind branchenübergreifend in allen Design- und Grafikbereichen gefragt. Mit entsprechendem Know-how ist auch die berufliche Selbstständigkeit eine interessante Perspektive. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop CC (ca. 9 Tage)

- ▶ Grundlagen der Bildbearbeitung, Dateiformate und Farbmodi
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung, Benutzeroberfläche und Werkzeuge
- ▶ Umgang mit Adobe Bridge
- ▶ Bildqualitäten verändern, optimieren (Ansicht, Auflösung, Bildgröße, Arbeitsfläche)
- ▶ Fachgerechtes Arbeiten mit Ebenen und Formen
- ▶ Ebeneneffekte, Ebenenstile, Ebenenkomposition, Deckkraft, Muster, Pinsel
- ▶ Bilder transformieren, skalieren und beschneiden
- ▶ Inhaltsabhängigkeit (verschieben, füllen, skalieren)
- ▶ Formgitter
- ▶ Freistellen und ausschneiden mit Lasso, Zauberstab, Zeichenstift
- ▶ Auswahlen optimieren und speichern (z. B. Kanten verbessern)
- ▶ Bildmontagen und Überblendungen
- ▶ Bildfehler korrigieren, Retuschen
- ▶ Arbeiten mit Farben, Verläufen, Color CC
- ▶ Einfache Farbkorrekturen
- ▶ Filter und Effekte
- ▶ Smartobjekte
- ▶ Bildaufbereitung, Bildkomprimierung für verschiedene Medien (Cross Media Publishing)

Grundlagen Layout mit Adobe InDesign CC (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlagen Layout
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung und Benutzeroberfläche, Menü- und Befehlsstruktur
- ▶ Seiten- und Dokumentenaufbau, Hilfslinien, Raster, Lineale
- ▶ Seitenlayout mit Text/Grafik erstellen
- ▶ Alternative Layouts, Liquid Layouts
- ▶ Rahmen, Zeichenstift- und Stiftwerkzeug-Funktionen
- ▶ Textbearbeitung, Typografie, Tabulatoren, Aufzählungen und Nummerierung
- ▶ Einsatz von Musterseiten
- ▶ Automatische Seitenzahlen
- ▶ Platzierung von Texten, Import-/Exportoptionen
- ▶ Arbeiten mit Formaten und Vorlagen
- ▶ Textumfluss
- ▶ Farben und Verläufe
- ▶ Ebenen
- ▶ Interaktivität und digitale Veröffentlichung (Digital Publishing)
- ▶ Datenausgabe

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Designgrundlagen

Fachwissen Gestaltung

Der Kurs führt Sie durch die Grundlagen kreativen Arbeitens. Sie erlernen Kenntnisse in der Text- und Bildgestaltung im Umgang mit Form, Farbe, Fotografie, Schrift und Lesetypografie. Alle Kursinhalte werden an vielfältigen Praxisübungen mit Adobe-Software verdeutlicht und in einer Projektarbeit umgesetzt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie die Grundlagen gestalterischen Arbeitens und der visuellen Kommunikation. Sie verstehen, wie Design, Werbung und Präsentationen funktionieren, und verfügen über gestalterisches, methodisches und technisches Basiswissen.

ZIELGRUPPE

Personen, die bei der Konzipierung, Gestaltung und praktischen Umsetzung von Digital- und Printmedien mitwirken und die dafür notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Ihr zukünftiger Einsatzbereich kann sowohl in der Redaktion als auch im Marketing für Digital- und Printmedien liegen, aber vor allem in der Gestaltung, Umsetzung und Erstellung von Werbemitteln bzw. Publikationen sein. Die erworbenen Kenntnisse sind in allen Bereichen der Druck- und Medienbranche vielseitig einsetzbar und gefragt. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Der Lehrgang setzt Grundlagenkenntnisse in einer Adobe-Software voraus. Diese Kenntnisse bringen Sie entweder mit oder Sie erwerben diese in einem unserer Lehrgänge aus dem Bereich Mediengestaltung oder Webdesign.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen der Gestaltung (ca. 5 Tage)

Design

- ▶ Was ist Gestaltung? – Was bedeutet gutes Design?
- ▶ Designdisziplinen und Designprinzipien wie z. B. „form follows function“, „weniger ist mehr“

Wahrnehmung

- ▶ Gestaltungsetze der Wahrnehmung
- ▶ Wie die Umwelt die Wahrnehmung beeinflusst
- ▶ Wie entstehen Spannungsverhältnisse?
- ▶ Beim Gestalten Kontraste schaffen
- ▶ Wort-Bild-Beziehungen
- ▶ Optische Täuschungen und Phänomene
- ▶ Perspektive und räumliche Wirkung erzielen

Form

- ▶ Wirkung von Formen (Punkt, Linie, Fläche)
- ▶ Bedeutung und Gewichtung
- ▶ Visuelles Gleichgewicht
- ▶ Piktogramme und Icons

Farbe

- ▶ Grundlagen der Farbenlehre, Farbräume
- ▶ Eigenschaften, Wirkung und Bedeutung von Farbe
- ▶ Wie Farbe ein Layout beeinflusst
- ▶ Welche Farben zusammenpassen (Farbharmonien, Farbkontraste)
- ▶ Aufmerksamkeit erzeugen durch Form und Farbe
- ▶ Was Form und Farbe über eine Produktmarke (Logo) aussagen
- ▶ Analyse und Beurteilung aktueller Werbekampagnen

Bild

- ▶ Wie/Warum erregen Bilder Aufmerksamkeit?
- ▶ Blickführung und Fokus
- ▶ „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ (Eyecatcher)
- ▶ Der Mensch als Bildmotiv

- ▶ Aussage und Auswahl von Bildern in der Unternehmenskommunikation
- ▶ Bildgestaltung und -komposition (Aufbau, Dynamik, Anschnitte)
- ▶ Richtiges und falsches Anordnen von Bildern im Layout

Grundbegriffe der Typografie (ca. 5 Tage)

- ▶ Aufbau der Schrift
- ▶ Unterschied zwischen Schrift und Typografie
- ▶ Schriftklassifikationen, Schriftgeschichte
- ▶ Wirkung von Schriften und deren Anwendungen
- ▶ Schriften optimal kombinieren
- ▶ Lesbarkeit und Gewohnheit
- ▶ Auszeichnung und Hervorhebung von Schrift
- ▶ Mit Schrift experimentieren
- ▶ Texte übersichtlich gestalten/strukturieren

Layout (ca. 3 Tage)

- ▶ Wahrnehmung der leeren Fläche
- ▶ Auf der Suche nach dem optimalen Format
- ▶ Entwicklung des Satzspiegels
- ▶ Gestaltungsraster und Aufteilung
- ▶ Dramaturgie, Blickführung, Fokus im Layout
- ▶ Beurteilungskriterien guter Layouts
- ▶ Ideen verständlich und überzeugend präsentieren

Corporate Design, Branding und Marke (ca. 2 Tage)

- ▶ Definition von Corporate Design und Corporate Identity
- ▶ Prägnanz und Erinnerung grafischer Merkmale
- ▶ Wort-Bild-Marken und ihre Stärken
- ▶ Basisbausteine des Corporate Designs
- ▶ Das Corporate-Design Manual (Styleguide)

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Professionelle Bildbearbeitung

mit Adobe Photoshop CC

Der Kurs vermittelt professionelle Kenntnisse mit dem Programm Adobe Photoshop CC, das im Bereich der Bildbearbeitung und Druckvorstufe marktführend ist. Der Lehrgang führt durch die zahlreichen Funktionen und Werkzeuge des Programms, vermittelt ein umfangreiches Verständnis für Bildmontagen und Freistelltechniken und behandelt auch die Bildaufbereitung für verschiedene Medien, z. B. Web, Print oder mobile Geräte.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Photoshop ist das am weitesten verbreitete professionelle Programm für die Bearbeitung und Optimierung digitaler Bilder. Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie den Umgang mit der Photoshop Creative Cloud von Adobe Systems schnell und sicher. Sie verfügen über professionelle Kenntnisse in der marktführenden Software für moderne Bildbearbeitung für Digitales und Print.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Medien-gestalter/-innen, Grafikdesigner/-innen, Webdesigner/-innen, Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen und Fachkräfte aus künstlerischen Berufen oder mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Ihr zukünftiger Einsatzbereich kann sowohl im Print- und Digitalbereich liegen, aber vor allem auch in der Erstellung von Werbemedien. Die erworbenen Kenntnisse sind branchenübergreifend in allen Design- und Grafikbereichen gefragt. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Der Lehrgang setzt keine Kenntnisse in Photoshop voraus. Er eignet sich für alle, die professionelle Kenntnisse in der Software erwerben wollen, sowohl für Neueinsteiger/-innen als auch für Teilnehmer/-innen mit Kenntnissen älterer Programmversionen.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen der Bildbearbeitung (ca. 1 Tag)

- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung, Benutzeroberfläche und Werkzeuge
- ▶ Dateiformate und Farbmodi
- ▶ Umgang mit Adobe Bridge
- ▶ Bildqualitäten verändern, optimieren (Ansicht, Auflösung, Bildgröße, Arbeitsfläche)

Aufbau und Entwicklung von Bildmontagen (Composing) (ca. 1 Tag)

- ▶ Fachgerechtes Arbeiten mit Ebenen und Formen
- ▶ Ebeneneffekte, -stile, Ebenenkomposition, Deckkraft, Muster, Pinsel
- ▶ Bilder transformieren, skalieren und beschneiden
- ▶ Inhaltsabhängigkeit (verschieben, füllen, skalieren)
- ▶ Formgitter, linsenbedingte Verfremdung

Professionelles Freistellen (ca. 2 Tage)

- ▶ Freistellen und ausschneiden mit Lasso, Zauberstab, Zeichenstift
- ▶ Auswahlen optimieren und speichern (z. B. Kanten verbessern)
- ▶ Umgang mit Alpha-Kanälen
- ▶ Erstellen komplexer Beschneidungspfade

Fortgeschrittene Montagen und Überblendungen (Masking) (ca. 2 Tage)

- ▶ Erstellen von Masken (z. B. Ebenenmasken, Vektormasken, Schnittmasken)

Retuschieren und Ausbessern (ca. 1 Tag)

- ▶ Bildfehler korrigieren, Retuschen
- ▶ Techniken der Beauty-Retusche

Farben und Farbkorrekturen (ca. 2 Tage)

- ▶ Arbeiten mit Farben, Verläufen, Color CC
- ▶ Farb- und Tonwertkorrektur, Gradation, Helligkeit, Kontrast, Sättigung etc.

Kreativfilter und Effekte (ca. 1 Tag)

- ▶ Inszenierung von Speed bis Beleuchtung
- ▶ Umgang mit Smartobjekten, Objektivkorrektur
- ▶ Einführung in die 3D-Funktion

Raw-Entwicklung und Fotografie (ca. 1 Tag)

- ▶ Einführung in die Camera Raw-Funktion
- ▶ High Dynamic Range (HDR)

Planung und Gestaltung von Animation und Web-Vorlagen (ca. 2 Tage)

- ▶ Erstellen von Frame-Animationen (GIF) oder Videosequenzen mit Audio
- ▶ Grafische Umsetzung von Web-Vorlagen (Templates) in Photoshop

Cross Media Publishing (ca. 1 Tag)

- ▶ Bildaufbereitung, Bildkomprimierung für verschiedene Medien, z. B. Web, Print, mobile Geräte

Druckvorstufe, Automatisierung (ca. 1 Tag)

- ▶ Automatisieren von Abläufen
- ▶ Farbmanagement, ICC-Profile

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Professionelles Layout

mit Adobe InDesign CC

Der Lehrgang vermittelt den professionellen Umgang mit dem Programm Adobe InDesign CC. InDesign ist ein umfangreiches DTP-Layout- und Satzprogramm, mit dem sowohl ansprechende Printproduktionen wie Broschüren, Kataloge oder Flyer realisiert werden können als auch komplexe digitale (PDF-)Bildschirmpräsentationen. Der Kurs führt durch die Techniken der Layout-Erstellung, die verschiedenen Möglichkeiten der grafischen Umsetzung bis zur Erstellung und Veröffentlichung anspruchsvoller Cross-Media-Produkte.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

InDesign ist ein professionelles Werkzeug für Satz und Layout von Werbemitteln aller Art. Mit diesem Programm können Texte, Bilder und Grafiken in ein anspruchsvolles Layout umgesetzt werden. Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie den Umgang mit dem Layoutprogramm InDesign CC von Adobe Systems schnell und sicher und verfügen somit über professionelle Kenntnisse mit der branchenüblichen Software für modernes Layout.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Mediengestalter/-innen, Grafikdesigner/-innen, Webdesigner/-innen und Fachkräfte aus künstlerischen Berufen oder mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Ihr zukünftiger Einsatzbereich kann sowohl im redaktionellen Print- und Digitalbereich liegen, aber vor allem auch in der Erstellung von Werbemedien. Die erworbenen Kenntnisse sind branchenübergreifend in allen Design- und Grafikbereichen gefragt. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Der Lehrgang setzt keine Kenntnisse in InDesign voraus. Er eignet sich für alle, die professionelle Kenntnisse in der Software erwerben wollen, sowohl für Neueinsteiger/-innen als auch für Teilnehmer/-innen mit Kenntnissen älterer Programmversionen.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Layout (ca. 1 Tag)

- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung und Benutzeroberfläche, Menü- und Befehlsstruktur
- ▶ Projekt-Workflow, Planung und Konzeption

Techniken der Layouterstellung (ca. 2 Tage)

- ▶ Seiten- und Dokumentenaufbau, Hilfslinien, Raster, Lineale, Ebenen
- ▶ Professionelle Seitenlayouts mit Text/Grafik erstellen
- ▶ Alternative Layouts, Liquid Layouts
- ▶ Rahmen, Zeichenstift- und Stiftwerkzeug-Funktionen
- ▶ Objekte ausrichten, transformieren, verteilen

Komplexe Layout-Ideen grafisch umsetzen (ca. 2 Tage)

- ▶ Einsatz von Musterseiten, verschachtelte Musterseiten
- ▶ Automatische Seitenzahlen, Abschnittsmarken generieren
- ▶ Buchfunktion, Einführung in die Buchproduktion
- ▶ Inhaltsverzeichnisse erstellen

Typografie (ca. 1 Tag)

- ▶ Platzierung von Texten, Import-/Exportoptionen
- ▶ Textbearbeitung, Tabulatoren, Aufzählungen und Nummerierung
- ▶ Textumfluss

Formate und Vorlagen vielseitig einsetzen (ca. 2 Tage)

- ▶ Einsatz von Formaten (z. B. Zeichen-, Absatz-, Objektformate)
- ▶ Vorlagen erstellen und bearbeiten
- ▶ GREP-Stile, Bibliotheken und Snippets

Mit Tabellen gestalten (ca. 1 Tag)

- ▶ Datenimport, -konvertierungsmöglichkeiten
- ▶ Tabellen und Tabellenformate erstellen und bearbeiten

Umgang mit Bildern und Grafiken (ca. 1 Tag)

- ▶ Bilder und Grafiken platzieren, verknüpfen und einbetten
- ▶ Beschneidungspfade bearbeiten
- ▶ Bilddatenübernahme (Import-/Exportoptionen) aus Adobe Photoshop, Adobe Illustrator u. a.

Farben, Transparenzen, Effekte (ca. 1 Tag)

- ▶ Einsatz von Farbsets, z. B. für Projekte mit CI-Richtlinien
- ▶ Mit Farben und Farbverläufen professionell gestalten, anlegen und speichern

Digitale Veröffentlichungen und Interaktivität (ca. 2 Tage)

- ▶ Präsentieren und Werben am Bildschirm
- ▶ Erstellen von Lesezeichen, Hyperlinks, Schaltflächen, Animationen
- ▶ Einsatz von Ton und Film
- ▶ Digital Publishing, E-Books, EPUB, HTML, CSS und Tagexport

Datenausgabe, Cross Media Publishing (ca. 2 Tage)

- ▶ Überprüfen und exportieren von Dokumenten für Print, Digital und Web
- ▶ Dokumente archivieren
- ▶ Farbmanagement, ICC-Profile

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

3D-Visualisierung

mit CINEMA 4D

Der Lehrgang vermittelt Ihnen mit der 3D-Grafik-Software CINEMA 4D ein wichtiges Handwerkszeug, um fotorealistische Darstellungen zu kreieren und zu animieren, Präsentationen professionell aufzuarbeiten oder virtuelle Räume zu erzeugen und zu gestalten. CINEMA 4D ist in nahezu sämtlichen Bereichen anzutreffen, in denen 3D-Grafik zum Einsatz kommt. Dazu gehören die Bereiche Architektur, Design, Druck und Screendesign, Film, Games und Interactive, Wissenschaft und Engineering. Der Lehrgang führt Sie durch die Bereiche Grundlagen und Modelling, Texturierung, Inszenierung und Licht, Rendering und Animation.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie den Umgang mit CINEMA 4D schnell und sicher. Sie sind in der Lage, professionelle 3D-Modelle, Animationen und Grafiken zu erstellen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Mediengestalter/-innen, Grafiker/-innen, Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen, Produkt- und Industriedesigner/-innen und Fachkräfte aus künstlerischen Berufen.

BERUFAUSSICHTEN

Die 3D-Visualisierung findet Anwendung in den Bereichen Mediengestaltung, Architektur, Design, Engineering, Film, Computerspielentwicklung, Wissenschaft und Natur. Mit entsprechendem Know-how ist auch die berufliche Selbstständigkeit eine interessante Perspektive. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundlagen der 3D-Visualisierung
- ▶ Anwendungsbereiche
- ▶ Userinterface von Cinema 4D
- ▶ Arbeiten im Editor
- ▶ Layout einrichten

Modelling (ca. 10 Tage)

- ▶ Grundobjekte
- ▶ NURBS-Objekte
- ▶ Polygon-Modelling
- ▶ Modelling-Werkzeuge
- ▶ Modelling-Objekte
- ▶ Deformationsobjekte
- ▶ Sculpting

Texturierung (ca. 5 Tage)

- ▶ Materialerstellung und -verwaltung
- ▶ Materialkanäle
- ▶ 2D- und 3D (Volumen)-Shader
- ▶ Textur-Mapping
- ▶ BodyPaint 3D

Inszenierung und Licht (ca. 5 Tage)

- ▶ Kamera-Objekte
- ▶ Lichtquellen
- ▶ Licht-Setup
- ▶ Caustics
- ▶ Umgebungsobjekte
- ▶ Kamera kalibrieren
- ▶ Szenen organisieren
- ▶ Global Illumination – Ray Tracing

Rendering (ca. 2 Tage)

- ▶ Basis und Advanced Renderer
- ▶ Sketch & Toon
- ▶ Multi-Pass-Rendering
- ▶ Render Manager
- ▶ Xref

Animation (ca. 6 Tage)

- ▶ Animationspalette und Zeitleiste
- ▶ Animationstypen
- ▶ Pfadanimationen
- ▶ Zyklische Animationen
- ▶ Dynamics und Aerodynamics
- ▶ MoGraph
- ▶ Kleidungssimulation
- ▶ Xpresso
- ▶ Charakter-Objekt
- ▶ Bild- und Videoimport
- ▶ Sounds einbinden und ausgeben
- ▶ Soundformate

Projektarbeit zur Vertiefung der gelernten Inhalte (ca. 10 Tage)

- ▶ Projektplanung einschl. Storyboard
- ▶ Projektumsetzung unter Anwendung der gelernten Techniken
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

Videobearbeitung und Postproduktion

mit Adobe Premiere Pro CC und After Effects CC

Mit dem Videoschnittprogramm Adobe Premiere Pro erstellen und bearbeiten Sie professionelle Filme. Alle Schritte der Video-Produktion können in einer Software abgedeckt werden: das Aufnehmen, Editieren, Schneiden und Vertonen. Ergänzt wird der Lehrgang durch das Programm Adobe After Effects, mit dem 3D-Grafikanimationen und visuelle Effekte für den multimedialen Einsatz erstellt werden können.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 272

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen die professionelle Produktion von digitalem Videomaterial mit Adobe Premiere und Adobe After Effects. Sie beherrschen den Schnitt und die Bearbeitung digitaler Filme im Video- und Audibereich mit Adobe Premiere. Mit Adobe After Effects können Sie das digitale Filmmaterial nach dem Schnitt mit anspruchsvollen Effekten visuell noch interessanter und informativer gestalten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Mediengestalter/-innen, Grafikdesigner/-innen, Webdesigner/-innen und Fachkräfte aus künstlerischen Berufen oder mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Kenntnisse in der Videobearbeitung und Postproduktion mit Premiere Pro und After Effects können sowohl für Multimedia-Projekte, Film und Video als auch für das Web eingesetzt werden. Die erworbenen Kenntnisse sind branchenübergreifend in allen Design- und Grafikbereichen gefragt. Mit entsprechendem Know-how ist auch die berufliche Selbstständigkeit eine interessante Perspektive. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Adobe Premiere Pro CC (ca. 5 Tage)

- ▶ Projektausrichtung und Formatdefinition
- ▶ Programmoberfläche
- ▶ Text- und Objektvorlagen
- ▶ Projekt-, Schnitt- und Monitorfenster
- ▶ Montage von Clips im Schnittfenster
- ▶ Überblendungen und Effekte
- ▶ Video-Retusche und -Filter
- ▶ Erstellen von Titelsequenzen
- ▶ Importieren von Bildern, Audiodateien und Verzeichnissen
- ▶ Video-Filter
- ▶ Kombination mit anderen Adobe-Programmen
- ▶ Sounderstellung und -bearbeitung
- ▶ Arbeiten mit Blenden
- ▶ Exportfunktionen

Adobe After Effects CC (ca. 5 Tage)

- ▶ Begriffe und Standards
- ▶ Formatdefinitionen
- ▶ Projektplanung und -organisation
- ▶ Importieren und verwalten von Rohdaten
- ▶ Bewegungssteuerung
- ▶ Arbeiten mit verschiedenen Ebenen
- ▶ Kompositionen und Zeitleiste
- ▶ Transfermodi, Schnittfunktionen
- ▶ Erstellen von einfachen 3D-Animationen
- ▶ Erstellen von visuellen Effekten
- ▶ Arbeiten mit Keyframes
- ▶ Rendering und Render-Einstellungen
- ▶ Arbeiten mit Masken und Textwerkzeugen
- ▶ Audiofunktionen und -bearbeitung
- ▶ Zeitverzerrung
- ▶ Vektor-Zeichenwerkzeuge und Retusche

Premiere und After Effects (ca. 5 Tage)

- ▶ DV-Bearbeitung
- ▶ Animierte Videoclips
- ▶ Licht und Kamera, Farbkorrektur
- ▶ Keying, Motion-Tracking
- ▶ Import- und Exportfunktionen
- ▶ Praktische Tipps und Tricks

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Webdesign und Webprogrammierung

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Basiswissen Webdesign und CMS



Der Lehrgang vermittelt grundlegende Kenntnisse in der Webseitenerstellung mit HTML, CSS und dem Adobe Dreamweaver sowie die Grundlagen mit dem Contentmanagementsystem (CMS) WordPress.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, verfügen Sie über fundierte Grundlagenkenntnisse im Bereich Webdesign und CMS. Sie können mit dem Programm Dreamweaver arbeiten und kennen das Contentmanagementsystem WordPress.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an alle, die fundiertes Grundlagenwissen im Bereich Webdesign und CMS erwerben wollen. Dies sind zum Beispiel Personen, die im Bereich Online- oder Technische Redaktion, Online-Marketing, Social Media Marketing oder E-Business arbeiten möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Ihr zukünftiger Einsatzbereich kann sowohl im redaktionellen Print- und Digitalbereich liegen, aber vor allem auch in der Erstellung von Werbemedien. Die erworbenen Kenntnisse sind branchenübergreifend in allen Design- und Grafikbereichen nachgefragt. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Webdesign HTML5 und CSS3 mit Adobe Dreamweaver und Notepad++ (ca. 12 Tage)

- ▶ Einführung in das Thema
- ▶ Einführung in Entwicklungsumgebungen (Notepad++ und Dreamweaver)
- ▶ Bestandteile einer Internetseite
- ▶ Suchmaschinenfreundliche Grundstruktur von HTML5
- ▶ Code-Guideline und Namenskonventionen
- ▶ Aufbau HTML-Tags und Attributen
- ▶ Hyperlinks (relativer, absoluter Dateipfad, interne, externe Links)
- ▶ Listen, Images, Tabellen, Formulare
- ▶ Formatierung mit CSS3 (Cascading Style Sheets)
- ▶ Feste und Responsive (flexible) Webseiten

Planung und Strukturierung von Websites (ca. 2 Tage)

- ▶ Konzeptablauf, Ressourcenplanung, Monetarisierung
- ▶ Konzeption, Seitenaufbau und Struktur Aufbau einer Website/eines Webprojektes
- ▶ Bildmaterial vorbereiten (Größen, Zuschnitt, weboptimiert speichern)
- ▶ Rechtliche Fragen (Impressum, Datenschutz, Haftungsausschluss)

Grundlagen CMS mit Wordpress (ca. 3 Tage)

- ▶ Dashboard (Benutzeroberfläche) von Wordpress
- ▶ Benutzerverwaltung und Profil (Passwortgeschützte Bereiche und Rechtemanagement)
- ▶ Medienverwaltung
- ▶ Kommentare
- ▶ Seiten und Beiträge anlegen und bearbeiten
- ▶ Visueller- und Text-Editor
- ▶ Veröffentlichung
- ▶ Designbereich: Menüs, Widgets, CSS-Editor, Theme-Beispiel

- ▶ Downloads bereitstellen
- ▶ Theoretisches zu Updates

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Reflexion und Festigung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Webdesign: Certified Web Designer

mit HTML, CSS, Dreamweaver und Photoshop

Der Lehrgang beginnt mit HTML und den Grundlagen des Webdesigns. Der HTML-Editor Dreamweaver von Adobe ermöglicht die übersichtliche und grafische Bearbeitung von Webseiten. Danach werden die wichtigsten Arbeitswerkzeuge von Photoshop vermittelt, um Texte, Bilder und Grafiken professionell bearbeiten und gezielt auf der Webseite platzieren zu können. CSS (Cascading Stylesheets) unterstützen bei der professionellen Gestaltung der Webseite, sorgen für unternehmensspezifische Layouts und sind deshalb für moderne HTML-Seiten unverzichtbar geworden. Mit JavaScript wird die Informationsspanne des Lehrgangs komplettiert und abgerundet.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ Webmasters Europe Zertifizierungsprüfung

Zertifikat

- ▶ Certified Web Designer (Webmasters Europe)
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, kennen Sie den kompletten Workflow für ein modernes Webdesign und produzieren benutzerfreundliche und anspruchsvolle Websites.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Webdesigner/-innen, Webprogrammierer/-innen, Grafiker/-innen, Mediengestalter/-innen, Fachkräfte aus künstlerischen Berufen oder Personen, die bei der Konzipierung, Gestaltung und praktischen Umsetzung von Internet-Auftritten verantwortlich mitwirken und die dafür notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Nahezu alle Unternehmen setzen heutzutage auf einen attraktiven Internetauftritt, der sie als Unternehmen repräsentiert. Als zukünftige Arbeitgeber kommen vor allem Grafik-, Werbe-, Web-, Multimedia- oder Fullservice-Agenturen, aber auch Software- und Datenbankanbieter in Frage. Kenntnisse im Bereich Webdesign werden in nahezu allen Branchen gefordert. Mit entsprechendem Know-how ist auch die berufliche Selbstständigkeit eine interessante Perspektive. Mit der international anerkannten Zertifizierung „Certified Web Designer“ von Webmasters Europe weisen Sie Ihre erlangten Kenntnisse nach und verbessern so Ihre beruflichen Aussichten als Web-Designer.

LEHRGANGSINHALTE

HTML/XHTML (ca. 6 Tage)

- ▶ Webseitenerstellung – technische Voraussetzungen
- ▶ Browsertypen
- ▶ Grundgerüst von (X)HTML-Dokumenten
- ▶ Standardkonformer Aufbau von (X)HTML5-Dokumenten
- ▶ Text/Images
- ▶ Verweise (Hyperlinks)
- ▶ Listen, Tabellen, Formulare
- ▶ Dokumententypen Strict, Transitional, Quirks-Mode
- ▶ Grafiktypen für HTML5-Dokumente
- ▶ Charaktersets
- ▶ Meta-Tags
- ▶ Trennung von Form und Inhalt
- ▶ (X)HTML-Attribute
- ▶ Erstellen von (X)HTML-Dokumenten im Texteditor

Dreamweaver und CSS (ca. 17 Tage)

Dreamweaver CC

- ▶ Übersicht über Benutzeroberfläche
- ▶ Site-Management, Anbindung an Webserver
- ▶ Arbeiten mit Templates
- ▶ Stylesheets editieren, Stile zuweisen
- ▶ JavaScript editieren
- ▶ Dropdown-Menüs
- ▶ Arbeiten mit Formularen, Listen, Tabellen und Iframes
- ▶ Hyperlinks, Imagemaps, Anker
- ▶ Einfügen und formatieren von Multimediaobjekten (z. B. Flash, XML)
- ▶ Automatisches Prüfen von Sites und Links (nach W3C-Standard)
- ▶ Widgets Browser

CSS

- ▶ Farben und Hintergrund
- ▶ Textgestaltung
- ▶ Aufzählungen und Nummerierungen (Listen)
- ▶ Tabellen und Formulare gestalten
- ▶ Buttondesign mit CSS (Roll-over)
- ▶ Mehrspaltiges Seitenlayout
- ▶ Fixes, elastisches und fließendes Seitenlayout
- ▶ Adaptive, responsives Webdesign (für mobile Endgeräte)
- ▶ Positionierungsmöglichkeiten („position“, „float“)
- ▶ Navigationen mit CSS
- ▶ Quellen im Internet

Photoshop CC (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundlagen der Bildbearbeitung
- ▶ Werkzeuge, Auswahltechniken
- ▶ Slices
- ▶ Bildausgabe für Web

Projektmanagement (ca. 1 Tag)

- ▶ Planung und Strukturierung größerer Websites
- ▶ Exposé, Scribble, Feinkonzept, Storyboard
- ▶ Ressourcenplanung
- ▶ Suchmaschinenoptimierung
- ▶ Webmaster-Tools



JavaScript (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen JavaScript
- ▶ Variable und Konstante
- ▶ If-Abfragen, Fälle, Schleifen, Funktionen
- ▶ Einbinden vorgefertigter JavaScript-Programme, wie z. B. Bildgalerien
- ▶ Ajax-Spry-Elemente einbinden und formatieren

Allgemeines (ca. 1 Tag)

- ▶ Usability, Barrierefreiheit
- ▶ Rechtssichere Websites
- ▶ Providersuche, ftp-upload
- ▶ W3C-Konformitäts-Check HTML, CSS

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 10 Tage)

- ▶ Certified Web Designer
(Webmasters Europe)

Webprogrammierung

mit JavaScript/Ajax

Interaktive und ansprechende Benutzeroberflächen sind bei der Entwicklung dynamischer Webseiten nicht mehr wegzudenken. Mit Hilfe der richtigen JavaScript-Frameworks und -Tools wird deren Implementierung beschleunigt und deutlich vereinfacht. Der Lehrgang vermittelt die Grundlagen von JavaScript und auch die Webtechnologie Ajax, die durch ihre besondere Dynamik besticht: Durch das Konzept der asynchronen Datenübertragung wird die Darstellung einer Webseite fast ohne Ladezeiten ermöglicht.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Lehrgang haben Sie grundlegende Kenntnisse in der Anwendung von JavaScript und Ajax.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Webdesigner/-innen, Webprogrammierer/-innen und Fachkräfte aus verwandten IT-Bereichen, die bei der Konzipierung, Gestaltung und praktischen Umsetzung von Internet-Auftritten verantwortlich mitwirken und die dafür notwendigen Fähigkeiten und grundlegende Programmierkenntnisse erwerben wollen.

BERUFSAUSSICHTEN

Nahezu alle Unternehmen setzen heutzutage auf einen attraktiven Internetauftritt, der sie als Unternehmen repräsentiert. Als zukünftige Arbeitgeber kommen vor allem Grafik-, Werbe-, Web-, Multimedia- oder Fullservice-Agenturen, aber auch Software- und Datenbankanbieter in Frage. Fachkräfte in der Webprogrammierung werden in nahezu allen Branchen gesucht. Mit entsprechendem tiefem Fachverständnis ist auch die berufliche Selbstständigkeit eine interessante Perspektive. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Fundierte Kenntnisse in Webdesign mit HTML und CSS bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese im Lehrgang „Webdesign“.

LEHRGANGSINHALTE

JavaScript (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Aufbau
- ▶ Einbinden in HTML-Seiten
- ▶ Sprachelemente
- ▶ Variablen
- ▶ Operatoren
- ▶ Kontrollstrukturen
- ▶ Schleifen
- ▶ Funktionen
- ▶ Objekte
- ▶ Events
- ▶ Cookies
- ▶ Frames/Fenster
- ▶ Animationen/Bilder
- ▶ Document Object Model (DOM)
- ▶ Fehlerbehandlungen

AJAX (ca. 7 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Funktionsweise
- ▶ Voraussetzungen
- ▶ http-Anfragen
- ▶ XMLHttpRequest-Objekt
- ▶ Synchrone und asynchrone Requests
- ▶ Web Services/Übertragungen:
 - XML/XML-Response
 - JSON
 - SOAP
 - REST
- ▶ Frameworks/Libraries:
 - jQuery
 - Dojo Toolkit
 - Prototype
- ▶ Nachteile/Problembehandlung

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Webprogrammierung: Certified JavaScript Developer

mit JavaScript/Ajax

JavaScript ist eine Skriptsprache, die der Erstellung von Client- und Server-Internetanwendungen dient. Da JavaScript eine clientseitige Programmiersprache ist, findet die gesamte Programmierung im Browser statt und es müssen keine besonderen Server-Voraussetzungen erfüllt werden.

Der Lehrgang vermittelt sichere Kenntnisse mit JavaScript, um die Usability, die Interaktivität und Animationen für Webseiten optimal gestalten zu können. Der Lehrgang behandelt auch die Webtechnologie Ajax, die durch das Konzept der asynchronen Datenübertragung eine Darstellung der Webseite fast ohne Ladezeiten ermöglicht.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ Webmasters Europe Zertifizierungsprüfung

Zertifikat

- ▶ Certified JavaScript Developer (Webmasters Europe)
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang verfügen Sie über sichere Kenntnisse in der Anwendung von JavaScript und Ajax und sind in der Lage, diese zur Realisierung anspruchsvoller Internet-Anwendungen einzusetzen.

ZIELGRUPPE

Webdesigner/-innen, Webprogrammierer/-innen und Fachkräfte aus verwandten IT-Bereichen, die bei der Konzipierung, Gestaltung und praktischen Umsetzung von Internet-Auftritten verantwortlich mitwirken und die dafür notwendigen Fähigkeiten und grundlegende Programmierkenntnisse erwerben wollen.

BERUFSAUSSICHTEN

Nahezu alle Unternehmen setzen heutzutage auf einen attraktiven Internetauftritt, der sie als Unternehmen repräsentiert. Als zukünftige Arbeitgeber kommen vor allem Grafik-, Werbe-, Web-, Multimedia- oder Fullservice-Agenturen, aber auch Software- und Datenbankanbieter in Frage. Fachkräfte in der Webprogrammierung werden in nahezu allen Branchen gesucht. Mit entsprechendem tiefem Fachverständnis ist auch die berufliche Selbstständigkeit eine interessante Perspektive. Mit der international anerkannten Zertifizierung „Certified JavaScript Developer“ von Webmasters Europe weisen Sie Ihre erlangten Kenntnisse nach und verbessern so Ihre beruflichen Aussichten als Web-Entwickler.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Fundierte Kenntnisse in Webdesign mit HTML und CSS. Diese Kenntnisse bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese im Lehrgang „Webdesign“.

LEHRGANGSINHALTE

JavaScript Grundlagen (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Aufbau
- ▶ Einbinden in HTML-Seiten
- ▶ Sprachelemente
- ▶ Variablen, Konstanten und Datentypen
- ▶ Operatoren
- ▶ Kontrollstrukturen
- ▶ Schleifen
- ▶ Funktionen
- ▶ Objekte
- ▶ Events
- ▶ Cookies
- ▶ Frames/Fenster
- ▶ Animationen/Bilder
- ▶ Document Object Model (DOM)
- ▶ Fehlerbehandlungen

AJAX (ca. 7 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Funktionsweise
- ▶ Voraussetzungen
- ▶ http-Anfragen
- ▶ XMLHttpRequest-Objekt
- ▶ Synchroner und asynchroner Requests
- ▶ Web Services/Übertragungen:
 - XML/XML-Response
 - JSON
 - SOAP
 - REST

- ▶ Frameworks/Libraries:
 - jQuery
 - Dojo Toolkit
 - Prototype
- ▶ Nachteile/Problembehandlung

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

JavaScript Vertiefung (ca. 6 Tage)

- ▶ Strings
- ▶ Math & Number
- ▶ Typkonvertierung
- ▶ Arrays
- ▶ High-Order-Funktionen
- ▶ Rekursion
- ▶ Programmierrichtlinien

DOM-Manipulation mit JavaScript (ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ HTML-Selektieren
- ▶ CSS
- ▶ Attribute
- ▶ Events
- ▶ Dateien
- ▶ DOM-Scripting

Single Page Application (ca. 4 Tage)

- ▶ Aufbau
- ▶ AngularJS
- ▶ Node.js
- ▶ Kommunikation zwischen Client und Server

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 6 Tage)

- ▶ Certified JavaScript Developer (Webmasters Europe)

Dynamische Webseiten mit PHP und MySQL

Der Kurs vermittelt die Grundlagen der Programmierung von dynamischen Webseiten. Die Syntax, die Steuerung der Programme durch Kontrollstrukturen, die Integration von HTML und PHP sowie die Modularisierung durch Funktionen bilden die Grundlage. Darauf baut die Administration der Datenbank MySQL und ihre Verwendung mit PHP auf. Weitere Inhalte wie die Formularverarbeitung mit Fehlerprüfung, die Verwendung von Sessions und Cookies oder der E-Mail-Versand runden das Themenspektrum ab.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie die Grundlagen der Skriptsprache PHP und des Datenbanksystems MySQL.

ZIELGRUPPE

Mediengestalter/innen, Grafiker/innen, Webdesigner/innen, Architekten/innen, Bauingenieure/innen, Fachkräfte aus künstlerischen Berufen oder Personen, die bei der Konzipierung, Gestaltung und praktischen Umsetzung von Internet-Auftritten verantwortlich mitwirken und die dafür notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Nahezu alle Unternehmen setzen heutzutage auf einen attraktiven Internetauftritt, der sie als Unternehmen repräsentiert. Als zukünftige Arbeitgeber kommen vor allem Grafik-, Werbe-, Web-, Multimedia- oder Fullservice-Agenturen, aber auch Software- und Datenbankanbieter in Frage. Die Erstellung dynamischer und ansprechender Webauftritte spielt darüber hinaus in allen Branchen eine wichtige Rolle. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt fundierte Grundkenntnisse in Webdesign mit HTML voraus.

LEHRGANGSINHALTE

PHP-Grundlagen (ca. 5 Tage)

- ▶ Installation und Einrichtung eines lokalen Webservers mit PHP, MySQL und Mailserver
- ▶ Grundlegende Syntax:
 - Variablen
 - Konstanten
 - Arrays
 - Kontrollstrukturen (Verzweigungen, Schleifen)
 - Operatoren
 - Funktionen (erstellen und anwenden, Parameterübergabe)
- ▶ Einbindung von PHP in HTML, dynamische HTML-Generierung
- ▶ Grundlagen der Formularverarbeitung

Relationales Datenbanksystem MySQL und Datenbankbindung mit PHP (ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlegende Funktionsweise relationaler Datenbanken
- ▶ phpMyAdmin als Administrationsoberfläche für MySQL-Datenbanken
- ▶ Datenbanken erstellen, ändern, löschen
- ▶ Datentabellen definieren, anlegen, ändern, löschen
- ▶ Datenbankbenutzer administrieren und Rechtevergabe
- ▶ Datenbankbindung mit PHP
- ▶ Auslesen, einfügen, ändern und löschen von Datensätzen mit PHP
- ▶ Datenbankbenutzer administrieren und Rechtevergabe

- ▶ Datenbankbindung mit PHP
- ▶ Auslesen, einfügen, ändern und löschen von Datensätzen mit PHP

Aufbau Themen (ca. 5 Tage)

- ▶ Datenweitergabe mit GET und POST
- ▶ Fortgeschrittene Formularverarbeitung mit Fehlerprüfung
- ▶ Verwendung von Sessions und Cookies
- ▶ E-Mails erstellen und versenden
- ▶ Verarbeitung von Zeit und Datum
- ▶ Verarbeitung von Zeichenketten

Projektmanagement (ca. 1 Tag)

- ▶ Planung und Strukturierung von PHP-Projekten
- ▶ Sicherheit in PHP-Projekten

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Datenbankanbindung von Webseiten: Certified PHP Developer mit PHP und MySQL

Der Kurs vermittelt die sichere Programmierung von dynamischen Webseiten. Aufbauend auf Syntax, Steuerung der Programme durch Kontrollstrukturen, Integration von HTML und PHP sowie der Modularisierung durch Funktionen wird die vertiefte Administration der Datenbank MySQL und ihre Verwendung mit PHP vermittelt.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ Webmasters Europe Zertifizierungsprüfung

Zertifikat

- ▶ Certified PHP Developer (Webmasters Europe)
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie den sicheren Umgang mit der Skriptsprache PHP und können Anspruchsvolle Internet-Anwendungen unter Anbindung des Datenbanksystems MySQL realisieren.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Webdesigner/-innen, Webprogrammierer/-innen und Fachkräfte aus verwandten IT-Bereichen, die bei der Konzipierung, Gestaltung und praktischen Umsetzung von Internet-Auftritten verantwortlich mitwirken und die dafür notwendigen Fähigkeiten und grundlegende Programmierkenntnisse erwerben wollen.

BERUFSAUSSICHTEN

Nahezu alle Unternehmen setzen heutzutage auf einen attraktiven Internetauftritt, der sie als Unternehmen repräsentiert. Als zukünftige Arbeitgeber kommen vor allem Grafik-, Werbe-, Web-, Multimedia- oder Fullservice-Agenturen, aber auch Software- und Datenbankanbieter in Frage. Die Erstellung dynamischer und ansprechender Webauftritte spielt darüber hinaus in allen Branchen eine wichtige Rolle. Mit der international anerkannten Zertifizierung „Certified PHP Developer“ von Webmasters Europe weisen Sie ihre erlangten Kenntnisse nach und verbessern so Ihre beruflichen Aussichten als Web-Entwickler/-in.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Fundierte Grundkenntnisse in Webdesign mit HTML. Diese Kenntnisse bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese im Lehrgang „Webdesign“.

LEHRGANGSINHALTE

PHP-Grundlagen (ca. 5 Tage)

- ▶ Installation und Einrichtung eines lokalen Webservers mit PHP, MySQL und Mailserver
- ▶ Grundlegende Syntax:
 - Variablen
 - Konstanten
 - Arrays
 - Kontrollstrukturen (Verzweigungen, Schleifen)
 - Operatoren
 - Funktionen (erstellen und anwenden, Parameterübergabe)
- ▶ Einbindung von PHP in HTML, dynamische HTML-Generierung
- ▶ Grundlagen der Formularverarbeitung

Relationales Datenbanksystem MySQL und Datenbankanbindung mit PHP

(ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlegende Funktionsweise relationaler Datenbanken
- ▶ phpMyAdmin als Administrationsoberfläche für MySQL-Datenbanken
- ▶ Datenbanken erstellen, ändern, löschen
- ▶ Datentabellen definieren, anlegen, ändern, löschen
- ▶ Datenbankbenutzer administrieren und Rechtevergabe
- ▶ Datenbankanbindung mit PHP
- ▶ Auslesen, einfügen, ändern und löschen von Datensätzen mit PHP

Aufbauethemen (ca. 5 Tage)

- ▶ Datenweitergabe mit GET und POST
- ▶ Fortgeschrittene Formularverarbeitung mit Fehlerprüfung
- ▶ Verwendung von Sessions und Cookies
- ▶ E-Mails erstellen und versenden
- ▶ Verarbeitung von Zeit und Datum
- ▶ Verarbeitung von Zeichenketten

Weiter auf der nächsten Seite... ▶



Projektmanagement (ca. 1 Tag)

- ▶ Planung und Strukturierung von PHP-Projekten
- ▶ Sicherheit in PHP-Projekten

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

PHP Vertiefung (ca. 6 Tage)

- ▶ Parameterverarbeitung
- ▶ Datentypen
- ▶ Strukturierung von PHP-Skripten
- ▶ Mehrdimensionale Arrays
- ▶ Stringbehandlung
- ▶ Persistente Datenhaltung
- ▶ http-Protokoll und Sessionverwaltung
- ▶ PDO

Grundlagen der Objektorientierung

(ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Getter- und Setter-Methoden
- ▶ Arbeiten mit Objekten
- ▶ Konstruktoren
- ▶ Virtuelle Attribute
- ▶ Beziehungen zwischen Objekten
- ▶ Struktur von PHP-Anwendungen und MVC

Doctrine (ca. 4 Tage)

- ▶ Doctrine-Installation
- ▶ Doctrine-Entities
- ▶ Datenbank-Verbindung
- ▶ Datenbankabfrage
- ▶ Doctrine-Extensions
- ▶ DateTimeORM-Beziehungen
- ▶ Controller-Klassen
- ▶ Fortgeschrittene Techniken
- ▶ Sicherheit

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 6 Tage)

- ▶ Certified PHP Developer (Webmasters Europe)



Adobe Animate CC (früher: Flash)

Animationen für multimediale Inhalte

Seit Jahrzehnten ist Adobe Flash CC der Standard für multimediale, interaktiver Anwendungen – ab 2016 erhält die neue Version nicht nur den Namen Animate CC, sondern verfügt auch über umfangreiche neue Features, darunter die Unterstützung von Creative-Cloud-Libraries, eine Pinselbibliothek, TypeKit-Unterstützung für HTML 5, SVG-Import sowie Verbesserungen für das Freihand-Werkzeug und die Animationsfunktionen. Der Lehrgang versetzt Sie in die Lage, umfangreiche Projekte zu realisieren – von der Banneranimation bis hin zu interaktiven Webinhalten und Multimediaanwendungen. Dabei erstellen und kreieren Sie Inhalte für nahezu jedes Medium, wie Animationen für Webseiten, TV und Werbefilme, multimediale Präsentationen, CD/DVD-Produktionen oder E-Learning-Anwendungen und Spiele.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Mit Adobe Animate CC können Sie multimediale Anwendungen und Webinhalte sowie On- und Offlineproduktionen für unterschiedliche Zwecke (Webseiten, Multimedia) und verschiedene Plattformen erstellen – von Animationen bis hin zu interaktiven Webinhalten und Multimediaanwendungen. Diese können auf verschiedenen Plattformen wie z. B. HTML5 veröffentlicht werden, so dass Sie damit nahezu alle Geräte (Desktop, Android, iOS) erreichen. Adobe Animate CC ist der offizielle Nachfolger von Flash. Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, haben Sie sichere Basiskenntnisse im Umgang mit Adobe Animate CC.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Mediengestalter/-innen, Grafiker/-innen, Webdesigner/-innen, Architekten/-innen, Bauingenieure/-innen und Fachkräfte aus künstlerischen Berufen oder mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Eine moderne und dynamische Website als Mittel der Unternehmensrepräsentation ist für die meisten Firmen heutzutage nicht mehr wegzudenken. Häufigste Einsatzbereiche sind daher dienstleistende Media- und Werbeagenturen sowie Software- und Datenbankanbieter. Aber auch Selbstständige und Freiberufler, die über entsprechende Multimedia-Fähigkeiten verfügen, sind auf dem Markt gefragt. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Webdesign und/oder Mediengestaltung

LEHRGANGSINHALTE

Einführung & Grundlagen des Zeichnens in Animate CC (ca. 2 Tage)

- ▶ Aus Flash Professional wird Animate CC
- ▶ Begrüßungsbildschirm & Entwicklungsumgebung
- ▶ Änderungen der Benutzeroberfläche
- ▶ Bühne skalieren und drehen
- ▶ Szene, Zeitleiste, Fenster und Eigenschaften (GUI)
- ▶ Interaktive Werkzeugpalette
- ▶ Dokument- und Werkzeugeigenschaften
- ▶ Zeichenwerkzeuge, Pinselwerkzeuge
- ▶ Form, Farbe und Bitmapfüllung
- ▶ Formzeichnung vs. Objektzeichnung
- ▶ Grundform zeichnen
- ▶ Ebenenmaske
- ▶ In Symbole konvertieren
- ▶ Objekteigenschaften
- ▶ Vektorform-Optionen in der Eigenschaften-Palette

Animationen und Steuerungen (ca. 5 Tage)

Grundlagen der Animationstechnik

- ▶ Bild-für-Bild-Animation
- ▶ Klassischer Tween und Beschleunigungskurve
- ▶ Bewegungstween und Bewegungsvoreinstellungen
- ▶ 3D-Drehung und Versetzung
- ▶ Formtween
- ▶ Charakteranimation (inverse Kinematik)
- ▶ Klassische Pfadanimation
- ▶ Maskenanimationen
- ▶ Animation mit Sound synchronisieren

Verbesserte Zeitleistenoptionen

- ▶ Beschleunigung und Abbremsung mit Bewegungseditor
- ▶ Bewegung kopieren, einfügen, speichern und anwenden
- ▶ Tweeneigenschaften
- ▶ Bewegung in anderes Dokumentenformat konvertieren

Multimedia Importoptionen, Export und Veröffentlichungseinstellungen (ca. 2 Tage)

Bitmap (JPG, PNG, GIF, BMP usw.) importieren

- ▶ In Bitmap konvertieren (PNG)
- ▶ Als Bitmap exportieren
- ▶ Bitmap bearbeiten (in Photoshop)
- ▶ Bitmap nachzeichnen (vektorisieren)
- ▶ Adobe Illustrator und Photoshop Importoptionen
- ▶ SVG-Importoptionen
- ▶ SWF importieren
- ▶ Video importieren (in Zeitleiste einbetten und abspielen)
- ▶ Externes Video laden, abspielen und steuern
- ▶ Sound importieren und teilen

Als Bild exportieren

- ▶ Als Sequenz exportieren (z. B. animierte GIF)
- ▶ Als Video (4K) exportieren (TV)
- ▶ Video für Web (.mp4) konvertieren (z. B. YouTube, Vimeo)

Veröffentlichen:

- ▶ Als Animate/SWF veröffentlichen (z. B. interaktive PDF, AIR oder eigene Lösungen)
- ▶ Als HTML5 veröffentlichen (Browser)
- ▶ Als WebGL veröffentlichen (Vorschau)
- ▶ Als Animate/AIR (Apps für DESKTOP, iOS und ANDROID)



Einführung und Grundlagen in ActionScript3 und JavaScript (ca. 6 Tage)

- ▶ Symbole und Instanzen
- ▶ Zielpfad einfügen
- ▶ Codefragmente nutzen (ActionScript3, HTML5 und WebGL)
- ▶ Codefragmente erstellen, speichern und bearbeiten
- ▶ Mouse-Ereignisse registrieren (Grundlagen)
- ▶ Zeitleistensteuerung mit AS3 (Grundlagen)
- ▶ Zeitleistensteuerung mit JavaScript (Grundlagen)
- ▶ klassische und interaktive Web-Anzeigen erstellen
- ▶ Optimierung von Web-Anzeigen (in HTML5)
- ▶ Objekte, Variablen und Datentypen
- ▶ Eigenschaften, Methoden und Ereignisse
- ▶ Fallentscheidungen und Schleifen
- ▶ Exkursion in Spieleprogrammierung
- ▶ Interaktive Animationen (z.B. mouseabhängig)
- ▶ Dynamische Animationen (z.B. Zufallsanimationen)
- ▶ Mit externen Klassen animieren

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Content-Management-Systeme (CMS)

mit Joomla und WordPress

Der Lehrgang vermittelt die beiden populärsten Open-Source-Web-Content-Management-Systeme (WCMS). Zunächst wird die Erstellung und Administration einer Webseite mit WordPress erlernt, das sich vor allem durch seine Einfachheit, hohe Anpassbarkeit sowie Benutzerfreundlichkeit auszeichnet und einen großen Markt für kostenlose Erweiterungen und Themes für alle Einsatzzwecke bietet. Mit Joomla, einem leistungsfähigen und skalierbaren WCMS, gelingt die Realisierung anspruchsvoller Webseiten, Portale und Intranets mit umfangreicher Benutzerrechte-Verwaltung. Vorgestellt werden auch Elemente, die das Layouten und Stylen von Inhalten vereinfachen, wie der Page-Builder und wichtige Shortcodes. Zusätzlich erhalten Sie auch Einblicke in die Suchmaschinenoptimierung. Alle Kursinhalte werden mit vielfältigen und interessanten Praxisübungen vertieft und abschließend in einer Projektarbeit – der eigenständigen Erstellung einer responsiven Unternehmens-Webseite mit dynamischen Newsbeiträgen – umgesetzt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie den Umgang mit den Content-Management-Systemen Joomla und WordPress und sind in der Lage, moderne Webseiten in kürzester Zeit zu erstellen. Sie können Webseiten und Blogs mit veränderlichen und dynamischen Inhalten füllen und editieren, funktionelle Seiten- und Menüstrukturen erstellen, das Backend administrieren, Erweiterungen installieren und konfigurieren, ansprechende Web-Layouts gestalten sowie ein CMS auf einem Webserver installieren.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Mediengestalter/-innen, Grafiker/-innen, Webdesigner/-innen, Online-Redakteure/-innen, Fachkräfte aus künstlerischen Berufen oder Personen, die bei der Konzipierung, Gestaltung und praktischen Umsetzung von Internet-Auftritten verantwortlich mitwirken und die dafür notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben wollen.

BERUFSAUSSICHTEN

Web-Dienstleistungen sind heutzutage in allen Branchen gefragt. Vor allem Software- und Datenbankanbieter sowie Media- und Werbeagenturen setzen gezielt Webdesigner mit fundierten Kenntnissen ein, aber auch unternehmensinterne Marketingabteilungen setzen auf modernes Fachwissen. Auch die berufliche Selbstständigkeit wird durch entsprechendes Know-how möglich. Mit Kenntnissen in WordPress und Joomla verfügen Sie über Wissen in zwei der verbreitetsten WCMS, die im Online-Marketing sehr häufig zum Einsatz kommen. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt einen sicheren, fortgeschrittenen Umgang mit PC und Browser voraus. Grundkenntnisse in HTML und CSS sind vorteilhaft.

LEHRGANGSINHALTE

WordPress (ca. 6 Tage)

- ▶ Begriffe, Frontend und Backend, Ordnerstruktur und wichtige Dateien, Einstellungen
- ▶ Texte schreiben und formatieren in Beiträgen und Seiten mit dem visuellen Editor und dem HTML-Editor
- ▶ Taxonomien verwenden: Kategorien, Schlagworte und Beitragsformate
- ▶ Bilder und Galerie einfügen, Mediathek, Bilder mit WordPress bearbeiten
- ▶ Standard-Widgets für Inhalte in Sidebar und Footer
- ▶ Menüs erstellen und Menüpositionen
- ▶ Benutzer und Benutzerrollen
- ▶ Möglichkeiten der WordPress-Standard-themes, Adaptive Themes von Fremderstellern verwenden und anpassen hinsichtlich Layout, Farben, Hintergrund und Typographie
- ▶ Eigene Styles verwenden mit Custom CSS und Child-Themes
- ▶ Installation und Verwaltung von Plugins
- ▶ Must-haves und nützliche Plugins: Backup und Migration, Kontaktformular, Slider, Tabellen, Widgets, SEO, Broken Links, Cookie-Warnung, User Role, Shortcodes, Übersetzung und mehr

Kombinierte und fortgeschrittene Themen (ca. 4 Tage)

- ▶ Lokale CMS-Installation mit Xampp (Apache, MySQL und PHP-Konfiguration)
- ▶ Webhosting, Provider, Domain, Webspace
- ▶ Shortcodes für auffällige Style-Inhalte wie Spalten, Spoiler, Tabs, Buttons, Animationen, Icons, Testimonials, Call-to-Action und weitere.
- ▶ Layouten einer Webseite mit einem Page-Builder
- ▶ SEO-Suchmaschinenoptimierung Onpage und Offpage
- ▶ Mehrsprachfähigkeit
- ▶ Performance & Sicherheit (CMS und Webspace)
- ▶ Wichtige Kriterien zur Suche nach funktionellen Plugins und Themes
- ▶ Aufbau und Inhalte einer professionellen, modernen Webseite
- ▶ Staging, Relaunch, Wartung CMS-Webseite

Joomla (ca. 5 Tage)

- ▶ Bedienoberfläche Frontend und Backend
- ▶ Systemkonfiguration und globale Optionen
- ▶ Beiträge, Bilder und Medien verwalten, Tiny-MCE-Editor, Beitragsoptionen
- ▶ Strukturierung mit Kategorien und Menüs (Menüeintragstypen und Optionen)
- ▶ Standard-Module und -Komponenten wie Kontakte, Weblinks, Banner, Schlagwörter, Suche/Suchindex, Newsfeeds, Umleitung
- ▶ Templates verwenden und anpassen, Positionen für Module
- ▶ Benutzerregistrierung und -verwaltung, Benutzergruppen und Zugriffsebenen
- ▶ Installation, Verwaltung und Konfiguration von Erweiterungen wie Kontaktformular, Backup, Shortcodes, Bildergalerie und Slider, Gästebuch/Kommentare

Projektarbeit zur Vertiefung der gelernten Inhalte (ca. 5 Tage)

- ▶ Konzeption und Umsetzung eines Web-Projekts
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Arbeitsbeispiel eines Kursteilnehmers

Content-Management (CMS)

mit TYPO3

Der Kurs beginnt mit der Installation und der Grundkonfiguration von TYPO3. Es werden Seitenstrukturen angelegt und mit Inhalten gefüllt. Durch die Einbindung von HTML-Vorlagen und CSS-Designvorlagen entsteht eine Website. Mit Typoscript werden die Webseiten konfiguriert und Navigationen erstellt. Die Funktionalitäten der Webseiten werden durch vorgefertigte Erweiterungen (Extensions) ausgebaut, passwortgeschützte Bereiche und Arbeitsbereiche für Redakteure werden eingerichtet.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

TYPO3 ist ein Content-Management-System (CMS) mit einem Einsatzspektrum von einfachen bis zu komplexen und hochperformanten Websites. Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie den Umgang mit dem Content-Management-System TYPO3. Sie lernen TYPO3 als Administrator und als Redakteur zu verwenden.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Webdesigner/-innen, Webprogrammierer/-innen, Grafiker/-innen, Mediengestalter/-innen, Fachkräfte aus künstlerischen Berufen oder Personen, die bei der Konzipierung, Gestaltung und praktischen Umsetzung von Internet-Auftritten verantwortlich mitwirken und die dafür notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Nahezu alle Unternehmen setzen heutzutage auf einen attraktiven Internetauftritt, der sie als Unternehmen repräsentiert. Kernbranche für Webdesigner sind Software- und Datenbankanbieter sowie Media- und Werbeagenturen. Die Erstellung dynamischer und ansprechender Webauftritte spielt darüber hinaus in allen Branchen eine wichtige Rolle. Auch Selbstständigen und Freiberuflern eröffnen sich durch fundierte Kenntnisse im Webdesign interessante berufliche Perspektiven. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Fundierte Grundkenntnisse in Webdesign mit HTML. Diese Kenntnisse bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese im Lehrgang „Webdesign“.

LEHRGANGSINHALTE

TYPO3-Grundlagen [ca. 7 Tage]

- ▶ Installation und Einrichtung eines lokalen Webservers mit PHP, MySQL und Mailserver
- ▶ Hostinganforderungen für TYPO3
- ▶ Installation und Konfiguration von TYPO3
- ▶ Benutzeroberfläche
- ▶ TYPO3-Template-System
- ▶ Seitenstruktur anlegen und manipulieren
- ▶ Inhalte anlegen und manipulieren
- ▶ Typoscript (Seitenkonfiguration, Menüerstellung)
- ▶ Verwendung von HTML-Vorlagen und CSS-Designvorlagen

TYPO3-Funktionserweiterungen [ca. 7 Tage]

- ▶ TYPO3 Grafikfunktionen
- ▶ Extensions: Extension-Manager, Installation von Extensions, Anpassung von Extensions
- ▶ Passwortgeschützte Bereiche, Benutzergruppen und Benutzer administrieren, Login und Weiterleitungen
- ▶ Redakteure administrieren: Arbeitsumgebung der Redakteure anpassen, Zugriffsrechte der Redakteure administrieren

Weitere Themen [ca. 1 Tag]

- ▶ Komplexe Menüstrukturen
- ▶ Mehrsprachigkeit
- ▶ Integration anspruchsvoller Erweiterungen

Projektarbeit [ca. 5 Tage]

- ▶ zur Vertiefung der erlernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



E-Commerce

Aufbau und Betrieb eines Webshops mit WooCommerce

Mehr und mehr finden Produktpräsentationen und Einkaufsvorgänge im digitalen Raum statt. Online-Shops treten als Alternative oder Ergänzung zu den klassischen Einkaufsvorgängen in den Vordergrund. Immer stärker im Trend liegt dabei die Verwendung von Open Source-Software in Verbindung mit E-Commerce: Der Lehrgang vermittelt hierzu Kenntnisse anhand der Onlineshop-Programme "WooCommerce" und „modified eCommerce“. Das vermittelte theoretische Wissen in Verbindung mit vielen praktischen Übungen ermöglicht es Ihnen, künftige Shop-Konzepte professionell umzusetzen.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, beherrschen Sie den Umgang mit Onlineshop-Software ("WooCommerce" und "modified eCommerce"). Sie können ansprechende Web-Shops mit vielfältigen Funktionalitäten konfigurieren und verwalten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Webdesigner/-innen, Webprogrammierer/-innen, Personen, die bei der Konzipierung, Gestaltung und praktischen Umsetzung von Internet-Auftritten mit E-Commerce-Funktionen verantwortlich mitwirken und die dafür notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Nahezu alle Unternehmen setzen heutzutage auf einen attraktiven Internetauftritt, der ihr Produktportfolio ansprechend anbietet und umfangreiche Online-Kaufoptionen bietet. Kernbranche für Webdesigner sind Software- und Datenbankanbieter sowie Media- und Werbeagenturen. Die Erstellung dynamischer und ansprechender Webauftritte spielt darüber hinaus in nahezu allen Branchen eine wichtige Rolle. Auch Selbständigen und Freiberuflern eröffnen sich durch fundierte Kenntnisse im Webdesign interessante berufliche Perspektiven. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in Webdesign mit HTML und CSS. Diese Kenntnisse bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese in einem unserer Lehrgänge aus dem Bereich Webdesign.

LEHRGANGSINHALTE

Anwendung einer Onlineshop-Software (ca. 5 Tage)

- ▶ Einführung in die Benutzeroberfläche von Shopsoftware ("WooCommerce" und "modified eCommerce")
- ▶ Rechtliche Vorschriften für Inhaber von Onlineshops
- ▶ Grundeinstellungen konfigurieren
- ▶ Verwaltung von Content, Artikeln und Preisen
- ▶ Verwaltung von Kunden
- ▶ Verkäufe, Zahlungsarten, Versand
- ▶ Steuerarten
- ▶ Erstellung von Newslettern
- ▶ Auswertung und Statistiken
- ▶ SEO-Suchmaschinenoptimierung
- ▶ Export von Artikeldaten zur weiteren Verwendung in anderen Programmen

Administration und Entwicklung

(ca. 10 Tage)

- ▶ Installation: Voraussetzungen und Systemanforderungen
- ▶ Konfiguration von Grundeinstellungen
- ▶ Konfiguration des Shopdesigns
- ▶ Verwaltung von Benutzern und Rechtevergabe
- ▶ Verwaltung von Artikeln (Import und Export)
- ▶ Datenbank
- ▶ Templates erstellen und austauschen
- ▶ Einsatz von PHP und CSS in „modified eCommerce“
- ▶ Schnittstellen zu Warenwirtschaftssystemen

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ Konzeption und Umsetzung eines eigenen Online-Shops
- ▶ Präsentation des Projektergebnisses

Redaktion und Online-Marketing

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Online-Redakteur/-in



Die Informationsvermittlung im Internet folgt besonderen journalistischen Regeln, die sich von denen klassischer Medien unterscheiden: Informationen werden non-linear dargestellt und komplexe Texte durch das Prinzip des Hypertextes so aufbereitet, dass die Leser der Textnavigation trotz komplexer Strukturen plausibel folgen können. Im Kurs werden redaktionelle Arbeitstechniken (wie Recherchieren oder Produzieren) für verschiedene Medien geübt, der Schwerpunkt liegt dabei auf der Textproduktion für Online-Medien. Die redaktionelle Praxis wird durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang ist Ihnen der redaktionelle Workflow von der Contenterstellung bis zur Aufbereitung und Darstellung von Online-Inhalten vertraut. Sie erschließen selbstständig redaktionelle Inhalte und können diese medienspezifisch aufbereiten. Sie besitzen fundierte Grundkenntnisse in den Bereichen Bildbearbeitung, Layout, Grundlagen Webdesign und CMS.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit abgeschlossenem Studium oder einer Ausbildung mit starker Affinität zum journalistischen Arbeiten sowie zum Internet. Idealerweise verfügen Sie über Erfahrung im Bereich Journalismus, zum Beispiel aus einem Volontariat.

BERUFSAUSSICHTEN

Es gibt einen großen Bedarf an Fachkräften im Bereich Online-Redaktion. In den letzten Jahren ist die Branche stark gewachsen. Stellen finden Sie in den Fachbereichen Presse und Kommunikation von Unternehmen, in Werbe-, PR- und Marketingagenturen. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Modul 1: Fachwissen Multimedia

Die Reihenfolge der einzelnen Themen kann variieren.

Grundlagen Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop CC (ca. 9 Tage)

- ▶ Grundlagen der Bildbearbeitung, Dateiformate und Farbmodi
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung, Benutzeroberfläche und Werkzeuge
- ▶ Umgang mit Adobe Bridge
- ▶ Bildqualitäten verändern, optimieren (Ansicht, Auflösung, Bildgröße, Arbeitsfläche)
- ▶ Fachgerechtes Arbeiten mit Ebenen und Formen
- ▶ Ebeneneffekte, Ebenenstile, Ebenenkomposition, Deckkraft, Muster, Pinsel
- ▶ Bilder transformieren, skalieren und beschneiden
- ▶ Inhaltsabhängigkeit (verschieben, füllen, skalieren)
- ▶ Formgitter
- ▶ Freistellen und ausschneiden mit Lasso, Zauberstab, Zeichenstift
- ▶ Auswahlen optimieren und speichern (z. B. Kanten verbessern)
- ▶ Bildmontagen und Überblendungen
- ▶ Bildfehler korrigieren, Retuschen
- ▶ Arbeiten mit Farben, Verläufen, Color CC
- ▶ Einfache Farbkorrekturen
- ▶ Filter und Effekte
- ▶ Smartobjekte
- ▶ Bildaufbereitung, Bildkomprimierung für verschiedene Medien (Cross Media Publishing)

Grundlagen Layout mit Adobe InDesign CC (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlagen Layout
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung und Benutzeroberfläche, Menü- und Befehlsstruktur
- ▶ Seiten- und Dokumentenaufbau, Hilfslinien, Raster, Lineale
- ▶ Seitenlayout mit Text/Grafik erstellen
- ▶ Alternative Layouts, Liquid Layouts

- ▶ Rahmen, Zeichenstift- und Stiftwerkzeug-Funktionen
- ▶ Textbearbeitung, Typografie, Tabulatoren, Aufzählungen und Nummerierung
- ▶ Einsatz von Musterseiten
- ▶ Automatische Seitenzahlen
- ▶ Platzierung von Texten, Import-/Exportoptionen
- ▶ Arbeiten mit Formaten und Vorlagen
- ▶ Textumfluss
- ▶ Farben und Verläufe
- ▶ Ebenen
- ▶ Interaktivität und digitale Veröffentlichung (Digital Publishing)
- ▶ Datenausgabe

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Grundlagen Webdesign HTML5 und CSS3 mit Adobe Dreamweaver und Notepad++ (ca. 12 Tage)

- ▶ Einführung in das Thema
- ▶ Einführung in Entwicklungsumgebungen (Notepad++ und Dreamweaver)
- ▶ Bestandteile einer Internetseite
- ▶ Suchmaschinenfreundliche Grundstruktur von HTML5
- ▶ Code-Guideline und Namenskonventionen
- ▶ Aufbau HTML-Tags und Attributen
- ▶ Hyperlinks (relativer, absoluter Dateipfad, interne, externe Links)
- ▶ Listen, Images, Tabellen, Formulare
- ▶ Formatierung mit CSS3 (Cascading Style Sheets)
- ▶ Feste und Responsive (flexible) Webseiten

Weiter auf der nächsten Seite... ▶



Planung und Strukturierung von Websites

(ca. 2 Tage)

- ▶ Konzeptablauf, Ressourcenplanung, Monetarisierung
- ▶ Konzeption, Seitenaufbau und Struktur- aufbau einer Website/eines Webprojektes
- ▶ Bildmaterial vorbereiten (Größen, Zuschnitt, weboptimiert speichern)
- ▶ Rechtliche Fragen (Impressum, Datenschutz, Haftungsausschluss)

Grundlagen CMS mit Wordpress

(ca. 3 Tage)

- ▶ Dashboard (Benutzeroberfläche) von Wordpress
- ▶ Benutzerverwaltung und Profil (Passwortgeschützte Bereiche und Rechtemanagement)
- ▶ Medienverwaltung
- ▶ Kommentare
- ▶ Seiten und Beiträge anlegen und bearbeiten
- ▶ Visueller- und Text-Editor
- ▶ Veröffentlichung
- ▶ Designbereich: Menüs, Widgets, CSS-Editor, Theme-Beispiel
- ▶ Downloads bereitstellen
- ▶ Theoretisches zu Updates

Projektarbeit

(ca. 3 Tage)

- ▶ zur Reflexion und Festigung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Modul 2: Fachwissen Online-Redakteur/-in

Grundlagen des journalistischen Arbeitens

(ca. 10 Tage)

- ▶ Redaktionelles Arbeiten, redigieren
- ▶ Journalistische Recherchetechniken,
- ▶ Online-Recherche
- ▶ Journalistische Darstellungsformen
- ▶ Journalistische Standards
- ▶ Strukturen und Arbeitsweisen von Redaktionen und Online-Redaktionen
- ▶ Textwerkstatt/Schreibübungen
- ▶ Texten für bestimmte Zielgruppen
- ▶ Textarten (Nachrichten, Berichte, Reportagen, Porträts, Kommentare, Kritiken)

Grundlagen Internettechnologien

(ca. 3 Tage)

- ▶ E-Mails, Browser
- ▶ Webadministration, Webdevelopment
- ▶ Sicherheit im Internet

Online-Marketing, SEM/SEO

(ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen Marketing
- ▶ Grundlagen Onlinemarketing
- ▶ Web 2.0
- ▶ Suchmaschinenoptimierung (SEO)
- ▶ Keyword Advertising
- ▶ Google Analytics
- ▶ Kennzahlen und Statistiken
- ▶ Google Webmaster Tools
- ▶ Affiliate Marketing und Partnerprogramme
- ▶ Newsletter- und E-Mail-Marketing

Texten für das Internet

(ca. 6 Tage)

- ▶ Teaser, Hypertext, Links
- ▶ Beiträge ins Netz stellen: Content-Management-Systeme
- ▶ Webspezifische Kommunikationsformen
- ▶ Schreiben für Newsletter
- ▶ Schreiben für Blogs
- ▶ Schreiben für Unternehmenswebsites
- ▶ Nutzerverhalten im Internet

Medienübergreifendes Publizieren

(ca. 6 Tage)

- ▶ Multimediales Arbeiten
- ▶ Erstellen, bearbeiten und einbinden von Grafiken und Animationen
- ▶ Printmaterial anpassen
- ▶ Veröffentlichen
- ▶ Zeitmanagement

Projektarbeit

(ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Projektarbeit unserer Teilnehmer:
www.wasisstdermensch.wordpress.com
 (Bilder: Pixaby)



Online-Marketing-Manager/-in

Zunächst wird anhand verschiedener Multimedia-Anwendungen das Handwerkszeug zur Veröffentlichung und Positionierung von Online-Inhalten vermittelt. Anschließend werden Marketingstrategien im Bereich Online-Marketing behandelt. Die Themen umfassen die Suchmaschinenoptimierung (SEO) und Google Analytics, die Grundlagen des Social Media Marketings, aber auch Online-Recht und das Texten für das Internet. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang beherrschen Sie die modernen Instrumente und Strategien des Marken- und Produktmarketings sowie die Anforderungen des Online-Marketings. Sie wissen, wie Produkte und Dienstleistungen im Web strategisch geplant und beworben werden können, und wie Sie diese Strategien praktisch umsetzen. Sie besitzen außerdem fundierte Grundkenntnisse in den Bereichen Bildbearbeitung, Layout, Grundlagen Webdesign und CMS.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit abgeschlossenem Studium im Bereich Wirtschaft oder Kommunikationswissenschaften oder einer vergleichbaren Ausbildung.

BERUFAUSSICHTEN

Es gibt einen großen Bedarf an Fachkräften im speziellen Bereich des Online-Marketings. In den letzten Jahren ist dieses Marketingmedium stark gewachsen, denn es bietet Unternehmen zeit- und kosteneffiziente Marketingmöglichkeiten. Stellen gibt es in Werbe- und Internetagenturen sowie in den Kommunikations- und Marketingabteilungen von Industrie- und Handelsunternehmen der unterschiedlichsten Wirtschaftszweige. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Modul 1: Fachwissen Multimedia

Die Reihenfolge der einzelnen Themen kann variieren.

Grundlagen Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop CC (ca. 9 Tage)

- ▶ Grundlagen der Bildbearbeitung, Dateiformate und Farbmodi
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung, Benutzeroberfläche und Werkzeuge

- ▶ Umgang mit Adobe Bridge
- ▶ Bildqualitäten verändern, optimieren (Ansicht, Auflösung, Bildgröße, Arbeitsfläche)
- ▶ Fachgerechtes Arbeiten mit Ebenen und Formen
- ▶ Ebeneneffekte, Ebenenstile, Ebenenkomposition, Deckkraft, Muster, Pinsel
- ▶ Bilder transformieren, skalieren und beschneiden
- ▶ Inhaltsabhängigkeit (verschieben, füllen, skalieren)
- ▶ Formgitter
- ▶ Freistellen und ausschneiden mit Lasso, Zauberstab, Zeichenstift
- ▶ Auswahlen optimieren und speichern (z. B. Kanten verbessern)
- ▶ Bildmontagen und Überblendungen
- ▶ Bildfehler korrigieren, Retuschen
- ▶ Arbeiten mit Farben, Verläufen, Color CC
- ▶ Einfache Farbkorrekturen
- ▶ Filter und Effekte
- ▶ Smartobjekte
- ▶ Bildaufbereitung, Bildkomprimierung für verschiedene Medien (Cross Media Publishing)

Grundlagen Layout mit Adobe InDesign CC (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlagen Layout
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung und Benutzeroberfläche, Menü- und Befehlsstruktur
- ▶ Seiten- und Dokumentenaufbau, Hilfslinien, Raster, Lineale
- ▶ Seitenlayout mit Text/Grafik erstellen
- ▶ Alternative Layouts, Liquid Layouts
- ▶ Rahmen, Zeichenstift- und Stiftwerkzeug-Funktionen
- ▶ Textbearbeitung, Typografie, Tabulatoren, Aufzählungen und Nummerierung
- ▶ Einsatz von Musterseiten
- ▶ Automatische Seitenzahlen
- ▶ Platzierung von Texten, Import-/Exportoptionen
- ▶ Arbeiten mit Formaten und Vorlagen
- ▶ Textumfluss

- ▶ Farben und Verläufe
- ▶ Ebenen
- ▶ Interaktivität und digitale Veröffentlichung (Digital Publishing)
- ▶ Datenausgabe

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Grundlagen Webdesign HTML5 und CSS3 mit Adobe Dreamweaver und Notepad++ (ca. 12 Tage)

- ▶ Einführung in das Thema
- ▶ Einführung in Entwicklungsumgebungen (Notepad++ und Dreamweaver)
- ▶ Bestandteile einer Internetseite
- ▶ Suchmaschinenfreundliche Grundstruktur von HTML5
- ▶ Code-Guideline und Namenskonventionen
- ▶ Aufbau HTML-Tags und Attributen
- ▶ Hyperlinks (relativer, absoluter Dateipfad, interne, externe Links)
- ▶ Listen, Images, Tabellen, Formulare
- ▶ Formatierung mit CSS3 (Cascading Style Sheets)
- ▶ Feste und Responsive (flexible) Webseiten

Planung und Strukturierung von Websites (ca. 2 Tage)

- ▶ Konzeptablauf, Ressourcenplanung, Monetarisierung
- ▶ Konzeption, Seitenaufbau und Struktur-aufbau einer Website/eines Webprojektes
- ▶ Bildmaterial vorbereiten (Größen, Zuschchnitt, weboptimiert speichern)
- ▶ Rechtliche Fragen (Impressum, Datenschutz, Haftungsausschluss)

Grundlagen CMS mit Wordpress (ca. 3 Tage)

- ▶ Dashboard (Benutzeroberfläche) von Wordpress
- ▶ Benutzerverwaltung und Profil (Passwortgeschützte Bereiche und Rechtemanagement)
- ▶ Medienverwaltung
- ▶ Kommentare

- ▶ Seiten und Beiträge anlegen und bearbeiten
- ▶ Visueller- und Text-Editor
- ▶ Veröffentlichung
- ▶ Designbereich: Menüs, Widgets, CSS-Editor, Theme-Beispiel
- ▶ Downloads bereitstellen
- ▶ Theoretisches zu Updates

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Reflexion und Festigung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Modul 2: Fachwissen Online-Marketing

Einführung in das Online-Marketing

(ca. 3 Tage)

- ▶ Definition: Was ist Online-Marketing?
- ▶ Online-Marketing und seine wachsende Bedeutung
- ▶ Online-Marketing: Vorteile für Kunden und Anbieter
- ▶ Online-Marketing-Ziele

Strategische Planung im Online-Marketing

(ca. 2 Tage)

- ▶ Kundengewinnung und Customer Journey
- ▶ Online-Zielgruppen aktiv ansprechen
- ▶ Der Online-Marketing-Plan
- ▶ Strategien für mehr Traffic
- ▶ Der Vorgesetztenreport

Suchmaschinen-Marketing (SEM)

(ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen des Suchmaschinen-Marketings
- ▶ Grundlagen des SEM/Was ist SEM?
- ▶ Die Keyword-Recherche
- ▶ Google-Tools für die Keyword-Recherche: Google Keyword Planer, Google Trends, Google Suggest
- ▶ Weitere kostenfreie Tools: Übersuggest, Open Thesaurus (Online-Wörterbuch)

Suchmaschinen-Anzeigen (SEA) (ca. 4 Tage)

- ▶ Wie funktioniert das Auktionsmodell von Google AdWords?
- ▶ Den AdWords-Anzeigenrang (AdRank) berechnen
- ▶ Der AdWords-Qualitätsfaktor (Quality Factor)
- ▶ Keyword-Optionen (Match Types) in AdWords

- ▶ Erstellen einer Suchanzeigen-Kampagne
- ▶ Suchanzeigen-Kampagne abschließen
- ▶ Lokales Targeting in AdWords
- ▶ Die passende Gebotshöhe festlegen
- ▶ Eine einfache Display-Kampagne erstellen
- ▶ Klickstarke Anzeigen erstellen

Suchmaschinen-Optimierung (SEO)

(ca. 4 Tage)

- ▶ Wie funktioniert die Google-Suche?
- ▶ Der Suchalgorithmus
- ▶ Grundlagen im SEO
- ▶ Die OnPage-Optimierung
- ▶ Wie funktionieren Crawling und Indexierung von Websites?
- ▶ Interne Website-Verlinkung anpassen
- ▶ Ladezeiten von Websites optimieren
- ▶ Google als SEO-Tool
- ▶ Die Search Console (ehemals Webmaster Tools) von Google
- ▶ Crawling-Daten in der Search Console einsehen
- ▶ OnPage-Analyse/Offpage-Optimierung

Usability einer Site verbessern (ca. 2 Tage)

- ▶ Was bedeutet Usability?
- ▶ Orientierungs- und Bewegungsfragen des Nutzers
- ▶ Wie kann man Grafiken und Texte verbessern?
- ▶ Tricks aus der klassischen Verkaufspsychologie
- ▶ Usability-Fragen bei der Formulargestaltung
- ▶ Konversionsstarke Landingpages erstellen

Content-Marketing (ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlagen des Content-Marketings
- ▶ Wie vermarktet man „Content“?
- ▶ Das Corporate Blog als Marketing-Instrument
- ▶ Was sind richtige Themen und Inhalte?
- ▶ Texte für die Zielgruppe erstellen und redigieren
- ▶ Was ist Seeding und Online-PR?
- ▶ Zeit sparen beim Online-Publizieren mit IFTTT.com
- ▶ (if this, then that)
- ▶ Blogging-Plattformen, Blog aufsetzen
- ▶ Der Redaktionsplan

Google Analytics (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundlagen der Webanalyse mit Google Analytics
- ▶ Google Analytics einrichten
- ▶ Konten/Nutzer/Daten verwalten
- ▶ Daten in Echtzeit analysieren
- ▶ Das Dashboard
- ▶ Zielgruppen analysieren
- ▶ Besucherverhalten beobachten

E-Mail-Marketing (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundlagen des E-Mail-Marketings
- ▶ Kunden direkt ansprechen
- ▶ Rechtliche Aspekte beim Newsletter-Versand
- ▶ Newsletter-Abonnenten gewinnen
- ▶ Newsletter gestalten
- ▶ Newsletter-Software einrichten
- ▶ Kampagnen messen und auswerten

Social Media Marketing (ca. 3 Tage)

- ▶ Nutzung sozialer Netzwerke in Deutschland
- ▶ Grundlagen des Social Media Marketings
- ▶ Ziele und Strategien für Social Media
- ▶ Krisenkommunikation
- ▶ Facebook/Twitter/Google+ etc. im Praxiseinsatz
- ▶ Analysen und Statistiken in sozialen Netzwerken

Rechtliche Aspekte im Online-Marketing

(ca. 1 Tag)

- ▶ Die Basics: AGB, Datenschutz, Impressum, Widerrufsbelehrung
- ▶ Newsletter und Datenschutz: Double-Opt-In-Verfahren
- ▶ E-Mail-Marketing rechtskonform umsetzen
- ▶ Google Analytics und Datenschutz: IP-Adressen anonymisieren

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Social Media Marketing-Manager/-in

Die sozialen Medien haben in den letzten Jahren zu einer Veränderung im Medienverhalten und somit auch zu geänderten Marketingstrategien geführt. Die vermehrte Vernetzung, die digitale Kommunikation und der schnelle und direkte Austausch der Nutzer in den sozialen Netzwerken erfordern angemessene und innovative Marketingstrategien. Zunächst wird im Kurs anhand verschiedener Multimedia-Anwendungen das Handwerkszeug zur Veröffentlichung und Positionierung von Online-Inhalten behandelt. Anschließend vermittelt der Lehrgang Kenntnisse in den gängigen Social Media-Kanälen, im Community-Management, in der Erfolgsmessung und im Monitoring und behandelt auch rechtliche Aspekte. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang beherrschen Sie die modernen Instrumente und Strategien des Social Media Marketing und können die gängigen Kommunikationsplattformen für verschiedene Zielgruppen anwenden. Sie wissen, wie Produkte und Dienstleistungen in den sozialen Netzwerken und Portalen strategisch geplant und beworben werden können, und verfügen sowohl über Kenntnisse im Social Monitoring als auch im Medienrecht. Zusätzlich besitzen Sie fundierte Grundkenntnisse in den Bereichen Bildbearbeitung, Layout, Grundlagen Webdesign und CMS.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit abgeschlossenem Studium oder einer Ausbildung im Bereich Marketing, Medien, Journalismus, Betriebswirtschaft oder Geistes- und Sprachwissenschaften oder mit vergleichbarer Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Der Bereich des Social Media Marketings ist in den letzten Jahren stark gewachsen und Marketing-Fachkräfte mit speziellen Kenntnissen in diesem Bereich sind sehr gefragt. Mögliche Einsatzgebiete sind Werbe- und Internetagenturen sowie Kommunikations- und Marketingabteilungen von Industrie- und Handelsunternehmen aller Wirtschaftsbranchen. Das hochwertige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Modul 1: Fachwissen Multimedia

Die Reihenfolge der einzelnen Themen kann variieren.

Grundlagen Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop CC (ca. 9 Tage)

- ▶ Grundlagen der Bildbearbeitung, Dateiformate und Farbmodi
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung, Benutzeroberfläche und Werkzeuge
- ▶ Umgang mit Adobe Bridge
- ▶ Bildqualitäten verändern, optimieren (Ansicht, Auflösung, Bildgröße, Arbeitsfläche)
- ▶ Fachgerechtes Arbeiten mit Ebenen und Formen
- ▶ Ebeneneffekte, Ebenenstile, Ebenenkomposition, Deckkraft, Muster, Pinsel
- ▶ Bilder transformieren, skalieren und beschneiden
- ▶ Inhaltsabhängigkeit (verschieben, füllen, skalieren)
- ▶ Formgitter
- ▶ Freistellen und ausschneiden mit Lasso, Zauberstab, Zeichenstift
- ▶ Auswahlen optimieren und speichern (z. B. Kanten verbessern)
- ▶ Bildmontagen und Überblendungen
- ▶ Bildfehler korrigieren, Retuschen
- ▶ Arbeiten mit Farben, Verläufen, Color CC
- ▶ Einfache Farbkorrekturen
- ▶ Filter und Effekte
- ▶ Smartobjekte
- ▶ Bildaufbereitung, Bildkomprimierung für verschiedene Medien (Cross Media Publishing)

Grundlagen Layout mit Adobe InDesign CC (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlagen Layout
- ▶ Einführung in Arbeitsumgebung und Benutzeroberfläche, Menü- und Befehlsstruktur
- ▶ Seiten- und Dokumentenaufbau, Hilfslinien, Raster, Lineale
- ▶ Seitenlayout mit Text/Grafik erstellen
- ▶ Alternative Layouts, Liquid Layouts
- ▶ Rahmen, Zeichenstift- und Stiftwerkzeug-Funktionen
- ▶ Textbearbeitung, Typografie, Tabulatoren, Aufzählungen und Nummerierung
- ▶ Einsatz von Musterseiten
- ▶ Automatische Seitenzahlen
- ▶ Platzierung von Texten, Import-/Exportoptionen
- ▶ Arbeiten mit Formaten und Vorlagen
- ▶ Textumfluss
- ▶ Farben und Verläufe
- ▶ Ebenen
- ▶ Interaktivität und digitale Veröffentlichung (Digital Publishing)
- ▶ Datenausgabe

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Grundlagen Webdesign HTML5 und CSS3 mit Adobe Dreamweaver und Notepad++

(ca. 12 Tage)

- ▶ Einführung in das Thema
- ▶ Einführung in Entwicklungsumgebungen (Notepad++ und Dreamweaver)
- ▶ Bestandteile einer Internetseite
- ▶ Suchmaschinenfreundliche Grundstruktur von HTML5
- ▶ Code-Guideline und Namenskonventionen
- ▶ Aufbau HTML-Tags und Attributen
- ▶ Hyperlinks (relativer, absoluter Dateipfad, interne, externe Links)
- ▶ Listen, Images, Tabellen, Formulare
- ▶ Formatierung mit CSS3 (Cascading Style Sheets)
- ▶ Feste und Responsive (flexible) Webseiten

Planung und Strukturierung von Websites

(ca. 2 Tage)

- ▶ Konzeptablauf, Ressourcenplanung, Monetarisierung
- ▶ Konzeption, Seitenaufbau und Struktur- aufbau einer Website/eines Webprojektes
- ▶ Bildmaterial vorbereiten (Größen, Zuschnitt, weboptimiert speichern)
- ▶ Rechtliche Fragen (Impressum, Datenschutz, Haftungsausschluss)

Grundlagen CMS mit Wordpress (ca. 3 Tage)

- ▶ Dashboard (Benutzeroberfläche) von Wordpress
- ▶ Benutzerverwaltung und Profil (Passwortgeschützte Bereiche und Rechtemanagement)
- ▶ Medienverwaltung
- ▶ Kommentare
- ▶ Seiten und Beiträge anlegen und bearbeiten
- ▶ Visueller- und Text-Editor
- ▶ Veröffentlichung
- ▶ Designbereich: Menüs, Widgets, CSS-Editor, Theme-Beispiel
- ▶ Downloads bereitstellen

- ▶ Theoretisches zu Updates

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Reflexion und Festigung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Modul 2: Fachwissen Social Media Marketing

Social Media-Kanäle (ca. 3 Tage)

- ▶ Medienmarkt und Medienwandel
- ▶ Social Media im Vergleich zu traditionellen Marketingkanälen
- ▶ Vorstellung der bekanntesten Social Media-Kanäle: Facebook, Google+, Twitter, LinkedIn, Xing, Blogs
- ▶ Funktionen, Nutzen, Ziele, Besonderheiten

Community-Management (ca. 2 Tage)

- ▶ Community-Building: Zieldefinition, Zielgruppenfindung
- ▶ Community-Aktivierung: Maßnahmenplanung, Budget
- ▶ Moderation in Krisensituationen
- ▶ Dialoge in Communities gestalten

Grundlagen Internettechnologien

(ca. 3 Tage)

- ▶ E-Mails, Browser
- ▶ Webadministration, Webdevelopment
- ▶ Sicherheit im Internet

Texten und Publizieren im Social Web/

PR im Social Web (ca. 6 Tage)

- ▶ Teaser, Hypertext, Links
- ▶ Beiträge ins Netz stellen: Content-Management-Systeme
- ▶ Webspezifische Kommunikationsformen
- ▶ Schreiben für Newsletter
- ▶ Schreiben für Blogs
- ▶ Schreiben für Unternehmenswebsites
- ▶ Nutzerverhalten im Internet

Social Media Marketing (ca. 5 Tage)

- ▶ Ziele des Social Media Marketings
- ▶ Strategieentwicklung
- ▶ Markenstrategie
- ▶ Markenkommunikation
- ▶ Erarbeiten einer Social Media Marketing-Kampagne

Erfolgsmessung und Social Media-Monitoring (ca. 3 Tage)

- ▶ Reputationsmanagement
- ▶ Erfolgsmessung: Messung relevanter Key Performance Indicators (KPIs)
- ▶ Monitoring-Tools und -lösungen, z. B. Google Analytics

Rechtliche Aspekte (ca. 2 Tage)

- ▶ Social Media-Guidelines
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Wettbewerbsrecht
- ▶ Domainrecht
- ▶ Medienrecht
- ▶ Datenschutzrichtlinien

Medienübergreifendes Publizieren

(ca. 6 Tage)

- ▶ Multimediales Arbeiten
- ▶ Erstellen, bearbeiten und einbinden von Grafiken und Animationen
- ▶ Printmaterial anpassen
- ▶ Veröffentlichen

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Marketing und Kundenmanagement

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de



Marketing und Vertrieb

mit PowerPoint

Dieser Lehrgang gliedert sich in zwei Teile: Im ersten Teil erlernen Sie wichtige Marketingstrategien und erfahren mehr über die Analyse der Zielgruppe und des Marktes, das Erstellen von Marketingkonzepten und die Nutzung spezieller Werbetechniken zugunsten eines Projekts oder Unternehmens. Der zweite Teil beschäftigt sich mit den rechtlichen und strategischen Grundlagen von Vertrieb und Verkauf und den Verkaufsgesprächen.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Sie sind in der Lage, bei der Zielsetzung, Planung, Realisierung und Abwicklung von Marketingprojekten verantwortlich mitzuwirken und diese professionell mit PowerPoint zu präsentieren. Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten im Vertrieb können Sie sowohl im Innen- als auch im Außendienst auf der Assistenz- bzw. Sachbearbeiter-ebene einsetzen.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang eignet sich für alle, die im Marketing oder Vertrieb beruflich Fuß fassen oder ihr Unternehmen erfolgreich vermarkten möchten. Der Kurs ist auch für Quereinsteiger, z. B. aus technischen Berufen, geeignet.

BERUFSAUSSICHTEN

Mit diesem Lehrgang qualifizieren Sie sich für eine berufliche Tätigkeit in den Bereichen Marketing und Vertrieb. Die neuerworbenen Fähigkeiten sind bei allen Unternehmen mit einer Marketing- oder Salesabteilung gefragt, aber auch bei Werbeagenturen oder Betrieben im Groß- und Einzelhandel.

LEHRGANGSINHALTE

Marketing (ca. 6 Tage)

- ▶ Grundlagen des Marketings
- ▶ Kundengruppen und zielgruppenspezifisches Marketing
- ▶ Online-Marketing (SEM/SEO)
- ▶ Grundlagen Social Media Marketing
- ▶ Marktforschung
- ▶ Produktpolitik
- ▶ Preispolitik
- ▶ Konditionspolitik
- ▶ Vertriebspolitik
- ▶ Kommunikationspolitik

Werbemaßnahmen (ca. 2 Tage)

- ▶ Spezielle werbe- und kommunikationspolitische Instrumente
- ▶ Konzeption und Gestaltung von Werbemitteln
- ▶ Controlling

Erfolgreich präsentieren mit PowerPoint (ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick
- ▶ Die Arbeitsoberfläche
- ▶ Erste Schritte mit PowerPoint
- ▶ Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
- ▶ Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten
- ▶ Mit eigenen Vorlagen arbeiten
- ▶ Bildschirmpräsentationen
- ▶ Präsentationen drucken und verwalten

Verkauf/Vertrieb (ca. 6 Tage)

- ▶ Rechtliche Grundlagen des Vertriebs und Verkaufs
- ▶ Key-Account-Management
- ▶ Bestandskundenpflege
- ▶ Phasen des Verkaufsgesprächs
- ▶ Instrumente, Techniken und Strategien des erfolgreichen Vertriebs
- ▶ Dokumentation von Verkaufsgesprächen
- ▶ Neukundenakquise

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Customer Relationship Management

Dieser Kurs widmet sich der Gewinnung und der Treue von Kunden. Sie erlernen den strategischen, analytischen und operativen Umgang mit CRM. Sie können Kunden wirkungsvoll ansprechen und langfristig an Ihr Unternehmen binden. Einblicke in die CRM-Software zeigen Ihnen den fachgerechten Umgang mit Kundendatenbanken.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Dieser Kurs vermittelt Ihnen ein ganzheitliches Verständnis von CRM. Sie sind dazu in der Lage Kundenbeziehungen zu analysieren und zu optimieren. Anhand von CRM-Programmen erlernen Sie, wie die Prozessabläufe aufgesetzt werden.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an Mitarbeiter aus Marketing, Vertrieb und Qualitätsmanagement, aber auch an Geschäftsführer, Produktmanager, Key Account Manager oder Existenzgründer.

BERUFSAUSSICHTEN

Die Kundenzufriedenheit ist häufig ein maßgeblicher Faktor für den Erfolg des Unternehmens. Mit gut fundierten Qualifikationen in Marketing, Vertrieb und CRM verfügen Sie über arbeitsmarktrelevante Kompetenzen für nahezu alle Branchen. Nach dem Lehrgang können Sie verantwortungsvolle Aufgaben in der Kundenbetreuung übernehmen. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Customer Relationship Management (ca. 3 Tage)

- ▶ Einführung in das Customer Relationship Management
- ▶ Strategisches, analytisches, operatives CRM
- ▶ Integrierte CRM-Lösungen: ERP-System, Datawarehouse, Data Mining und OLAP

Einführung in die CRM-Software (ca. 2 Tage)

- ▶ Übersicht in die CRM Systemlandschaft
- ▶ Vorstellung und Positionierung verschiedener CRM-Systeme
- ▶ Prozessabläufe abbilden

Gewinnung und Bindung von Kunden (ca. 4 Tage)

- ▶ Analyse der Kundenbedürfnisse
- ▶ Kundenzufriedenheitsmanagement
- ▶ Kundenkommunikation
- ▶ Psychologie der Kundenbeziehungen
- ▶ Aufbau und Pflege von Kundendatenbanken
- ▶ 360-Grad-Kundenansicht
- ▶ Ganzheitliches Fallmanagement

Umgang mit Kundendaten (ca. 4 Tage)

- ▶ Verwaltung von Terminen, Verträgen und Budget
- ▶ Kundenadministration
- ▶ Workflows zwischen Teams
- ▶ Bereinigung der Datenbank
- ▶ Analytisches CRM (Zielgruppenanalyse, Kundenwertanalyse, Forecasts)
- ▶ Echtzeit-Dashboards
- ▶ Überblick über Leistungskennzahlen
- ▶ Drilldown-Analyse
- ▶ Inline-Datenvisualisierung
- ▶ Auswertung von Verkaufschancen

Grundlagen Datenschutz (ca. 1 Tag)

- ▶ Umgang mit Kundendaten
- ▶ Speicherung und Weitergabe von Kundendaten
- ▶ Datenschutz im Bereich Marketing/Werbemaßnahmen

Steigerung der Kundenprofitabilität (ca. 3 Tage)

- ▶ Marketing
- ▶ Gezielte Rückmeldungen
- ▶ Segmentierungstools
- ▶ Kampagnen-Management
- ▶ Workflows
- ▶ Lead-to-Cash-Transparenz
- ▶ Echtzeit-Verkaufsprognosen
- ▶ Pipeline-Berichte

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Professionelle Kundenkommunikation



Ein kundenorientiertes und freundliches Auftreten trägt maßgeblich zur anhaltenden Kundenbindung und zu einer professionellen Außenwirkung von Firmen bei. Dieser Kurs vermittelt Ihnen Gesprächstechniken und Verhaltensanleitungen für eine souveräne und kundenorientierte Kundenansprache, sowohl schriftlich als auch persönlich, mit dem Schwerpunktthema „Telefonische Gesprächsführung“.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Sie erlangen Sicherheit im Umgang mit Kunden im persönlichen Gespräch, im Schriftverkehr und vor allem am Telefon. Des Weiteren beherrschen Sie wesentliche Gesprächstechniken, um erfolgreiche Verkaufsgespräche zu führen und angemessen auf Kundenwünsche und -beschwerden einzugehen.

ZIELGRUPPE

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, zu deren täglichem Aufgabenfeld der Kontakt mit Kunden gehört.

BERUFAUSSICHTEN

Gute Kommunikationsfähigkeiten sind bei allen Berufen mit Kundenkontakt von hoher Bedeutung. Im Dienstleistungs- und Servicebereich, in kaufmännischen Unternehmen, aber auch bei Sekretariats- und Assistenz-tätigkeiten erhöhen Sie mit Ihrem neuen Wissen Ihre Berufsaussichten. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Die professionelle Kundenansprache (persönlich und schriftlich) (ca. 7 Tage)

- ▶ Umgang mit Kunden am Empfang – typische Redewendungen
- ▶ Sicheres Auftreten durch serviceorientierte Kundenansprache
- ▶ Schriftlicher Kundenkontakt
- ▶ Kulturelle Unterschiede

Die Regeln/Die Bedeutung der Kommunikation am Telefon (ca. 3 Tage)

- ▶ Eigenschaften der Kommunikation am Telefon
- ▶ Die Bedeutung der fehlenden Körpersprache, Einfluss der Stimme, Sprachwahl sowie ausgeübte Mimik und Gestik
- ▶ Wahrnehmung der Stimmlage, der Körperhaltung und des persönlichen Empfindens
- ▶ Grundlegende Regeln der Kommunikation am Telefon
- ▶ Das bewusste Einsetzen der Stimme für ein angenehmes und positives Gesprächsklima
- ▶ Souveränität und Kompetenz ausstrahlen

Das professionelle und kundenorientierte Telefonat (ca. 3 Tage)

- ▶ Aufbau und Struktur eines erfolgreich geführten Telefonates
- ▶ Definition und Umsetzung von Gesprächszielen
- ▶ Das professionelle und freundliche Melden sowie die serviceorientierte Begrüßung zu Beginn des Telefonates
- ▶ Die erfolgreiche und aktive Gesprächsführung, u. a. dank spezieller Fragetechniken
- ▶ Lösungsorientierte Gesprächsführung
- ▶ Die professionelle Verabschiedung am Ende des Gesprächs
- ▶ Die optimale Weiterleitung eines Gesprächs
- ▶ Die qualifizierte Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung eines Telefonates

Grundlagen des erfolgreichen Beratungs- und Verkaufsgesprächs (ca. 3 Tage)

- ▶ Neukundengewinnung
- ▶ Pflege der Beziehung zu bestehenden Kunden
- ▶ Das erfolgreiche Beratungsgespräch
- ▶ Die professionelle Vor- und Nachbereitung von Verkaufsgesprächen
- ▶ Wünsche und Bedürfnisse der Kunden erkennen lernen

Beschwerdemanagement (ca. 2 Tage)

- ▶ Der sichere und souveräne Umgang mit verärgerten Kunden
- ▶ Leitfaden für den Umgang mit Beschwerden und Reklamationen
- ▶ Mit Stress sicher umgehen und positive Formulierungen nutzen, um das Gespräch souverän zu meistern
- ▶ Was tun bei persönlichen Drohungen/Angriffen?
- ▶ Beschwerden als Chance sehen und das Gespräch erfolgreich drehen, Kundenwünsche erkennen

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Kaufmännische Lehrgänge

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Grundlagen Betriebswirtschaftslehre und Rechnungswesen

Europäischer Wirtschaftsführerschein – EBC*L Stufe A

Der Lehrgang führt durch die Grundlagen der Themengebiete Unternehmensziele, Kennzahlen, Bilanzierung, Kostenrechnung und Wirtschaftsrecht. Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe werden praxisnah vermittelt und dadurch ein Einstieg in unternehmerisches Denken ermöglicht.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit
- ▶ Zertifizierungsprüfung
Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBC*L) – Stufe A

Zertifikat

- ▶ Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBC*L) – Stufe A
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

In dem Kurs machen Sie sich mit der kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Denkweise vertraut und Sie erwerben erste grundlegende Kenntnisse im Rechnungswesen. Mit dem Europäischen Wirtschaftsführerschein weisen Sie grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse durch das international anerkannte Zertifikat für Wirtschaftskompetenz nach.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich betriebswirtschaftliches Basiswissen aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Fundierte kaufmännische und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sind in der heutigen Arbeitswelt unverzichtbar und erleichtern Ihnen das Verständnis der unternehmerischen Praxis. Im Lehrgang erwerben Sie den international anerkannten Wirtschaftsführerschein EBC*L Stufe A, mit dem Sie Ihre betriebswirtschaftlichen Kenntnisse auf dem Arbeitsmarkt aussagekräftig nachweisen können.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens [ca. 0,5 Tage]

- ▶ Aufgaben und Gegenstand des betrieblichen Rechnungswesens
- ▶ Grundbegriffe des Rechnungswesens
- ▶ Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- ▶ Grundlagen der Betriebsbuchhaltung
- ▶ Grundlagen der Planungsrechnung

Organisation der Buchführung [ca. 1 Tag]

- ▶ Grundbegriffe und Instrumente der Buchführung
- ▶ Prinzipien/Methoden der doppelten Buchführung
- ▶ Belegorganisation
- ▶ Die Bücher der Buchführung
- ▶ Techniken der Buchführung
- ▶ Automatisierte Verfahren
- ▶ Kontenrahmen und Kontenplan

Steuern und rechtliche Aspekte der Unternehmung [ca. 0,5 Tage]

- ▶ Grundzüge des Wirtschaftens
- ▶ Grundlagen der Unternehmensbesteuerung

Buchführungspraxis: Waren- und Geldverkehr, Anlagen- und Personalwirtschaft [ca. 4 Tage]

- ▶ Behandlung der Umsatzsteuer
- ▶ Buchungen des Warenverkehrs
- ▶ Buchungen des Geldverkehrs
- ▶ Buchungen im Anlagevermögen
- ▶ Buchungen in der Personalwirtschaft

Auswertungen der Buchhaltung [ca. 1 Tag]

- ▶ Arbeitsauswertungen
- ▶ Auswertungen mit Dokumentationspflicht
- ▶ Betriebswirtschaftliche Auswertung

Kosten- und Leistungsrechnung [ca. 1 Tag]

- ▶ Einführung in die KLR
- ▶ Aufgaben der KLR
- ▶ Vollkostenrechnung
- ▶ Teilkostenrechnung
- ▶ Kurzfristige Erfolgsrechnung

Die Finanzierung der Unternehmen [ca. 0,5 Tage]

- ▶ Ziele und Aufgaben der Finanzierung
- ▶ Innenfinanzierung, Kreditfinanzierung

Vorarbeiten zum Jahresabschluss [ca. 1 Tag]

- ▶ Jahresabschlussbuchungen
- ▶ Bilanzbewertungsgrundlagen

Weiter auf der nächsten Seite... ▶



Jahresabschluss: Bilanz und GuV

(ca. 3 Tage)

- ▶ Ziele eines Jahresabschlusses
- ▶ Aufbau einer Bilanz
- ▶ Aktiva/Passiva
- ▶ Inventur
- ▶ Gewinn- und Verlustrechnung (GuV-Rechnung)
- ▶ Abschlussarbeiten/Periodenreines Ergebnis
- ▶ Forderungen/Verbindlichkeiten
- ▶ Rückstellungen
- ▶ Rücklagen
- ▶ Abschreibung
- ▶ Auswirkungen von Ausgaben auf den Jahresabschluss
- ▶ Die GuV-Rechnung in Staffelform
- ▶ Analyse der GuV-Rechnung in Staffelform
- ▶ Analyse eines Jahresabschlusses

Unternehmensziele und Kennzahlen

(ca. 2 Tage)

- ▶ Wirtschaftlichkeit
- ▶ Eigenkapitalrentabilität
- ▶ Gesamtkapitalrentabilität/ Return On Investment (ROI)
- ▶ Eigenkapitalquote
- ▶ Cash Flow
- ▶ Produktivität

Anwendung der Kostenrechnung in kleinen Unternehmen

(ca. 2 Tage)

- ▶ Aufgaben der Kostenrechnung
- ▶ Begriffe der Kostenrechnung
- ▶ Preiskalkulation
- ▶ Kostenstellenrechnung
- ▶ Profitcenter-Rechnung

Wirtschaftsrecht

(ca. 1 Tag)

- ▶ Rechtsformen
- ▶ Kaufvertrag
- ▶ Unternehmenszusammenschlüsse/ Kooperationen
- ▶ Insolvenzrecht

Projektarbeit

(ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zertifizierung Europäischer Wirtschaftsführerschein EBC*L Stufe A

(0,5 Tage)



Betriebliches Planungswissen

Europäischer Wirtschaftsführerschein – EBC*L Stufe B

Sie lernen, Businesspläne für Projekte und Unternehmen unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu erstellen, sowie das nötige Know-how zur Erstellung von Budgets. Des Weiteren vermittelt Ihnen der Lehrgang die grundlegenden Strategien in Marketing und Verkauf.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit
- ▶ Zertifizierungsprüfung
Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBC*L) – Stufe B

Zertifikat

- ▶ Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBC*L) – Stufe B
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Sie erlangen mit dem Europäischen Wirtschaftsführerschein Stufe B weiterführendes Wissen im Bereich der wirtschaftlichen Planung und schließen den Lehrgang mit dem international anerkannten Zertifikat EBC*L Stufe B ab.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich betriebswirtschaftliches Basiswissen aneignen oder ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Mit dem international anerkannten Europäischen Wirtschaftsführerschein EBC*L der Stufe B weisen Sie Ihr betriebswirtschaftliches Planungswissen nach und verbessern so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

LEHRGANGSINHALTE

Ziele, Methoden und Instrumente der Businessplanerstellung (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen der Businessplanerstellung
- ▶ Analyse- und Planungsinstrumente wie SWOT-Analyse, Szenario-Analyse, Portfolio-Analyse
- ▶ Kreativitätstechniken

Projektplanung (ca. 1 Tag)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Ressourcenplanung
- ▶ Planungsschritte
- ▶ Fehler bei der Projektplanung

Ist-Analyse (ca. 2 Tage)

- ▶ Unternehmensanalyse
- ▶ Branchenanalyse
- ▶ Standortanalyse
- ▶ Globalanalyse
- ▶ Wettbewerbsanalyse

Marketing (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Kunden
- ▶ Marktforschung
- ▶ Produktpolitik
- ▶ Preispolitik
- ▶ Konditionspolitik
- ▶ Vertriebspolitik
- ▶ Kommunikationspolitik
- ▶ Werbung
- ▶ Spezielle werbe- und kommunikationspolitische Instrumente

Verkauf (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Grundlagen erfolgreichen Verkaufs
- ▶ Phasen des Verkaufsgesprächs
- ▶ Firmenkundenverkauf

Planung Investitionsrechnung (ca. 2,5 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Investitionsrechnungsverfahren
- ▶ Grenzen und Probleme des Investitionsrechnungsverfahrens

Finanzplanung (ca. 0,5 Tage)

- ▶ Überblick
- ▶ Instrumente

Finanzierungsplanung (ca. 0,5 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Eigenfinanzierung
- ▶ Fremdfinanzierung

Projektarbeit (ca. 3,5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zertifizierung Europäischer Wirtschaftsführerschein EBC*L Stufe B (0,5 Tage)

Büroassistentenz



Der Lehrgang vermittelt Kenntnisse in bürotypischen kaufmännischen, verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten. Sie erwerben Wissen in der Organisation des Sekretariats und des Backoffice, in der Postbearbeitung, Büromaterialverwaltung und Terminkoordination.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang kennen Sie sich in der Bürosachbearbeitung aus, haben fundierte branchenübergreifende Kenntnisse im professionellen Workflow eines Büros und beherrschen die modernen Kommunikationstechniken. Sie können administrative und organisatorische Aufgaben in Sekretariat und Verwaltung übernehmen sowie kaufmännische Arbeitsaufträge eigenständig erledigen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich Kenntnisse in administrativen oder organisatorischen Büroabläufen aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

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

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in den Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook werden vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

Büroorganisation (ca. 6 Tage)

- ▶ Arbeitswelt „Büro“
- ▶ Arbeitsplatzorganisation
- ▶ Zeit- und Selbstmanagement
- ▶ Dokumentenmanagement
- ▶ Dokumente und Schriftstücke aufbewahren
- ▶ Datensicherung, Datenschutz
- ▶ Postbearbeitung
- ▶ Terminplanung
- ▶ Planen von Terminen und Besprechungen mit MS-Outlook
- ▶ Vorbereiten von Präsentationen
- ▶ Veranstaltungen planen
- ▶ Protokolle erstellen
- ▶ Reiseplanung
- ▶ Telearbeit

Schriftverkehr/Korrespondenz (ca. 5 Tage)

- ▶ Moderner Briefstil
- ▶ Post- und E-Mail-Korrespondenz
- ▶ Kaufmännischer Schriftverkehr
- ▶ Vorlagengestaltung
- ▶ Vorbereiten von Telefongesprächen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Büroberufe (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des Wirtschaftens
- ▶ Unternehmensformen
- ▶ Auftragsbearbeitung
- ▶ Aufbauorganisation in Unternehmen
- ▶ Führungsstile und -techniken
- ▶ Grundlagen des Rechnungswesens

Projektarbeit (ca. 4 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Grundlagen Buchhaltung

Der Lehrgang vermittelt grundlegende Kenntnisse im Bereich Buchhaltung. Praxisnah werden die Themen Bilanz, Buchungssätze bis hin zu Jahresabschlüssen vermittelt und so ein Einstieg in buchhalterisches Denken ermöglicht. Auch werden die Organisation, die Buchführungspraxis und steuerrechtliche Grundlagen behandelt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die Buchführung. Sie erlernen den kompetenten Umgang mit buchhalterischen Vorgängen. Alles wird praxisnah und im Zusammenhang mit dem gesamten betriebswirtschaftlichen Geschehen eines Unternehmens betrachtet und erklärt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit wenigen oder veralteten kaufmännischen Kenntnissen, die jetzt aktuelle Kenntnisse in der Buchhaltung benötigen.

BERUFAUSSICHTEN

Mitarbeiter mit fundierten Grundkenntnissen in der Buchhaltung sind in der heutigen Arbeitswelt unverzichtbar und sind branchenübergreifend bei Unternehmen aller Größenordnungen gefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen der Buchführung (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Gesetzliche Grundlagen
- ▶ Inventur, Inventar, Bilanz
- ▶ Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich

Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten

(ca. 2 Tage)

- ▶ Wertveränderungen in der Bilanz
- ▶ Auflösung der Bilanz in Bestandskosten
- ▶ Buchen von Geschäftsfällen und Abschluss der Bestandskonten
- ▶ Einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz
- ▶ Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto
- ▶ Aufwendungen und Erträge
- ▶ Gewinn- und Verlustkonto als Abschlusskonto der Erfolgskonten

Einführung in der Abschreibung auf Sachanlagen (ca. 0,5 Tage)

- ▶ Ursachen, Buchung und Wirkung der Abschreibung
- ▶ Berechnung der Abschreibung
- ▶ Gewinn- und Verlustrechnung

Bestandsveränderung an fertigen und unfertigen Erzeugnissen (ca. 1 Tag)

- ▶ Bestandsmehrung, Bestandsminderung
- ▶ Auswirkung auf die Gewinn- und Verlustrechnung

Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf

(ca. 1 Tag)

- ▶ Wesen der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)
- ▶ Die Umsatzsteuer – ein durchlaufender Posten der Unternehmen
- ▶ Bilanzierung der Umsatzsteuer

Privatentnahmen und -einlagen (ca. 1 Tag)

- ▶ Privatkonto
- ▶ Unentgeltliche Entnahme von Gegenständen und sonstigen Leistungen

Organisation der Buchführung (ca. 3 Tage)

- ▶ Kontenrahmen
- ▶ Aufgaben und Aufbau des Kontenrahmens
- ▶ Kontenrahmen und Kontenplan
- ▶ Belegorganisation
- ▶ Bedeutung und Arten der Belege
- ▶ Die Bücher der Finanzbuchhaltung
- ▶ Grundbuch, Hauptbuch
- ▶ Die Nebenbücher im Überblick
- ▶ Überblick über die gängigen Buchhaltungsprogramme
- ▶ Stammdatenpflege
- ▶ Offene Posten Buchhaltung
- ▶ Kaufmännisches Rechnen: Dreisatz, Prozentrechnen, Zinsrechnen

Buchungen im Personalbereich (ca. 1 Tag)

- ▶ Löhne, Gehälter
- ▶ Vorschüsse, Sachleistungen
- ▶ Sonderzuwendungen

Buchungen im Beschaffungs- und Absatzbereich (ca. 3 Tage)

- ▶ Handelswaren
- ▶ Bezugskosten, Rücksendungen
- ▶ Sofortrabatte, Preisnachlässe
- ▶ Lieferskonti, Kundenskonti
- ▶ Buchung der Werkstoffeinkäufe auf Aufwandskonten

Buchungen im Sachanlagenbereich (ca. 0,5 Tage)

- ▶ Anlagenbuchhaltung
- ▶ Anschaffung von Anlagegegenständen
- ▶ Ausscheiden, Verkauf, Entnahme von Anlagegütern

Steuern des Unternehmens und des Unternehmers (ca. 0,5 Tage)

Jahresabschluss (ca. 2 Tage)

- ▶ Inventurdifferenzen
- ▶ Sonstige Forderungen/Sonstige Verbindlichkeiten
- ▶ Aktive und passive Rechnungsabgrenzung
- ▶ Rückstellungen/Bewertungen von Forderungen
- ▶ Abschluss in der Hauptabschlussübersicht

Kosten- und Leistungsrechnung (ca. 1 Tag)

- ▶ Aufgaben der KLAR
- ▶ Grundbegriffe der KLAR
- ▶ Aufwendungen – Erträge
- ▶ Aufwendungen – Kosten
- ▶ Erträge – Leistungen
- ▶ Kalkulatorische Kosten, Aufgaben und Arten

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Buchhaltungspraxis

mit DATEV pro/Lexware



Schwerpunkt des Kurses ist die Umsetzung von finanzbuchhalterischen Prozessen mit der DATEV pro-Buchungslogik. Sie erlernen die Anwendung von Prozessen in den Bereichen Mandantenstammdaten und Kontenstammdaten sowie Auswertungen und Jahresabschlüsse. Zusätzlich wird die Finanzsoftware Lexware unterrichtet.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ DATEV-Bildungspartner-Teilnahmebescheinigung
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegende Datenverarbeitung im Rechnungswesen, zunächst im Programm Lexware (ca. 1 Woche), dann mit dem Programm DATEV Mittelstand pro. Sie erlernen den kompetenten Umgang mit buchhalterischen Vorgängen und der betriebswirtschaftlichen Beratung.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen mit kaufmännischer Ausbildung, Personen aus Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte, Unternehmer und Kanzleimitarbeiter.

BERUFSAUSSICHTEN

Mit Ihrem neu erworbenen Wissen und Können verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte aus dem Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen sind bei Unternehmen in Industrie, Handel, Dienstleistungs- und Finanzwesen gefragt: So vertrauen laut Herstellerangabe rund 2,5 Millionen der mittelständischen deutschen Unternehmen auf die Informationsdienstleistungen von DATEV.

LEHRGANGSINHALTE

Lexware (ca. 1 Woche)

- ▶ Mandantenstammdaten
- ▶ Kontenstammdaten
- ▶ Buchen nach Lexware-Logik in SKR03 bzw. SKR04
- ▶ Auswertungen der Finanzbuchführung
- ▶ Jahresabschluss
- ▶ Besonderheiten
- ▶ Projektarbeit

DATEV pro (ca. 3 Wochen)

Mandantenstammdaten (ca. 1 Tag)

- ▶ Neuanlage eines Mandanten
- ▶ Einspielen und sichern von Mandantendaten

Kontenstammdaten (ca. 2 Tage)

- ▶ Vom Kontenrahmen zum Kontenplan
- ▶ Kontenfunktionen
- ▶ Anlegen individueller Konten
- ▶ Anlegen und verwalten Kontokorrent
- ▶ Kontieren von Musterbelegen nach dem Kontenrahmen SKR03 bzw. SKR04

Buchen (ca. 6 Tage)

- ▶ Nach der DATEV-Buchungslogik und Lexware-Logik
- ▶ Buchen mit Automatikkonten und Steuerschlüsseln
- ▶ Buchen mit „Vorläufen“
- ▶ Festschreiben von „Vorläufen“
- ▶ Dialogbuchungen und Stapelbuchungen
- ▶ Aufteilungs- und Split-Buchungen
- ▶ Stornobuchungen – Generalumkehr (DATEV)
- ▶ Buchen innergemeinschaftlicher Lieferungen und innergemeinschaftlichen Erwerbs
- ▶ Buchen bei Drittlandsgeschäften
- ▶ Buchen nach Buchungskreisen (Eingangs-, Ausgangsrechnungen, Bank, Kasse)
- ▶ Buchungslisten

Auswertungen der Finanzbuchführung (ca. 1 Tag)

- ▶ Primanota und Journal
- ▶ Summen- und Saldenliste
- ▶ Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- ▶ Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)
- ▶ Offene-Posten-Verwaltung (OPOS-Rechnungen, OPOS-Zahlungen)

Jahresabschluss (ca. 2 Tage)

- ▶ Abschlussbuchungen
- ▶ Bilanz und Gewinn- und Verlust-Rechnung
- ▶ Anlagespiegel
- ▶ Jahresabschlussauswertungen
- ▶ Drucken von Auswertungen

Besonderheiten (ca. 1 Tag)

- ▶ Integration mit dem Programm Lohn und Gehalt
- ▶ Integration mit der Anlagenbuchhaltung (ANLAG)

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre

mit DATEV

Der Lehrgang vermittelt grundlegende Kenntnisse im Bereich Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre. Praxisnah werden die verschiedenen Steuerarten sowie die Einführung in das Steuerwesen und das allgemeine Steuerrecht vermittelt. Die Bereiche Einkommensteuer und Körperschaftsteuer werden anhand der Software DATEV behandelt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in das Steuerrecht und die betriebliche Steuerlehre. Sie erwerben fundierte Kenntnisse des unternehmensrelevanten Steuerwesens und der rechtlichen Grundlagen. Alles wird praxisnah und im Zusammenhang mit dem gesamten betriebswirtschaftlichen Geschehen eines Unternehmens betrachtet und anhand der Software DATEV erklärt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen mit kaufmännischen Kenntnissen im Finanz- und Rechnungswesen, die sich Kenntnisse im Steuerrecht aneignen möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Mit dem neu erworbenen Wissen verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Unternehmen sind heute auf Mitarbeiter angewiesen, die sich sehr gut im aktuellen, oft unübersichtlichen und komplizierten Steuerrecht auskennen. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Kaufmännische Grundkenntnisse und betriebliche Berufserfahrung sind von Vorteil.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung in die Besteuerung (ca. 2 Tage)

- ▶ Notwendigkeit von Steuern
- ▶ Steueraufkommen
- ▶ Steuerarten
- ▶ Steuerwissenschaften
- ▶ Steuergesetze

Abgabenordnung (ca. 2 Tage)

- ▶ Funktion der Abgabenordnung
- ▶ Gliederung der Abgabenordnung
- ▶ Sachliche Zuständigkeit der Finanzämter
- ▶ Begriff und Bekanntgabe von Verwaltungsakten
- ▶ Fristen und Termine
- ▶ Steuerliche Pflichten, Steuerpflichtige
- ▶ Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Steuererklärungspflicht
- ▶ Steueranmeldungen, Steuerbescheid, Steuerfestsetzung
- ▶ Rechtsbehelfe
- ▶ Einspruch

Bewertungsgesetz (ca. 1 Tag)

- ▶ Aufgabe und Gliederung des Bewertungsgesetzes
- ▶ Einheitsbewertung
- ▶ Bedarfsbewertung

Einkommensteuer erfassen und berechnen mit DATEV (ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlagen Einkommensteuer
- ▶ Einordnung der ESt in das Steuersystem
- ▶ Rechtsgrundlagen der ESt
- ▶ Gliederung der ESt-Pflicht
- ▶ ESt-Tarif
- ▶ Die Programmstruktur von DATEV Einkommensteuer verstehen
- ▶ Neuanlage eines Mandanten in DATEV Einkommensteuer
- ▶ ESt-Formulare kennen

Körperschaftsteuer erfassen und berechnen mit DATEV (ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlagen Körperschaftsteuer
- ▶ Körperschaftsteuerpflicht
- ▶ Berechnungsverfahren
- ▶ Steuerliche Arbeitsabläufe bei der Erstellung des Jahresabschlusses mit DATEV
- ▶ Daten aus dem Jahresabschluss nach Körperschaftsteuer weitergeben

- ▶ Die Programmstruktur von DATEV Körperschaftsteuercomfort verstehen
- ▶ Die KSt- und GewSt-Formulare
- ▶ Werte in DATEV Körperschaftsteuer erfassen, berechnen und ausgeben

Lohnsteuer (ca. 1 Tag)

- ▶ LSt als Erhebungsform der ESt
- ▶ Rechnungsgrundlagen
- ▶ Arbeitgeber, Arbeitnehmer, Arbeitslohn
- ▶ Höhe der LSt

Gewerbsteuer (ca. 2 Tage)

- ▶ Einführung in die Gewerbesteuer
- ▶ Rechtsgrundlagen der GewSt
- ▶ Gliederung und Verwaltung der GewSt
- ▶ Gewerbebetrieb als Gegenstand der GewSt
- ▶ Besteuerungsgrundlage
- ▶ Steuermesszahl, Steuermessbetrag, Steuermessbescheid
- ▶ Hebesatz der Gemeinde
- ▶ Vorauszahlungen und Abschlusszahlungen

Umsatzsteuer (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundlagen der Umsatzsteuer
- ▶ Rechtsquellen der USt
- ▶ Steuerbare Umsätze und Leistungen
- ▶ Leistungsaustausch
- ▶ Unentgeltliche Wertabgaben
- ▶ Einfuhr und Erwerb
- ▶ Steuerbefreiungen
- ▶ Bemessungsgrundlage
- ▶ Steuersätze, Rechnungen, Vorsteuerabzug
- ▶ Steuerschuld und Steuerschuldner
- ▶ Steuerberechnung
- ▶ Voranmeldung und Vorauszahlung
- ▶ Kleinunternehmerbesteuerung

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Bilanzbuchhaltung und Jahresabschluss

mit DATEV pro

Mit diesem Kurs lernen Sie, den eigenständigen und verantwortlichen Umgang mit Finanzen und Bilanzen, die zielorientierte Analyse von Finanzdaten und finanzwirtschaftliche Vorgänge effizient zu planen und zu entwickeln. Anhand der Software DATEV pro werden die Erstellung und die Auswertung von Bilanzberichten praxisnah erläutert.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang beherrschen Sie die Themen Bilanz, Buchungssätze sowie Jahresabschlüsse und können die Organisation des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesens kompetent übernehmen. Sie beherrschen die Auswertung des Zahlungswerkes mit der Buchhaltungs-Software DATEV pro.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit kaufmännischer Ausbildung, Mitarbeiter/-innen aus dem betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen, Fachkräfte aus Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien und aus dem Controlling.

BERUFSAUSSICHTEN

Ihre neuen Fachkenntnisse in der Bilanzbuchhaltung ermöglichen Ihnen berufliche Chancen in Unternehmen aller Größen. Fachkräfte im betrieblichen Rechnungswesen sind branchenübergreifend sowohl in der Industrie als auch der Wirtschaft gefragt, aber auch Tätigkeiten direkt in der Finanzbranche sind möglich. Weitere Einsatzgebiete liegen in der Beratung der Geschäftsleitung, in der öffentlichen Verwaltung oder bei Verbänden und Organisationen. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und verbessert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Grundlagenwissen in der Buchhaltung wird vorausgesetzt, dieses bringen Sie entweder mit oder erwerben es in unserem Kurs „Grundlagen Buchhaltung“.

LEHRGANGSINHALTE

Kosten- und Leistungsrechnung

(ca. 10 Tage)

- ▶ Erfassung, Kalkulation und Management von Kosten und Leistungen
- ▶ Zielorientierte Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung
- ▶ Methoden der betrieblichen Kalkulation und Kostenkontrolle
- ▶ Praktische Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung mit DATEV pro

Finanzwirtschaftliches Management

(ca. 10 Tage)

- ▶ Zahlungsverkehr
- ▶ Finanzmanagement, Finanzplanung und Finanzkontrolle
- ▶ Risikomanagement und Compliance
- ▶ Planung und Entwicklung finanzwirtschaftlicher Vorgänge

Zwischen-, Jahresabschluss und Lagebericht

(ca. 10 Tage)

- ▶ Der Jahresabschluss: Bilanz und GuV
- ▶ Grundlagen Steuerrecht, Handelsrecht und Gesellschaftsrecht
- ▶ Bilanzierung und Bewertung
- ▶ Mahnverfahren, Klageverfahren und Zwangsvollstreckung

Berichtswesen: Auswerten und Interpretieren des Zahlungswerkes für Planungs- und Kontrollentscheidungen mit DATEV pro

(ca. 7 Tage)

- ▶ Anlegen eines Erstellungsberichts nach aktuellen Empfehlungen der BStBK
- ▶ Berichtsbearbeitung: Textbearbeitung, Variablen und Rechenfelder
- ▶ Vorhandene Kalkulationstabellen mit Texten und Werten füllen
- ▶ Erläuterungsbericht
- ▶ Auswertungen aus DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro und DATEV Anlagenbuchführung pro
- ▶ Ausgabe des Dokuments
- ▶ Auswerten des Berichts

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Controlling

mit DATEV pro

Zu den Aufgaben im Controlling gehört die Unterstützung der Geschäftsführung bei der Planung, Steuerung und Kontrolle von Unternehmenszielen. Der Kurs führt Sie durch die Teilbereiche des Rechnungswesens, das Kostenmanagement, die Budgetierung und die Jahresabschlussanalyse und Sie lernen, die gesammelten betrieblichen Informationen anhand der Software DATEV pro Controllingreport adäquat zu bewerten und zu analysieren.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Sie haben das nötige Fachwissen, um Leistungsprozesse im Unternehmen strategisch zu planen, zu überwachen und zu optimieren. Der Schwerpunkt des Kurses liegt dabei auf den Kenntnissen des internen Rechnungswesens, um eine kosteneffiziente und realistische betriebswirtschaftliche Analyse und Beratung zu gewährleisten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder entsprechender Berufserfahrung im Rechnungswesen, im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich.

BERUFAUSSICHTEN

Mit fundierten Kenntnissen im Bereich Controlling können Sie vor allem in größeren Unternehmen die Steuerung unterstützen. Sie können in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche und in der öffentlichen Verwaltung als Berater/-in auftreten. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und verbessert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Fachwissen im Bereich Rechnungswesen wird für diesen Kurs vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

Kostenrechnung und Kostenmanagement (ca. 7 Tage)

- ▶ Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung
- ▶ Kosten- und Leistungsrechnung als betriebliches Entscheidungsinstrument
- ▶ Praktische Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung mit DATEV pro

Unterjährige BWA mit DATEV pro (ca. 5 Tage)

- ▶ Die monatliche Analyse
- ▶ Erfolgsanalyse: Vorjahresanalyse, Soll-Ist-Vergleich
- ▶ Liquiditätsanalyse: statische Liquidität, Entnahmeverhalten, Zahlungsgewohnheiten, Kontoführung, Finanzflussrechnung mit Cashflow-Ermittlung
- ▶ Mittelverwendung und Mittelherkunft
- ▶ Ermittlung der Kapitaldienstgrenze
- ▶ Individuelle BWA (Anpassung der Standard-BWA)

Unternehmensplanung und Budgetierung (ca. 10 Tage)

- ▶ Unternehmensmanagement
- ▶ Unternehmens- und Kostenplanung
- ▶ Planung, Gestaltung, Entwicklung und Umsetzung von Unternehmensstrategien
- ▶ Wettbewerbsstrategien
- ▶ Strategisches Controlling
- ▶ Operatives Controlling
- ▶ Werkzeuge der Budgetierung
- ▶ Erstellung eines Businessplans

Jahresabschlussanalyse (ca. 5 Tage)

- ▶ Bilanzierungs- und Bewertungsstandards gemäß Handelsrecht
- ▶ Bilanzierungs- und Bewertungsstandards gemäß des International-Financial-Reporting-Standards
- ▶ Analysemethodik des Jahresabschlusses

Berichtswesen und Informationsmanagement (ca. 5 Tage)

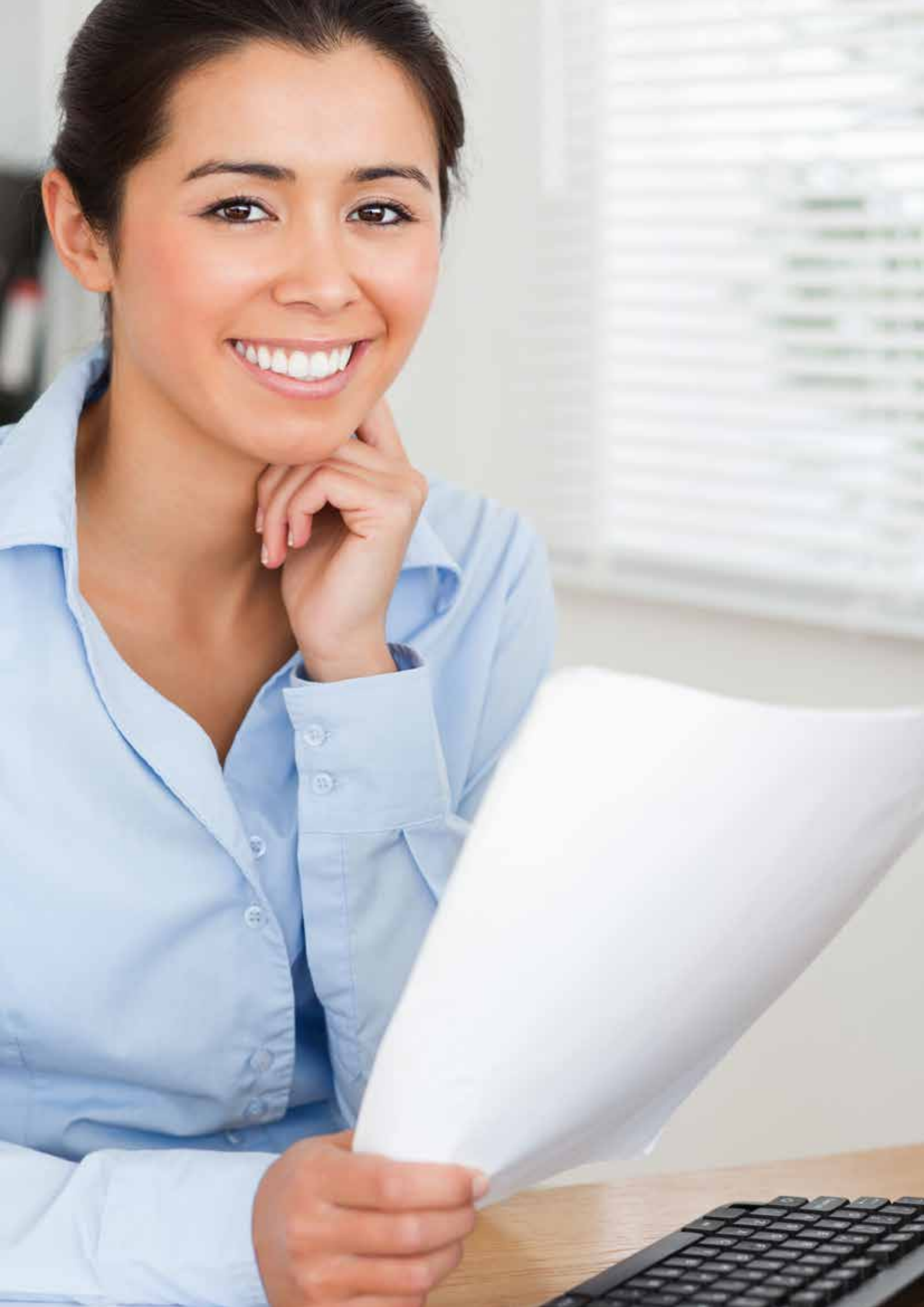
- ▶ Informations- und Kommunikationstechniken im Controlling
- ▶ Datenschutz im Controlling
- ▶ Reporting

Betriebswirtschaftliche Beratung (ca. 5 Tage)

- ▶ Organisations- und Prozessstrukturen
- ▶ Gestaltung betriebs- und volkswirtschaftlicher Rahmenbedingungen

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Personal und Management

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Grundlagen Personalwirtschaft



Im Kurs erwerben Sie die grundlegenden Kompetenzen aus dem Fachbereich Personalwirtschaft. Grundfragen und Prozesse der Personalarbeit werden praxisnah vermittelt: Sie lernen die Abläufe der Personalbedarfsermittlung, Personalsuche, -auswahl und -freisetzung sowie der Personalentwicklung kennen. Auch Aufgaben und Methoden der Personalbeurteilung, des Personalcontrollings und der Personalentlohnung werden behandelt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die Personalarbeit. Sie erlernen die Kernbereiche der Personalwirtschaft und können diese praxisorientiert anwenden.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, die einen Einstieg in das Personalwesen suchen oder eine Aktualisierung ihrer Kenntnisse wünschen.

BERUFSAUSSICHTEN

Mitarbeiter mit fundierten Grundkenntnissen im Personalwesen sind in der heutigen Arbeitswelt unverzichtbar und sind branchenübergreifend bei Unternehmen aller Größenordnungen gefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Personalwirtschaftliche Grundlagen

(ca. 2 Tage)

- ▶ Zielsetzung und Aufgaben des betrieblichen Personalwesens
- ▶ Organisation und Rahmenbedingungen der Personalwirtschaft
- ▶ Personalverwaltung
- ▶ Personalinformation und -statistik

Personalverwaltung (ca. 5 Tage)

- ▶ Aufgaben
- ▶ Prozessabläufe
- ▶ Instrumente der Personalverwaltung
- ▶ Informationssysteme
- ▶ Arbeitsverträge
- ▶ Grundlagen Arbeitsrecht
- ▶ Datenschutz

Personalplanung/Personalbeschaffung

(ca. 5 Tage)

- ▶ Ziele, Bedeutung und Aufgaben der Personalplanung
- ▶ Abläufe und Bestandteile der Personalplanung
- ▶ Bewerbermanagement
- ▶ Anforderungsprofile
- ▶ Bewertung von Bewerberunterlagen
- ▶ Vorstellungsgespräche/Auswahlverfahren
- ▶ Einstellung neuer Mitarbeiter

Personalentwicklung (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundfragen der Personalentwicklung
- ▶ Personalbeurteilung
- ▶ Instrumente der Förderung
- ▶ Betriebliche Aus- und Weiterbildung

Personalentlohnung (ca. 3 Tage)

- ▶ Personalkosten
- ▶ Entgeltformen
- ▶ Grundlagen der Entgeltabrechnung
- ▶ Brutto-/Nettolohnberechnung
- ▶ Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen
- ▶ Abrechnung des Entgelts

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Lohn und Gehalt

mit DATEV

Der Lehrgang vermittelt grundlegende Kenntnisse im Bereich Lohnabrechnung. Steuer- und sozialversicherungsrechtliches Grundwissen und aktuelle Änderungen werden behandelt. Anhand der Software DATEV werden praxisnah Vorgänge in den Bereichen Stammdaten, Arbeitszeit und Arbeitsentgelt sowie Lohnnebenkosten vermittelt.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ DATEV-Bildungspartner-Teilnahmebescheinigung
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang vermittelt grundlegende Kenntnisse im Bereich Lohnabrechnung. Sie erlangen fundiertes Wissen im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung und erwerben unterstützend praktische Kenntnisse mit der Software DATEV.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen mit kaufmännischer Ausbildung, Personen aus Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte, Unternehmer und Kanzleimitarbeiter.

BERUFSAUSSICHTEN

Ihre Kenntnisse in der DATEV-Lohn-Software eröffnen Ihnen viele neue Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt: So werden laut Herstellerangabe monatlich mehr als 9,5 Millionen Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit DATEV erstellt.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Personalwesen (ca. 2 Tage)

- ▶ Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- ▶ Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis

Firmenstammdaten (ca. 3 Tage)

- ▶ Angaben zu den Krankenkassen
- ▶ Meldewesen an die Sozialversicherungen
- ▶ Basisdaten für die Berufsgenossenschaft

Abrechnungsdaten/Personaldaten

(ca. 2 Tage)

- ▶ Personenbezogene Daten des Mitarbeiters
- ▶ Beitragspflicht zu den Sozialversicherungen
- ▶ Steuerliche Merkmale des Mitarbeiters

Arbeitszeit und Arbeitsentgelt (ca. 5 Tage)

- ▶ Zeitlohn
- ▶ Sonderlohnarten: Akkord- und Prämienlohn
- ▶ Lohn, Gehalt, Tarif
- ▶ Gesetzliche und tarifliche Zulagen und Zuschläge

Lohnnebenkosten – Lohnabzüge (ca. 1 Tag)

- ▶ Gesetzliche Lohnnebenkosten
- ▶ Tarifliche Lohnnebenkosten
- ▶ Sonderleistungen

Durchführung der Lohnabrechnung

mit DATEV (ca. 5 Tage)

- ▶ Bruttolohnbildung/Nettolohnberechnung
- ▶ Personalverwaltung
- ▶ Definition von Lohnkonstanten
- ▶ Vorbereitung von Abzügen
- ▶ Sonderfälle, Wiederholungsrechnungen
- ▶ Jahresabschlussarbeiten
- ▶ Lohnvorwegabrechnungen



Arbeitsrecht

mit SAP HR

Der Kurs vermittelt alle arbeitsrechtlich relevanten Inhalte in den beiden Rechtsbereichen „Individuelles Arbeitsrecht“ und „Kollektives Arbeitsrecht“. Neben den aktuellen Kenntnissen des Arbeitsrechts zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer erlernen Sie hier auch die rechtlichen Regelungen zwischen Betriebsräten und Arbeitgebern.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die Kernbereiche des Arbeitsrechts. Ziel des Lehrgangs ist die praktische Anwendung des Arbeitsrechts im betrieblichen Umfeld. Des Weiteren erlernen Sie die grundlegenden Methoden und Anwendungen im Personalwesen mit SAP.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich sowie an Personen, die in Rechts- bzw. Personalabteilungen von Unternehmen tätig werden möchten. Darüber hinaus vermittelt der Lehrgang allen Personen mit Mitarbeiter- und Führungsverantwortung aktuelle Kenntnisse des Arbeitsrechts.

BERUFSAUSSICHTEN

Die Kenntnis der aktuellen Rechtsprechung ist für eine erfolgreiche Personalarbeit in Unternehmen aller Größen unerlässlich und von großer Bedeutung für die unternehmerische Praxis. Fachkräfte mit diesen Kenntnissen werden daher branchenübergreifend eingesetzt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und verbessert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Formen des Arbeitsverhältnisses

(ca. 2 Tage)

- ▶ Befristete und unbefristete Beschäftigungsverhältnisse
- ▶ Teilzeitmodelle und rechtlicher Anspruch
- ▶ Geringfügige Beschäftigung
- ▶ Berufsausbildung

Arbeits- und Tarifvertrag (ca. 1 Tag)

- ▶ Einstellung des Arbeitnehmers
- ▶ Gestaltung des Arbeitsvertrages
- ▶ AGB-Kontrolle von Arbeitsverträgen
- ▶ Tarifvertrag und Betriebsvereinbarung

Arbeitnehmer- und Arbeitgeberpflichten

(ca. 3 Tage)

- ▶ Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- ▶ Pflichtverletzung durch den Arbeitnehmer
- ▶ Direktionsrecht
- ▶ Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- ▶ Zielvereinbarungen
- ▶ Haftung im Arbeitsrecht
- ▶ Datenschutz

Abmahnung und Kündigung (ca. 2 Tage)

- ▶ Abmahnungen
- ▶ Beendigungsgründe
- ▶ Arten der Kündigung
- ▶ Fristen
- ▶ Aufhebungs-/Abwicklungsvertrag
- ▶ Kündigungsschutz
- ▶ Kündigungsschutzprozess und Arbeitsergebnisse

Betriebsverfassungsrecht (ca. 2 Tage)

- ▶ Wahl des Betriebsrats
- ▶ Organisation des Betriebsrats
- ▶ Betriebsversammlung
- ▶ Betriebsvereinbarung
- ▶ Rechte der Arbeitnehmer

AGG: Stellenanzeigen und Bewerbungsverfahren (ca. 3 Tage)

- ▶ Einführung in das AGG
- ▶ Datenschutzkonformer Umgang mit Bewerbungsunterlagen
- ▶ Stellenanzeigen
- ▶ Vorstellungsgespräche juristisch korrekt führen

Elternzeit, Mutterschutz, Pflegezeit und Urlaub (ca. 2 Tage)

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

SAP HR Human Capital Management: Überblick (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Einstellung eines Mitarbeiters
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Entgeltanpassung
- ▶ Datenauswertung

Führungswissen und Management

Europäischer Wirtschaftsführerschein EBC*L Stufe C

Die Absolventen des EBC*L C haben jenes Know-how, das zur Führung von Teams, Abteilungen, Bereichen und Unternehmen notwendig ist. Dazu gehören Leadership-Kompetenzen genauso wie eine Vorbereitung auf die Personalentwicklungsaufgaben. Bei den Praxisfällen der Führung werden konkrete Situationen, Herausforderungen und Probleme beleuchtet, für die mit den erworbenen Werkzeugen Lösungsmöglichkeiten gefunden werden können. Außerdem wird auf die Führungspersönlichkeit samt Stärken-Schwächen-Analysen eingegangen.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit
- ▶ Zertifizierungsprüfung
Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBC*L) – Stufe C

Zertifikat

- ▶ Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBC*L) – Stufe C
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Sie erlangen mit dem Europäischen Wirtschaftsführerschein Stufe C weiterführendes betriebswirtschaftliches Wissen. Nach Abschluss des Lehrgangs besitzen Sie alle notwendigen Kenntnisse in zielorientiertem Management und in der Führung von Teams, Abteilungen, Bereichen und Unternehmen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Führungskräfte, Abteilungsleiter/-innen mit Personalverantwortung und Leiter/-innen von Unternehmen, die sich betriebswirtschaftliches Führungswissen aneignen oder entsprechende Kenntnisse aktualisieren möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Für Personen, die in leitender Funktion tätig sein möchten, sind Führungsqualitäten unverzichtbar. Mit dem international anerkannten Europäischen Wirtschaftsführerschein EBC*L – Stufe C weisen Sie Ihre Kompetenzen nach und verbessern so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen der Führungsarbeit (ca. 1 Tag)

- ▶ Umfeld einer Führungskraft
- ▶ Rollen und Aufgaben der Führungskraft
- ▶ Führungstheorien
- ▶ Visionen, Leitbilder und Ziele

Leadership – Führung von Mitarbeitern (ca. 5 Tage)

- ▶ Führungspersönlichkeit
- ▶ Ganzheitlicher Führungsprozess
- ▶ Motivation
- ▶ Kommunikation als Führungsinstrument
- ▶ Arbeitsanweisungen und Delegation
- ▶ Mitarbeitergespräche
- ▶ Effiziente Besprechungstechnik
- ▶ Präsentationstechnik
- ▶ Training von Mitarbeitern
- ▶ Coaching von Mitarbeitern und Teams
- ▶ Teambildung und -entwicklung

Personalmanagement (ca. 7 Tage)

- ▶ Strategische Personalpolitik
- ▶ Personalmanagementprozess
- ▶ Personalplanung und -auswahl
- ▶ Integration neuer Mitarbeiter
- ▶ Persönlichkeits- und Kompetenzentwicklung
- ▶ Beendigung von Dienstverhältnissen
- ▶ Kennzahlen im Personalwesen
- ▶ Grundzüge des Arbeitsrechts und Bedeutung für den Führungsbereich

Praxisfälle der Führung (ca. 5 Tage)

- ▶ Übernahme eines neuen Aufgabenbereichs
- ▶ Akzeptanzprobleme bei Mitarbeitern und Geschäftsführung
- ▶ Konfliktmanagement
- ▶ Mobbing
- ▶ Umsetzen von Veränderungen
- ▶ Beschwerden, Unzufriedenheit mit dem Gehalt
- ▶ Innere Kündigung
- ▶ Burnout
- ▶ Umgang mit älteren Mitarbeitern
- ▶ Diversity Management
- ▶ Verstoß gegen Verhaltensregeln (Unpünktlichkeit, sexuelle Belästigung, Alkohol am Arbeitsplatz)

Projektarbeit (ca. 1,5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zertifizierung Europäischer Wirtschaftsführerschein EBC*L Stufe C (0,5 Tage)



Vorbereitung auf die IHK-Ausbildereignungsprüfung (AEVO)

für Fachkräfte aus dem kaufmännischen und gewerblich-technischen Bereich

Dieser Kurs bereitet Sie inhaltlich auf die IHK-Ausbildereignungsprüfung vor. Sie erwerben das nötige Fachwissen zur Ausbildung und Förderung eines oder einer Auszubildenden. Des Weiteren beinhaltet der Lehrgang eine Vorbereitungsphase für die anschließende IHK-Ausbildereignungsprüfung.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ IHK-Abschlussprüfung

Zertifikat

- ▶ IHK-Ausbildereignungsprüfung (AEVO)
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 274

LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Lehrgang kennen Sie die Inhalte der Ausbildungsseignungsverordnung (AEVO) und können den Verlauf von Berufsausbildungen selbstständig planen, durchführen und kontrollieren.

ZIELGRUPPE

Dieser Kurs richtet sich hauptsächlich an zukünftige Ausbilder sowie Personal- und Ausbildungsverantwortliche.

BERUFAUSSICHTEN

Jedes Unternehmen, das eine duale Ausbildung anbietet, benötigt mindestens einen Mitarbeiter, der die Ausbildungsseignungsprüfung nach der Ausbildungsseignungsverordnung abgelegt hat. Mit einer solchen Zusatzqualifikation erhöhen Sie Ihre Chancen auf einen beruflichen Ein- bzw. Aufstieg branchenübergreifend.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse in den MS-Office-Programmen werden vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

Allgemeine Grundlagen (ca. 1 Tag)

- ▶ Ziele und Rahmenbedingungen erfolgreicher betrieblicher Ausbildung

Planung der Ausbildung (ca. 2 Tage)

- ▶ Bedarfs- und situationsgerechte Planung der betrieblichen Ausbildung
- ▶ Ausbildungsplan erstellen

Ausbildungsvoraussetzungen prüfen (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundsätze und Verfahren professioneller Auswahl und Einführung neuer Mitarbeiter
- ▶ Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden
- ▶ Zusammenarbeit mit der Berufsschule

Ausbildung am Arbeitsplatz (ca. 1 Tag)

- ▶ Rahmenbedingungen und Durchführung der Ausbildung am Arbeitsplatz

Förderung des Lernprozesses (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen und Instrumente zur Sicherstellung des Lernerfolgs
- ▶ Lern- und Arbeitsaufgaben entwickeln

Die Förderung von Auszubildenden (ca. 2 Tage)

- ▶ Ausbildung in der Gruppe
- ▶ Auf Lernschwierigkeiten reagieren

Abschließen der Ausbildung, das erfolgreiche Ausbildungsende (ca. 2 Tage)

- ▶ Ausbildung beenden
- ▶ Zeugnisse erstellen

Vorbereitung auf die Ausbildungsseignungsprüfung (ca. 4 Tage)

- ▶ Ablauf der Ausbildungsseignungsprüfung
- ▶ Die schriftliche Prüfung
- ▶ Unterweisungen schreiben und formulieren mit Word
- ▶ Präsentationen vorbereiten mit PowerPoint
- ▶ Präsentationen halten
- ▶ Vorbereitung auf das Fachgespräch

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

SAP-Qualifizierungen

SAP-Anwender/-innen	101
SAP-Power-User/-innen	130
SAP-Key-User/-innen	144
SAP-Berater/-innen	158

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

SAP-Führerschein



mit SAP® ERP-Anwenderzertifizierung

mit den Schwerpunkten Finanzbuchhaltung (FI), Controlling (CO), Personalwirtschaft (HCM), Einkauf (MM), Vertrieb (SD) und Produktionsplanung (PP)

Der Kurs bringt Ihnen einerseits das Systemhandling der SAP-Software näher, die ein qualifizierter Anwender für den Arbeitsalltag benötigt. Andererseits erhalten Sie einen Einblick in die zentralen SAP-Anwendungsbereiche: Finanzbuchhaltung (FI), Controlling (CO), Personalwesen (HCM), Materialwirtschaft / Einkauf (MM) und Vertrieb (SD) sowie Produktionsplanung (PP).



Abschlussprüfung

- ▶ SAP® ERP-Anwenderzertifizierung Foundation Level C_UCFL_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat Foundation Level – System Handling
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen den professionellen Umgang mit der aktuellen SAP-Software in folgenden Bereichen:

- ▶ FI/CO (Rechnungswesen)
- ▶ HCM (Personalwirtschaft)
- ▶ MM/SD (Materialwirtschaft, Vertrieb)
- ▶ PP (Produktionsplanung)

Mit dem abschließenden Zertifikat weisen Sie Ihr erlerntes Grundlagenwissen und die Fertigkeiten im Umgang mit SAP® ERP nach und können diese in der Praxis gezielt einsetzen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Büroberufe (z. B. Personen, die in der Verwaltung, im Einkauf oder im Vertrieb arbeiten), an Sekretäre/-innen, kaufmännische Fachkräfte und Berufe in der Personalverwaltung.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich. Mit Ihrem neu erworbenen Wissen und Können verbessern Sie Ihre beruflichen Chancen. Fachübergreifende Kenntnisse im SAP-Bereich sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt und einsetzbar.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung in SAP (ca. 4 Tage)

SAP01 SAP-Überblick

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ Die SAP-Systemlandschaft, Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Berichtswesen
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SAP Finanzbuchhaltung (ca. 8 Tage)

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

SAP Controlling (ca. 8 Tage)

AC040 Geschäftsprozesse im Management Accounting

- ▶ Einführung in die betriebswirtschaftlichen Begriffe, Methoden und die Teilbereiche des Management Accountings (Controlling) im SAP-System
- ▶ Vorstellung der wesentlichen Rollen und ihrer Aufgaben
- ▶ Organisationsstrukturen und Stammdaten
- ▶ Informationssystem
- ▶ Planung, Planungsintegration und Planungswerkzeuge im Management Accounting (Controlling)
- ▶ Integrierter Datenfluss von Kosten und Erlösen im SAP-System
- ▶ Aktivitäten im Management Accounting (Controlling) zum Periodenabschluss

Projektarbeit/Fallstudie

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte

Weiter auf der nächsten Seite... ▶



SAP Human Capital Management (ca. 3 Tage)

SAPHR Überblick

- ▶ Grundlagen
- ▶ Einstellung eines Mitarbeiters
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Entgeltanpassung
- ▶ Datenauswertung

SAP Personalwirtschaft (ca. 7 Tage)

HR050 Geschäftsprozesse Human Capital Management

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

Projektarbeit/Fallstudie

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte

SAP Materialwirtschaft/Einkauf (ca. 8 Tage)

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SAP Vertrieb (ca. 8 Tage)

SCM600 Prozesse im Vertrieb

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM

Projektarbeit/Fallstudie

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte

PLM 100 Lifecycle Data Management

(ca. 6 Tage)

- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ CAD-Integration
- ▶ Materialstamm und Stückliste
- ▶ Arbeitsplatz und Arbeitsplan
- ▶ Klassifizierung
- ▶ Variantenkonfiguration
- ▶ Integriertes Produkt Engineering
- ▶ Änderungsdienst
- ▶ Produktreplikation
- ▶ Master Data Management
- ▶ Internetszenarien
- ▶ PLM-WebUI

SCM100 Überblick Planung (ERP)

(ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über den Planungsprozess mit SAP® ERP 6.0 (bzw. SAP R/3)
- ▶ Überblick über die erforderlichen Stamm- und Bewegungsdaten in der Planung
- ▶ Absatz- und Produktionsgrobplanung (SOP)
- ▶ Programmplanung
- ▶ Langfristplanung (LTP)
- ▶ Materialbedarfsplanung (MRP)
- ▶ Kapazitätsbetrachtungen
- ▶ Integration zur Fertigung
- ▶ Ausblick auf die erweiterte Planung mit SAP® SCM (APO)

Zertifizierungsvorbereitung: Grundlagenwissen und Fertigkeiten im Umgang mit SAP® ERP

SAP Foundation Level (ca. 4 Tage)

- ▶ Allgemeines Verständnis für SAP-Systeme
- ▶ Anmeldung am SAP-System
- ▶ Grafische Benutzeroberfläche und Steuerung
- ▶ Anpassung an Bedürfnisse des Anwenders
- ▶ Systemmenü
- ▶ Berichtswesen
- ▶ Drucken
- ▶ Listen
- ▶ Hilfe-Systeme
- ▶ SAP-Zugriffssystem/Berechtigungswesen

SAP-Anwender-Zertifizierung Foundation Level – System Handling C_UCFL_15 (1 Tag)



SAP-Führerschein Logistik

mit SAP® ERP-Anwenderzertifizierung

mit den Schwerpunkten Einkauf (MM), Vertrieb (SD), Produktionsplanung (PP), Qualitätsmanagement (QM), Instandhaltung (PM), Projektmanagement (PPM)

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Methoden und Anwendungen innerhalb des SAP-Systems. Sie erlernen SAP-spezifisches Wissen aus den Bereichen Einkauf (MM), Vertrieb (SD), Produktionsplanung (PP), Qualitätsmanagement (QM), Instandhaltung (PM) sowie Projektmanagement (PPM) und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwender-Zertifizierung auf dem Niveau des Foundation Level ab.



Abschlussprüfung

- ▶ SAP® ERP-Anwenderzertifizierung Foundation Level C_UCFL_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat Foundation Level – System Handling
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen den professionellen Umgang mit der aktuellen SAP-Software in allen relevanten Bereichen der Logistik:

- PPM (Projektmanagement)
- PM (Instandhaltung)
- QM (Qualitätsmanagement)
- MM/SD (Materialwirtschaft, Vertrieb)
- PP (Produktionsplanung)

Mit dem abschließenden Zertifikat weisen Sie Ihr erlerntes Grundlagenwissen und die Fertigkeiten im Umgang mit SAP® ERP nach und können diese in der Praxis gezielt einsetzen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, Berufserfahrung oder Grundkenntnissen im kaufmännischen, logistischen oder verwaltenden Bereich sowie an Fachkräfte aus den Bereichen Einkauf, Materialwirtschaft, Vertrieb, Instandhaltung und Logistik. Der Lehrgang eignet sich auch für Betriebswirte/-innen oder Wirtschaftsingenieure/-innen, die Anwenderkenntnisse in der SAP-Software erwerben wollen.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich. Mit Ihrem neu erworbenen Wissen und Können verbessern Sie Ihre beruflichen Chancen. Fachübergreifende Kenntnisse im SAP-Bereich sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt und einsetzbar.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

PLM200 Projektmanagement mit SAP Projektsystem (ca. 9 Tage)

- ▶ Definition und Strukturierung von Projekten mit SAP-Projektsystem
- ▶ Termin- und Ressourcenplanung in Projekten
- ▶ Materialkomponenten in Projekten
- ▶ Kosten- und Erlösplanung in Projekten
- ▶ Obligo, Istdaten und Projekt-Cashmanagement
- ▶ Nutzung und Einstellung des Informationssystems
- ▶ Integration zu anderen Anwendungen, Bearbeitung großer Projekte

PLM300 Geschäftsprozesse in der Instandhaltung (ca. 9 Tage)

- ▶ Organisation der Instandhaltung
- ▶ Technische Objekte
- ▶ Störungsbedingte Instandhaltung
- ▶ Planbare Instandhaltung
- ▶ Aufarbeitung von Ersatzteilen/Lohnbearbeitung

- ▶ Planmäßige Instandhaltung (Wartungsplanung)
- ▶ Projektorientierte Instandhaltung
- ▶ Web-basierte und mobile Anwendungen
- ▶ Berichtswesen und Auswertungen

PLM400 Qualitätsmanagement (ca. 8 Tage)

- ▶ Integration des Qualitätsmanagements in die Supply Chain – prozessbezogener Überblick:
 - Qualitätsmanagement in der Beschaffung und im Vertrieb
 - Qualitätsmanagement in der Fertigung
- ▶ Einblick in die QM-Funktionen:
 - Qualitätsplanung
 - Qualitätsprüfung
 - Qualitätszeugnis
 - Qualitätsmeldung
 - Qualitätslenkung
 - Prüfmittelverwaltung
 - Stabilitätsstudie
 - Auditmanagement
- ▶ Möglichkeiten der Einführung des Qualitätsmanagements im Unternehmen



SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung

(ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM

Projektarbeit/Fallstudie

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte

PLM100 Lifecycle Data Management

(ca. 6 Tage)

- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ CAD-Integration
- ▶ Materialstamm und Stückliste
- ▶ Arbeitsplatz und Arbeitsplan
- ▶ Klassifizierung
- ▶ Variantenkonfiguration
- ▶ Integriertes Produkt-Engineering
- ▶ Änderungsdienst
- ▶ Produktreplikation

SCM100 Überblick Planung (ERP)

(ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über den Planungsprozess mit SAP® ERP 6.0 (bzw. SAP R/3)
- ▶ Überblick über die erforderlichen Stamm- und Bewegungsdaten in der Planung
- ▶ Absatz- und Produktionsgrobplanung (SOP)
- ▶ Programmplanung
- ▶ Langfristplanung (LTP)
- ▶ Materialbedarfsplanung (MRP)
- ▶ Kapazitätsbetrachtungen
- ▶ Integration zur Fertigung
- ▶ Ausblick auf die erweiterte Planung mit SAP® SCM (APO)

Zertifizierungsvorbereitung: Grundlagenwissen und Fertigkeiten im Umgang mit SAP® ERP Foundation Level (ca. 4 Tage)

- ▶ Allgemeines Verständnis für SAP-Systeme
- ▶ Anmeldung am SAP-System
- ▶ Grafische Benutzeroberfläche und Steuerung
- ▶ Anpassung an Bedürfnisse des Anwenders
- ▶ Systemmenü
- ▶ Berichtswesen
- ▶ Drucken
- ▶ Listen
- ▶ Hilfe-Systeme
- ▶ SAP-Zugriffsschutzsystem/Berechtigungen

SAP-Anwender-Zertifizierung Foundation Level – System Handling C_UCFL_15

(ca. 1 Tag)

SAP-Anwender/-in FI

Finanzbuchhaltung mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikation Controlling (CO)

Im Fokus dieses Kurses zum SAP-Finanzwesen stehen die praktischen Anforderungen des Fachanwenders. Sie werden mit den Strukturen, den Organisationseinheiten sowie den Stammdaten in SAP FI vertraut gemacht und durch die FI-Funktionen geführt. Zudem erhalten Sie eine verlässliche Orientierung über die Prozesse und Wertflüsse sowie über die Integration von FI in andere SAP-Anwendungsbereiche.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Finanzbuchhaltung C_UCBK_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Methoden und Anwendungen des Financial Accountings (Finanzbuchhaltung). Sie erlernen den kompetenten Umgang mit den anwendungsbezogenen Vorgängen im externen Rechnungswesen und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwenderzertifizierung ab.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, Berufserfahrung oder guten Grundkenntnissen im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich sowie an Fachkräfte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen. Diese Grundkenntnisse bringen Sie entweder mit oder erwerben Sie bei uns in einem entsprechenden Grundlagenkurs. Der Lehrgang eignet sich auch für Volks- und Betriebswirte/-innen, die Anwenderkenntnisse in der SAP-Software erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich. Mit Ihrem neu erworbenen Wissen und Können verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte aus dem Bereich Finanzbuchhaltung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel, Dienstleistungs- und Finanzwesen gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

AC040 Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling) (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in die betriebswirtschaftlichen Begriffe, Methoden und die Teilbereiche des Management Accountings (Controlling) im SAP-System
- ▶ Vorstellung der wesentlichen Rollen und ihrer Aufgaben
- ▶ Organisationsstrukturen und Stammdaten
- ▶ Informationssystem
- ▶ Planung, Planungsintegration und Planungswerkzeuge im Management Accounting (Controlling)
- ▶ Integrierter Datenfluss von Kosten und Erlösen im SAP-System
- ▶ Aktivitäten im Management Accounting (Controlling) zum Periodenabschluss

AC200 Finanzbuchhaltung Customizing Grundlagen: Hauptbuch, Debitoren, Kreditoren (ca. 7 Tage)

- ▶ Grundeinstellung
- ▶ Stammdaten
- ▶ Belegsteuerung
- ▶ Buchungssteuerung
- ▶ Ausgleichen
- ▶ Kassenbuch
- ▶ Weitere Themen im Bereich neue Hauptbuchhaltung

AC305 Anlagenbuchhaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Bewertungsplan/Bewertungsbereiche
- ▶ Anlagenklassen
- ▶ Stammdaten
- ▶ Anlagenbewegungen im organisatorischen Ablauf
- ▶ Bewertung
- ▶ Periodische Arbeiten
- ▶ Informationssystem



AC205 Einzelabschluss (ca. 3 Tage)

- ▶ Monats- und Jahresabschluss im Financial Accounting (Finanzwesen)
- ▶ Bilanz und GuV
- ▶ Anlage- und Umlaufvermögen
- ▶ Forderungen und Verbindlichkeiten
- ▶ Rechnungsabgrenzung
- ▶ Technisch-organisatorische und dokumentarische Schritte

AC202 Buchhaltung Customizing II –

Extrakt (ca. 1 Tag)

- ▶ Sonderhauptbuchvorgänge (Anzahlungsanforderung, Anzahlung und Verrechnung, Einzelwertberichtigung u. a.)

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Finanzbuchhaltung C_UCBK_15

(ca. 5 Tage)

SAP-Anwender/-in CO

Controlling mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikation Finanzbuchhaltung (FI)

In der Schulung werden Ihnen nicht nur die grundlegenden Geschäftsprozesse des Controllings und des Rechnungswesens nähergebracht, sondern darüber hinaus die Prozesse der Kostenstellenrechnung, Innenaufträge und der Produktkostenplanung. Die Inhalte werden systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Controlling C_UCCO_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Steuerungsinstrumente des Management Accountings (Controlling). Sie erlernen den kompetenten Umgang mit den anwendungsbezogenen Vorgängen im internen Rechnungswesen und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwenderzertifizierung ab.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit Ausbildung, Berufserfahrung oder guten Grundkenntnissen im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich sowie an Fachkräfte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen. Diese Grundkenntnisse bringen Sie entweder mit oder erwerben Sie bei uns in einem entsprechenden Grundlagenkurs. Der Lehrgang eignet sich auch für Volks- und Betriebswirte/-innen, die Anwenderkenntnisse in der SAP-Software erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich. Mit Ihrem neu erworbenen Wissen und Können verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte aus dem Bereich Controlling sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel, Dienstleistungs- und Finanzwesen gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

AC040 Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling) (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in die betriebswirtschaftlichen Begriffe, Methoden und die Teilbereiche des Management Accountings (Controlling) im SAP-System
- ▶ Vorstellung der wesentlichen Rollen und ihrer Aufgaben
- ▶ Organisationsstrukturen und Stammdaten
- ▶ Informationssystem
- ▶ Planung, Planungsintegration und Planungswerkzeuge im Management Accounting (Controlling)
- ▶ Integrierter Datenfluss von Kosten und Erlösen im SAP-System
- ▶ Aktivitäten im Management Accounting (Controlling) zum Periodenabschluss

AC405 Kostenstellenrechnung und Innenaufträge (ca. 8 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten
- ▶ Stammdaten
- ▶ Vorgangsbezogene Buchungen
- ▶ Periodenabschluss
- ▶ Innenaufträge: Übersicht
- ▶ Stammdaten der Innenaufträge
- ▶ Vorgangsbezogene Buchungen innerhalb und außerhalb des Management Accountings
- ▶ Periodenabschluss der Innenaufträge
- ▶ Planung, Budgetierung und Verfügbarkeitskontrolle
- ▶ Informationssystem
- ▶ Abstimmledger
- ▶ Das neue Hauptbuch



AC612 Profitcenter-Rechnung in der neuen Hauptbuchhaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Globale Einstellungen in der neuen Hauptbuchhaltung für die Profitcenter-Rechnung
- ▶ Profitcenter-Stammdaten in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Ist-Buchungen der Profitcenter-Rechnung in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Profitcenter-Planung in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Informationssystem

CA705 Grundlagen Report Painter/Report Writer (ca. 3 Tage)

- ▶ Einführung in die Reportingwerkzeuge
- ▶ Grundlagen des Report Painters
- ▶ Aufbau des Report-Painter-Berichts
- ▶ Vorlagen und Variablen
- ▶ Abschnitte und Spaltenblöcke
- ▶ Formatierung
- ▶ Variation und Extrakte: Massenberichte
- ▶ Integration von Berichten in einem produktiven System
- ▶ Einführung Sets

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Controlling C_UCCO_15 (ca. 5 Tage)

SAP-Anwender/-in HCM

Personalwirtschaft mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikation Finanzbuchhaltung (FI)

Der Kurs führt Sie schrittweise durch die gesamten anwendungsbezogenen Schlüsselbereiche des SAP® ERP Human Capital Managements. Die theoretische Wissensvermittlung, anschauliche Beispiele sowie Übungsaufgaben versetzen Sie in die Lage, Ihre Arbeit in der Personalwirtschaft erfolgreicher und effizienter zu gestalten. Das notwendige Wissen für die Personalwirtschaft wird durch Randgebiete wie Reports und Queries abgerundet.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung C_UCHR_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Methoden und Anwendungen im Personalwesen (Human Capital Management). Sie lernen personalwirtschaftliche Prozesse kennen und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwender-Zertifizierung ab.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus dem Bereich Human Resources sowie Volks- und Betriebswirte/-innen.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Personalbereich sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

SAPHR Human Capital Management: Überblick (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Einstellung eines Mitarbeiters
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Entgeltanpassung
- ▶ Datenauswertung

HR050 Geschäftsprozesse im Human Capital Management (ca. 7 Tage)

- ▶ Navigation
- ▶ Strukturen im Human Capital Management
- ▶ Personaladministration
- ▶ Zeitwirtschaft
- ▶ Einführung in die Personalabrechnung
- ▶ E-Recruiting
- ▶ Personalentwicklung
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Unternehmensvergütungsmanagement
- ▶ Personalkostenplanung
- ▶ End-User Service Delivery
- ▶ Analytische Funktionen

HR110 Geschäftsprozesse Personalabrechnung (ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über die Personalabrechnung
- ▶ Abrechnungsrelevante Daten
- ▶ Organisation einer produktiven Abrechnung und des Abrechnungsverlaufs
- ▶ Rückrechnungserkennung
- ▶ Reports der Personalabrechnung
- ▶ Überleitung ins Rechnungswesen
- ▶ Überweisung an die Mitarbeiter
- ▶ Prozessmodell für Abrechnung und Folgeaktivitäten



HR505 Organisationsmanagement

(ca. 5 Tage)

- ▶ Konzepte des Organisationsmanagements
- ▶ Pflege der Aufbauorganisation
- ▶ Anwendungsoberfläche Organisation und Besetzung
- ▶ Expertenmodus: Infotyppflege, einfache Pflege
- ▶ Allgemeine Strukturen und Matrixorganisationen
- ▶ Integration mit der Personaladministration
- ▶ Manager's Desktop (MDT) und Manager Self Service (MSS)
- ▶ Auswertungen und Reports

HR580 Analytics und Reporting in HCM

(ca. 5 Tage)

- ▶ Überblick über alle HCM-Reporting-Werkzeuge
- ▶ Manager's Desktop (MDT) und Manager Self Service (MSS)
- ▶ Infosysteme im SAP-Easy Access-Menü
- ▶ Logische Datenbanken und Infosets
- ▶ Ad-hoc-Query
- ▶ SAP-Query
- ▶ Abrechnungs- und Zeitwirtschafts-infotypen
- ▶ HCM im BW und SEM
- ▶ Human Resources Information System (HIS)

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Personalwirtschaft C_UCHR_15

(ca. 5 Tage)

SAP-Anwender/-in CRM

Customer Relationship Management mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikation Einkauf (MM) und Vertrieb (SD)

In der Schulung werden Ihnen die grundlegenden Geschäftsprozesse des Customer Relationship Managements (CRM) mit SAP näher gebracht. SAP®CRM ist eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Kundenbeziehungen. Sie unterstützt alle kundenorientierten Geschäftsbereiche vom Marketing über den Verkauf bis hin zum Service und Kundeninteraktionskanälen wie das Interaction Center, das Internet und Mobile Clients. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Foundation Level – System Handling C_UCFL_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben ein tiefergehendes Verständnis in die CRM-Grundlagenfunktionen sowie das dazugehörige Customizing. Eingeführt werden Sie in die Materie durch die Vermittlung der Geschäftsprozesse im Einkauf und im Vertrieb mit SAP® ERP. Im weiteren Verlauf lernen Sie im praxisnahen Unterricht, alle kundenbezogenen Prozesse kompetent zu handhaben, und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwender-Zertifizierung ab.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus den Bereichen Kundenservice, Einkauf und Vertrieb, Volks- und Betriebswirtschaft sowie Wirtschaftsingenieurwesen.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Customer Relationship Management sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)
- ▶ Ausblick Self-Service Procurement

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Die Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Die Komponente, unterstützte Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning
 - Supply Chain Execution
 - Supply Chain Visibility
 - Supply Chain Collaboration (SAP ICH)



SAP CRM Überblick SAP CRM (ca. 5 Tage)

- ▶ Einführung in SAP CRM
- ▶ Grundlagen Architektur
- ▶ SAP CRM Marketing
- ▶ SAP CRM Web Channel
- ▶ SAP CRM Partner Channel Management
- ▶ SAP CRM Sales
- ▶ SAP CRM Interaction Center
- ▶ SAP CRM Service
- ▶ SAP CRM Field Applications
- ▶ SAP CRM Analytics
- ▶ SAP CRM Implementation & Operation

CR100 CRM Grundlagen Customizing

(ca. 8 Tage)

- ▶ CRM-Grunddaten
 - Account Management
 - Organisationsmodell
 - Produktstamm und zugehöriges Customizing
- ▶ CRM-Geschäftsvorgänge
 - Überblick Funktionen der Geschäftsvorgänge
 - Aktivitätenmanagement und Customizing in Grundzügen
- ▶ Vorgangsteuerung und Findungen
 - Partnerfindung
 - Aktionen
 - Überblick über die Preisfindung in CRM
 - CRM-Fakturierung
- ▶ Grundlegende Konzepte der CRM-Middleware
- ▶ Einführung in das CRM-WebClient-User-Interface

Projektarbeit/Fallstudie

Zertifizierungsvorbereitung: Grundlagenwissen und Fertigkeiten im Umgang mit SAP® ERP Foundation Level (ca. 4 Tage)

- ▶ Allgemeines Verständnis für SAP-Systeme
- ▶ Anmeldung am SAP-System
- ▶ Grafische Benutzeroberfläche und Steuerung
- ▶ Anpassung an Bedürfnisse des Anwenders
- ▶ Systemmenü
- ▶ Berichtswesen
- ▶ Drucken
- ▶ Listen
- ▶ Hilfe-Systeme
- ▶ SAP-Zugriffsschutzsystem/Berechtigungsverfahren

SAP-Anwender-Zertifizierung Foundation Level – System Handling C_UCFL_15

(ca. 1 Tag)

SAP-Anwender/-in MM

Materialwirtschaft mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikation Vertrieb (SD)

Die Logistikkette beginnt beim Einkauf. Hier muss sichergestellt werden, dass die benötigten Materialien und Dienstleistungen zur richtigen Zeit und am richtigen Ort zur Verfügung stehen. Dieser Lehrgang zeigt Ihnen, wie Sie SAP® ERP MM optimal für diese Aufgaben einsetzen. Nach einer Einführung in die Organisationsstrukturen und die Stammdaten werden die Geschäftsprozesse dargestellt: von den Beschaffungsprozessen bis zur Lieferantenbeurteilung.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung C_UCMM_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie lernen die Prozesse im Bereich Warenwirtschaft (Material Management) kennen und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwender-Zertifizierung ab.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, Berufserfahrung oder guten Grundkenntnissen im kaufmännischen, logistischen oder verwaltenden Bereich sowie an Fachkräfte aus den Bereichen Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik. Der Lehrgang eignet sich auch für Betriebswirte/-innen oder Wirtschaftsingenieure/-innen, die Anwenderkenntnisse in der SAP-Software erwerben wollen.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Material Management, Logistik und Einkauf sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse: Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung
 - Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
 - Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)



SCM601 Prozesse in Logistics Execution (ca. 3 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Warenausgangsprozessen in SAP® ERP Central Component (Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport)
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung: Vertiefung (ca. 2 Tage)

- ▶ Ausblick Self-Service Procurement
- ▶ Beschaffung und SAP NetWeaver Portal

SCM520 Einkauf (ca. 8 Tage)

- ▶ Stammdaten für die Einkaufsabwicklung
- ▶ Bezugsquellen: Infosätze, Kontrakte, Lieferpläne
- ▶ Bezugsquellenfindung
- ▶ Einkaufsoptimierung
- ▶ Belegfreigabeverfahren
- ▶ Spezielle Beschaffungsprozesse (Abrechnungsplan, Lohnarbeit, HTN-Abwicklung)
- ▶ Lieferantenbeurteilung
- ▶ Customizing (Lieferantenstammsatz, Partnerfindung, Belegarten, Benutzerparameter)
- ▶ Integrative Szenarien

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Materialwirtschaft C_UCMM_15 (ca. 5 Tage)

SAP-Anwender/-in GTS

Außenhandel mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikation Materialwirtschaft (MM) und Vertrieb (SD)

In der Schulung werden die grundlegenden Geschäftsprozesse des Global Trade Services mit SAP nähergebracht sowie eine Einführung in den zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Hintergrund der in GTS enthaltenen Funktionen gegeben. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP® ERP-Anwenderzertifizierung Foundation Level – System Handling C_UCFL_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang beherrschen Sie den Funktionsumfang und Aufbau des Außenhandels mit SAP GTS. Einführend werden die erforderlichen Geschäftsprozesse in der Kundenauftragsabwicklung und der Fremdbeschaffung vermittelt. Im weiteren Verlauf erlernen Sie in praxisnahem Unterricht den kompetenten Umgang mit den fachlichen Anwendungen des Bereichs Außenhandel.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Fachkräfte aus den Bereichen Außenhandel, Einkauf und/oder Vertrieb, Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich sowie Volkswirte/-innen. Der Lehrgang eignet sich auch für Betriebswirte/-innen oder Wirtschaftsingenieure/-innen, die Anwenderkenntnisse in der SAP-Software erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Außenhandel, Material-Management und Vertrieb sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lager- und Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft
- ▶ Ausblick Self-Service Procurement

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 10 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM
- ▶ Einführung in die neue Portalrolle „Vertriebsmitarbeiter im Innendienst“
- ▶ IMG-Überblick

SCM605 Verkauf (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Auftragsbearbeitung
- ▶ Steuerung von Verkaufsbelegen
- ▶ Datenfluss
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Unvollständigkeit
- ▶ Geschäftspartner
- ▶ Rahmenverträge
- ▶ Materialsubstitution, Listung und Abschluss
- ▶ Naturalrabatt



GTS100 Überblick über SAP Global Trade Services (ca. 6 Tage)

- ▶ Einführung in die Funktionen von SAP-GTS, technische Grundlagen im Überblick
- ▶ Strukturelle Grundlagen
- ▶ Tarifierung
- ▶ Einfuhr- und Ausfuhrprozesse
- ▶ Versandverfahren bei der Ein- und Ausfuhr
- ▶ Präferenzkalkulation und Verwaltung von Lieferantenerklärungen
- ▶ Sanktionslistenprüfung
- ▶ Meldungen zur Intrahandelsstatistik

Projektarbeit/Fallstudie (ca. 3 Tage)

Zertifizierungsvorbereitung: Grundlagenwissen und Fertigkeiten im Umgang mit SAP® ERP Foundation Level (ca. 4 Tage)

- ▶ Allgemeines Verständnis für SAP-Systeme
- ▶ Anmeldung am SAP-System
- ▶ Grafische Benutzeroberfläche und Steuerung
- ▶ Anpassung an Bedürfnisse des Anwenders
- ▶ Systemmenü
- ▶ Berichtswesen
- ▶ Drucken
- ▶ Listen
- ▶ Hilfe-Systeme
- ▶ SAP-Zugriffsschutzsystem/Berechtigungsverfahren

SAP-Anwender-Zertifizierung Foundation Level – System Handling C_UCFL_15 (ca. 1 Tag)

SAP-Anwender/-in SD

Vertrieb mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikation Materialwirtschaft (MM)

Die Schulung vermittelt Fachanwendern praktisches und detailliertes Wissen zu allen Aspekten des Vertriebs mit SAP: von den grundlegenden Vertriebsprozessen über den Verkauf und die Preisfindung bis hin zu Fakturierung und Lieferprozessen. Übungsbeispiele für unterschiedliche Produktionsszenarien ermöglichen ein tiefgehendes Verständnis der Vertriebsprozesse mit SAP® ERP.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Vertrieb C_UCSD_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen den kompetenten Umgang mit vertriebsrelevanten Vorgängen und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwender-Zertifizierung ab.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, Berufserfahrung oder guten Grundkenntnissen im kaufmännischen, logistischen oder verwaltenden Bereich sowie an Fachkräfte aus den Bereichen Vertrieb, Materialwirtschaft und Logistik. Der Lehrgang eignet sich auch für Betriebswirte/-innen oder Wirtschaftsingenieure/-innen, die Anwenderkenntnisse in der SAP-Software erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich. Mit Ihrem neu erworbenen Wissen und Können verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte aus dem Bereich Supply Chain Management, Vertrieb und Verkauf sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 10 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM
- ▶ Einführung in die neue Portalrolle „Vertriebsmitarbeiter im Innendienst“
- ▶ IMG-Überblick

SCM605 Verkauf (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Auftragsbearbeitung
- ▶ Steuerung von Verkaufsbelegen
- ▶ Datenfluss
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Unvollständigkeit
- ▶ Geschäftspartner
- ▶ Rahmenverträge
- ▶ Materialsubstitution, Listung und Abschluss
- ▶ Naturalrabatt

SCM620 Preisfindung im Vertrieb – Extrakt (ca. 2 Tage)

- ▶ Konditionstechnik in der Preisfindung
- ▶ Konfiguration der Preisfindung



SCM615 Fakturierung (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Grundlagen
- ▶ Steuerung der Faktura
- ▶ Spezielle Fakturaarten
- ▶ Datenfluss
- ▶ Erstellungsformen
- ▶ Abrechnungsformen
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Kontenfindung
- ▶ Schnittstelle Vertrieb/Finanzwesen
- ▶ Grundlagen Buchhaltung
- ▶ Schnittstelle Vertrieb und Ergebnis und
- ▶ Marktsegmentrechnung (CO-PA)

SCM610 Lieferprozesse – Extrakt

(ca. 3 Tage)

- ▶ Idee und Funktion des Lieferbelegs
- ▶ Grundlegende Organisationseinheiten für den Lieferprozess
- ▶ Steuerung der Lieferung
- ▶ Warenausgangsprozess auf der Basis der Auslieferung
- ▶ Prozesse und Funktionen auf der Basis der Auslieferung

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Vertrieb C_UCSD_15 (ca. 5 Tage)

SAP-Anwender/-in PP

Produktionsplanung mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikation Materialwirtschaft (MM)

Die Schulung vermittelt Fachanwendern praktisches und detailliertes Wissen zu allen Aspekten der Produktionsplanung: von den unterschiedlichen Planungsprozessen bis hin zur produktspezifischen Dokumentation und Variantenkonfiguration. Dabei werden Sie über die unterschiedlichen Szenarien des Supply Chain Managements (SCM) an die Thematik herangeführt. Praxisbezogene Übungsbeispiele versetzen Sie in die Lage, Ihre erworbenen Fähigkeiten in SAP anzuwenden.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung C_UCPP_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Die Teilnehmer lernen die wesentlichen Elemente der Materialwirtschaft kennen. Sie erhalten einen Überblick über die Bereiche des Lifecycle Data Managements, den Einsatz des Systems für Arbeitsplätze und Arbeitspläne, einen Überblick über die grundlegenden Konzepte und Vorgehensweisen im Bereich der Planung mit SAP® ERP sowie Konzepte der Programmplanung und der Bedarfsplanung und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwender-Zertifizierung ab.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Produktionsmitarbeiter, die den Ablauf mit SAP® ERP erlernen bzw. vertiefen möchten. Darüber hinaus eignet sich der Lehrgang auch für Berater, Projektmitglieder, Key-User und sonstige Mitglieder aus Fachabteilungen, die für die Einführung der Produktionsplanung mit SAP® ERP verantwortlich sind.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Produktionsplanung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung
 - Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
 - Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)



PLM100 Lifecycle Data Management

(ca. 6 Tage)

- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ CAD-Integration
- ▶ Materialstamm und Stückliste
- ▶ Arbeitsplatz und Arbeitsplan
- ▶ Klassifizierung
- ▶ Variantenkonfiguration
- ▶ Integriertes Produkt-Engineering
- ▶ Änderungsdienst
- ▶ Produktreplikation
- ▶ Master Data Management
- ▶ Internetszenarien
- ▶ PLM-WebUI

SCM100 Überblick Planung (ERP)

(ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über den Planungsprozess mit SAP® ERP 6.0 EhP5 (bzw. SAP R/3)
- ▶ Überblick über die erforderlichen Stamm- und Bewegungsdaten in der Planung
- ▶ Absatz- und Produktionsgroßplanung (SOP)
- ▶ Programmplanung
- ▶ Langfristplanung (LTP)
- ▶ Materialbedarfsplanung (MRP)
- ▶ Kapazitätsbetrachtungen
- ▶ Integration zur Fertigung
- ▶ Ausblick auf die erweiterte Planung mit SAP® SCM (APO)

SCM300 Überblick Fertigung (ca. 5 Tage)

- ▶ Auftragsgesteuerte Fertigung mit Fertigungsaufträgen
- ▶ Auftragsgesteuerte Fertigung mit Prozessaufträgen
- ▶ Serienfertigung
- ▶ KANBAN
- ▶ Weitere ausgewählte Themen zur Fertigungssteuerung

SCM240 Produktionsplanung (ERP)

(ca. 7 Tage)

- ▶ Überblick Disposition
- ▶ Programmplanung
- ▶ Vorplanungsstrategien der Lagerfertigung
- ▶ Vorplanungsstrategien der Kundeneinzel-fertigung
- ▶ Durchführung der Bedarfsplanung
- ▶ Systemtechnische Abläufe der Bedarfsplanung
- ▶ Bearbeiten der Dispositionsergebnisse
- ▶ Spezielle Prozesse im Umfeld des MRP

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Produktionsplanung C_UCPP_15

(ca. 5 Tage)

SAP-Anwender/-in LE-WM

Versand und Lagerverwaltung mit Warehouse Management – mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikation Materialwirtschaft, Vertrieb (MM, SD)

Der Kurs vermittelt SAP-spezifische Inhalte in den Bereichen Versand und Lagerverwaltung, Materialwirtschaft, Vertrieb und Logistik. Der Gesamtprozess des Supply Chain Managements (SCM) wird somit abgebildet von der Beschaffung eines Produkts über dessen Lieferung und die weitere Produktion bis hin zum Warenausgang. Zudem unterstützen Sie umfangreiche praktisch orientierte Übungsaufgaben dabei, Ihre Arbeit im Versand und der Lagerverwaltung erfolgreicher und effizienter zu gestalten.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Versand und Lagerverwaltung C_UCLEWM_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von Lagerverwaltung und Versand über die Warenwirtschaft (Material Management) bis hin zur Vertriebsabwicklung in SAP® ERP kennen. Schwerpunkte sind die organisatorischen Grundlagen und die wesentlichen prozesssteuernden Einstellungen. Schließlich runden Sie Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwender-Zertifizierung ab.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, Berufserfahrung oder guten Grundkenntnissen im kaufmännischen, logistischen oder verwaltenden Bereich sowie an Fachkräfte aus den Bereichen Lager, Materialwirtschaft und Logistik. Der Lehrgang eignet sich auch für Betriebswirte/-innen oder Wirtschaftsingenieure/-innen, die Anwenderkenntnisse in der SAP-Software erwerben wollen.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Logistik und Lager sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant, Einkaufsinfosatz)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterialien
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse: Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM

SCM510 Bestandsführung und Inventur (ca. 4 Tage)

- ▶ Wareneingänge
- ▶ Umlagerungen/Umbuchungen
- ▶ Inventur und spezielle Inventurverfahren (Cycle Counting und Stichprobeninventur in SAP)

SCM601 Prozesse in Logistics Execution (ca. 4 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Warenausgangsprozessen in SAP® ERP
- ▶ Central Component (Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport)
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management



SCM630 Lagerverwaltung (ca. 7 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten der Lagerverwaltung
- ▶ Konfiguration der Schnittstellen
- ▶ Zwischen Bestandsführung und Lagerverwaltung
- ▶ Chargenverwaltung und Qualitätsmanagement im Lager
- ▶ Lieferprozesse mit Einsatz der Lagerverwaltung
- ▶ Bereitstellung von Komponenten für die Produktion aus dem Lager
- ▶ Konfiguration des Lagerleitstandes als Kontrollinstrument
- ▶ Inventur auf der Lagerplatzebene
- ▶ Abschließende Fallstudie zur Einrichtung eines neuen Lagers

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Versand und Lagerverwaltung C_UCLEWM_15 (ca. 5 Tage)

SAP-Anwender/-in PPM

Projektmanagement mit SAP® ERP 6.0

Der Kurs gibt einen Überblick über die Verwaltung und Durchführung von Projekten in der Logistik und dem Rechnungswesen mit dem SAP-Projekt-system. Dabei werden die wesentlichen Geschäftsprozesse des Projekt-managements im SAP-System, die wichtigsten Integrationsaspekte zu anderen SAP-Anwendungen und wesentliche Customizing-Einstellungen vorgestellt. Der Lehrgang zeigt, wie Projekte aus logistischer Sicht mit SAP-Projektssystem geplant und gesteuert werden.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP® ERP-Anwenderzertifizierung Foundation Level – System Handling C_UCFL_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang vermittelt Ihnen einleitend einen Überblick über die Geschäftsprozesse im Projektmanagement in SAP sowie tiefgreifende Projektfunktionen aus der Sicht der Logistik und des Rechnungswesens. Dabei werden auch die wesentlichen Customizing-Einstellungen des Projektmanagements im SAP-System sowie die Pflege von Vorlagen und deren Verwendung vorgestellt. Im praxis-nahen Unterricht erlernen Sie den kompetenten Umgang mit den fachlichen Anwendungen in diesen Bereichen. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxis-beispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Fachkräfte aus dem Projektmanagement und Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich sowie Volkswirte/-innen. Der Lehrgang eignet sich auch für Betriebswirte/-innen oder Wirtschaftsingenieure/-innen, die Anwenderkenntnisse in der SAP-Software erwerben wollen.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Projektmanagement sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

PLM200 Projektmanagement mit SAP-Projektssystem (ca. 9 Tage)

- ▶ Definition und Strukturierung von Projekten mit SAP-Projektssystem
- ▶ Termin- und Ressourcenplanung in Projekten
- ▶ Materialkomponenten in Projekten
- ▶ Kosten- und Erlösplanung in Projekten
- ▶ Obligo, Istdaten und Projekt-Cash-management
- ▶ Nutzung und Einstellung des Informationssystems
- ▶ Integration zu anderen Anwendungen
- ▶ Bearbeitung großer Projekte

PLM210 Projektmanagement – Konfiguration und Strukturen (ca. 4 Tage)

- ▶ Erstellung und Konfiguration von Projektstrukturplänen
- ▶ Erstellung und Verwendung von Standardprojektstrukturplänen
- ▶ Erstellung und Konfiguration von Netzplänen und Vorgängen
- ▶ Erstellung und Verwendung von Standardnetzen
- ▶ Erstellung und Nutzung von Projektversionen und Simulationsversionen
- ▶ Durchführung und Einstellung von Massenänderung, Substitution und Validierung
- ▶ Verwendung von Texten, Dokumenten und Meilensteinen
- ▶ Statusverwaltung und Anwenderstatus
- ▶ Nutzung von Zugriffskontrolllisten
- ▶ Einstellungen zur Benutzeroberfläche

PLM220 Projektmanagement – Logistik (ca. 9 Tage)

- ▶ Terminplanung mit Netzplan und Projektstrukturplan
- ▶ Kapazitäts- und Ressourcenplanung
- ▶ Rückmeldung von Vorgängen
- ▶ Arbeitszeitblatt (CATS)
- ▶ Abwicklung von Fremdleistungen und Dienstleistungen im Projekt
- ▶ Material im Projekt (Einkauf und Produktion)
- ▶ Vorabbedarfe
- ▶ Bedarfszusammenfassung
- ▶ Lieferung aus Projekten
- ▶ Projektorientierte Beschaffung (ProMan)
- ▶ Progress Tracking
- ▶ Workflows im Projekt



PLM230 Projektmanagement – Controlling

(ca. 9 Tage)

- ▶ Kostenplanung – Strukturplanung, Detailplanung, Easy Cost Planning, Netzplan-kalkulation
- ▶ Erlösplanung – Strukturplanung, Fakturierungsplan, Integration in den Vertrieb
- ▶ Budgetierung – Kostenprojekte, Investitionsprojekte, Verfügbarkeitskontrolle
- ▶ Obligoverwaltung
- ▶ Projektbestand (bewertet/unbewertet)
- ▶ Ist-Kosten – Rückmeldung, CATS, Einkauf, Execution Services
- ▶ Ist-Erlöse – aufwandsbezogene Fakturierung, Meilenstein-Fakturierung
- ▶ Periodenabschluss – Gemeinkostenzuschläge, Fortschrittsanalyse, Kostenprognose, Ergebnisermittlung, Abrechnung

Projektarbeit/Fallstudie

Zertifizierungsvorbereitung: Grundlagenwissen und Fertigkeiten im Umgang mit SAP® ERP Foundation Level (ca. 4 Tage)

- ▶ Allgemeines Verständnis für SAP-Systeme
- ▶ Anmeldung am SAP-System
- ▶ Grafische Benutzeroberfläche und Steuerung
- ▶ Anpassung an Bedürfnisse des Anwenders
- ▶ Systemmenü
- ▶ Berichtswesen
- ▶ Drucken
- ▶ Listen
- ▶ Hilfe-Systeme
- ▶ SAP-Zugriffsschutzsystem/Berechtigungs-wesen

SAP-Anwender-Zertifizierung Foundation Level – System Handling C_UCFL_15

(ca. 1 Tag)

SAP-Qualifizierung QM

Qualitätsmanagement mit SAP® ERP 6.0

Der Kurs führt Sie schrittweise durch die verschiedenen Bereiche des Qualitätsmanagements (QM) mit SAP® ERP. Sie lernen die Grundlagen, die Qualitätssicherung und den Umgang des QM mit der Fertigung kennen. Praktisch orientierte Übungsaufgaben versetzen Sie in die Lage, im Anschluss Ihre Arbeit im Qualitätsmanagement erfolgreicher und effizienter zu gestalten.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie

Zertifikat

- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erhalten einen Einblick in die Einsatzmöglichkeiten des Qualitätsmanagements, die wesentlichen Geschäftsprozesse und ihre Abbildung im SAP-System. Auch werden verschiedene Auswertungs- und Reportingmöglichkeiten im Qualitätsmanagement sowie das Umfeld der Qualitätssicherung in der Fertigung erläutert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich sowie an Fachkräfte aus allen Bereichen, die einen Einblick in das Qualitätsmanagement erhalten möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Qualitätsmanagement sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

PLM400 Qualitätsmanagement (ca. 6 Tage)

- ▶ Integration des Qualitätsmanagements in die Supply Chain – prozessbezogener Überblick:
 - Qualitätsmanagement in der Beschaffung und im Vertrieb
 - Qualitätsmanagement in der Fertigung
- ▶ Einblick in die QM-Funktionen:
 - Qualitätsplanung
 - Qualitätsprüfung
 - Qualitätszeugnis
 - Qualitätsmeldung
 - Qualitätslenkung
 - Prüfmittelverwaltung
 - Stabilitätsstudie
 - Auditmanagement
- ▶ Möglichkeiten der Einführung des Qualitätsmanagements im Unternehmen

PLM412 Qualitätsplanung und Prüfung (ca. 6 Tage)

- ▶ Verwaltung QM-spezifischer Grunddaten
- ▶ Stichprobenverfahren, Dynamisierungsregeln, Prüfmerkmale, Prüfmethode, Kataloge, Codierung
- ▶ Prüfplanung
- ▶ Materialspezifikation, Prüfpläne, Engineering Workbench, Änderungsdienst
- ▶ Ablauf der Qualitätsprüfung
- ▶ Prüflösbearbeitung, Meldungsbearbeitung, Fehlererfassung, Ergebniserfassung, Verwendungsentscheid
- ▶ Qualitätsmeldung und SAP-Business Workflow
- ▶ Auswertungsmöglichkeiten im Qualitätsmanagement
- ▶ Berichte und Analysen auf der Basis von Prüflösen, Prüfergebnissen und Qualitätsmeldungen

PLM420 Qualitätsmanagement in der Fertigung (ca. 4 Tage)

- ▶ Integration des Qualitätsmanagements in die Fertigungsprozesse
- ▶ Prüfpunktabwicklung mit Zeit- oder Mengenbezug
- ▶ Nutzung von SPC-Techniken
- ▶ Prüfabwicklung bei Serienfertigung und Fremdbearbeitung
- ▶ Teillosabwicklung und Wareneingangskontrolle aus der Fertigung
- ▶ Prüfmittelverwaltung und Integration mit dem Enterprise Asset Management

Projektarbeit/Fallstudie



SAP-Qualifizierung OM/PE

Organisationsmanagement und Personalentwicklung mit SAP® ERP 6.0

Diese SAP-Qualifizierung gibt eine allgemeine Einführung in den Bereich Organisationsmanagement und Personalentwicklung mit SAP. Der Lehrgang bietet sich besonders als Zusatzqualifikation im kaufmännischen Bereich oder als Kombination nach einem SAP-Anwenderkurs oder SAP-Beraterkurs an. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie

Zertifikat

- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen die grundlegenden Steuerungsinstrumente des Organisationsmanagements und der Personalentwicklung im SAP® ERP HCM. Im praxisnahen Unterricht erlernen Sie den kompetenten grundlegenden Umgang mit den fachlichen Anwendungen in diesem Bereich.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus dem Bereich Personalwirtschaft sowie Volks- und Betriebswirte/-innen.

BERUFAUSSICHTEN

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

LEHRGANGSINHALTE

SAPHR Human Capital Management Überblick (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Einstellung eines Mitarbeiters
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Entgeltanpassung
- ▶ Datenauswertung

HR050 Geschäftsprozesse im Human Capital Management (ca. 7 Tage)

- ▶ Navigation
- ▶ Strukturen im Human Capital Management
- ▶ Personaladministration
- ▶ Zeitwirtschaft
- ▶ Einführung in die Personalabrechnung
- ▶ E-Recruiting
- ▶ Personalentwicklung
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Unternehmensvergütungsmanagement
- ▶ Personalkostenplanung
- ▶ End-User Service Delivery
- ▶ Analytische Funktionen

HR505 Organisationsmanagement (ca. 5 Tage)

- ▶ Konzepte des Organisationsmanagements
- ▶ Pflege der Aufbauorganisation
- ▶ Anwendungsoberfläche Organisation und Besetzung
- ▶ Expertenmodus: Infotyppflege, Einfache Pflege
- ▶ Allgemeine Strukturen und Matrixorganisationen
- ▶ Integration mit der Personaladministration
- ▶ Manager's Desktop (MDT) und Manager Self Service (MSS)
- ▶ Auswertungen und Reports

HR515 Veranstaltungsmanagement (ca. 5 Tage)

- ▶ Überblick
- ▶ Trainingsmanagement
- ▶ Trainingsvorbereitung
- ▶ Trainingsangebot
- ▶ Tagesgeschäft
- ▶ Wiederkehrende Arbeiten
- ▶ Ab- und Verrechnung
- ▶ Informationssystem
- ▶ Integration

Projektarbeit/Fallstudie

SAP-Qualifizierung RE-FX

Immobilienwirtschaft und Finanzwesen mit SAP® ERP 6.0

Diese SAP-Qualifizierung gibt eine allgemeine Einführung in den Bereich Immobilienwirtschaft mit SAP. Der Lehrgang bietet sich besonders als Zusatzqualifikation im Bereich Immobilienverwaltung oder als Kombination nach einem SAP-Anwenderkurs oder SAP-Beraterkurs an. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie

Zertifikat

- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die Geschäftsprozesse des flexiblen Immobilienmanagements (RE-FX) und die Verwendung der Funktionalitäten. Abgerundet wird der Lehrgang durch einen Einblick in die Grundfunktionen des externen Rechnungswesens sowie einen Überblick über die Grundlagen im Projektmanagement mit SAP® ERP. Im praxisnahen Unterricht erlernen Sie den kompetenten Umgang mit den fachlichen Anwendungen in diesen Bereichen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Fachkräfte aus den Bereichen der Immobilienverwaltung, Personen mit Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich sowie Volks- und Betriebswirte/-innen.

BERUFSAUSSICHTEN

Fachkräfte aus den Bereichen Immobilienwirtschaft und Finanzwesen sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel, Dienstleistungs-, Immobilien- und Finanzwesen nachgefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

RE010 Geschäftsprozesse in SAP ERP für Immobilienmanagement (ca. 6 Tage)

- ▶ Projektmanagement
 - Zu- und Abgang von Immobilienobjekten
- ▶ Portfolio-Management
- ▶ Vertragsverwaltung
 - Integration zur Buchhaltung
- ▶ Dokumentenmanagement/Grafische Integration
- ▶ Flächenmanagement
- ▶ Umzugsmanagement
- ▶ Facility Management

Extrakt PLM200 Projektmanagement mit SAP-Projektsystem (ca. 1 Tag)

- ▶ Einführung in SAP-Projektmanagement
- ▶ Definition und Strukturierung von Projekten mit SAP-Projektsystem

Projektarbeit/Fallstudie (ca. 1 Tag)



SAP-Power-User/-in FI/CO

Anwender Finanzbuchhaltung und Anwender Controlling mit SAP® ERP 6.0

Im Fokus dieses Kurses stehen die praktischen Anforderungen des Fachanwenders in den Bereichen Finanzbuchhaltung und Controlling. Sie werden einerseits mit den Strukturen, den Organisationseinheiten sowie den Stammdaten und Prozessen in SAP FI vertraut gemacht und durch die FI-Funktionen geführt. Andererseits lernen Sie die grundlegenden Geschäftsprozesse des Controllings, die Prozesse in der Kostenstellenrechnung und die Innenaufträge im SAP-System kennen.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Finanzbuchhaltung C_UCBK_15
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Controlling C_UCCO_15

Zertifikat

- ▶ 2 Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikate
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Steuerungsinstrumente des Financial Accountings (Finanzbuchhaltung) und des Management Accountings (Controlling). Sie erlernen den kompetenten Umgang mit den fachlichen Anwendungen im Bereich des internen und externen Rechnungswesens und weisen Ihre Kenntnisse durch zwei SAP-Anwender-Zertifikate nach. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang kombiniert die Anwendungsbereiche Finanzbuchhaltung und Controlling und richtet sich an Personen mit Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen sowie Volks- und Betriebswirte/-innen.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Finanzbuchhaltung und Controlling sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

AC040 Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling) (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in die betriebswirtschaftlichen Begriffe, Methoden und die Teilbereiche des Management Accountings (Controlling) im SAP-System
- ▶ Vorstellung der wesentlichen Rollen und ihrer Aufgaben
- ▶ Organisationsstrukturen und Stammdaten
- ▶ Informationssystem
- ▶ Planung, Planungsintegration und Planungswerkzeuge im Management Accounting (Controlling)
- ▶ Integrierter Datenfluss von Kosten und Erlösen im SAP-System
- ▶ Aktivitäten im Management Accounting (Controlling) zum Periodenabschluss

AC200 Finanzbuchhaltung Customizing Grundlagen: Hauptbuch, Debitoren, Kreditoren (ca. 7 Tage)

- ▶ Grundeinstellung
- ▶ Stammdaten
- ▶ Belegsteuerung
- ▶ Buchungssteuerung
- ▶ Ausgleichen
- ▶ Kassenbuch
- ▶ Weitere Themen im Bereich neue Hauptbuchhaltung



AC305 Anlagenbuchhaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Bewertungsplan/Bewertungsbereiche
- ▶ Anlagenklassen
- ▶ Stammdaten
- ▶ Anlagenbewegungen im organisatorischen Ablauf
- ▶ Bewertung
- ▶ Periodische Arbeiten
- ▶ Informationssystem

AC205 Einzelabschluss (ca. 3 Tage)

- ▶ Monats- und Jahresabschluss im Financial Accounting (Finanzwesen)
- ▶ Bilanz und GuV
- ▶ Anlage- und Umlaufvermögen
- ▶ Forderungen und Verbindlichkeiten
- ▶ Rechnungsabgrenzung
- ▶ Technisch-organisatorische und dokumentarische Schritte

AC202 Buchhaltung Customizing II – Extrakt (ca. 1 Tag)

- ▶ Sonderhauptbuchvorgänge (Anzahlungsanforderung, Anzahlung und Verrechnung, Einzelwertberichtigung u. a.)

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Finanzbuchhaltung C_UCBK_15 (ca. 5 Tage)

AC405 Kostenstellenrechnung und Innenaufträge (ca. 8 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten
- ▶ Stammdaten
- ▶ Vorgangsbezogene Buchungen
- ▶ Periodenabschluss
- ▶ Innenaufträge: Übersicht
- ▶ Stammdaten der Innenaufträge
- ▶ Vorgangsbezogene Buchungen innerhalb und außerhalb des Management Accountings
- ▶ Periodenabschluss der Innenaufträge
- ▶ Planung, Budgetierung und Verfügbarkeitskontrolle
- ▶ Informationssystem
- ▶ Abstimmedger
- ▶ Das neue Hauptbuch

AC612 Profitcenter-Rechnung in der neuen Hauptbuchhaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Globale Einstellungen in der neuen Hauptbuchhaltung für die Profitcenter-Rechnung
- ▶ Profitcenter-Stammdaten in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Ist-Buchungen der Profitcenter-Rechnung in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Profitcenter Planung in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Informationssystem

CA705 Grundlagen Report Painter/ Report Writer (ca. 3 Tage)

- ▶ Einführung in die Reportingwerkzeuge
- ▶ Grundlagen des Report Painters
- ▶ Aufbau des Report-Painter-Berichts
- ▶ Vorlagen und Variablen
- ▶ Abschnitte und Spaltenblöcke
- ▶ Formatierung
- ▶ Variation und Extrakte: Massenberichte
- ▶ Integration von Berichten in einem produktiven System
- ▶ Einführung Sets

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Controlling C_UCCO_15 (ca. 5 Tage)

SAP-Power-User/-in HCM/FI

Anwender Personalwirtschaft und Anwender Finanzbuchhaltung mit SAP® ERP 6.0

Der Kurs führt Sie schrittweise durch die gesamten anwendungsbezogenen Schlüsselbereiche von SAP HCM und SAP FI. Die theoretische Wissensvermittlung, anschauliche Beispiele sowie Übungsaufgaben versetzen Sie in die Lage, Ihre Arbeit sowohl in der Personalwirtschaft als auch in der Finanzbuchhaltung erfolgreicher und effizienter zu gestalten. Das notwendige Wissen wird durch Randgebiete wie Reports und Queries sowie Einblicke in die grundlegenden Prozesse des Controllings abgerundet.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Personalwirtschaft C_UCHR_15
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Finanzbuchhaltung C_UCBK_15

Zertifikat

- ▶ 2 Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikate
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Methoden und Anwendungen im Personalwesen (Human Capital Management) und in der Finanzbuchhaltung (Financial Accounting). Sie erlernen personalwirtschaftliche Prozesse sowie den kompetenten Umgang mit den anwendungsbezogenen Vorgängen im externen Rechnungswesen und weisen Ihre Kenntnisse durch zwei SAP-Anwender-Zertifikate nach. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang kombiniert die Anwendungsbereiche Personalwirtschaft und Finanzbuchhaltung und richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus dem Bereich Human Resources, Fachkräfte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen sowie Volks- und Betriebswirte/-innen.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Personalwirtschaft und Finanzbuchhaltung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

SAPHR SAP® ERP Human Capital Management-Überblick (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Einstellung eines Mitarbeiters
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Entgeltanpassung
- ▶ Datenauswertung

HR050 Geschäftsprozesse im Human Capital Management (ca. 7 Tage)

- ▶ Navigation
- ▶ Strukturen im Human Capital Management
- ▶ Personaladministration
- ▶ Zeitwirtschaft
- ▶ Einführung in die Personalabrechnung
- ▶ E-Recruiting
- ▶ Personalentwicklung
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Unternehmensvergütungsmanagement
- ▶ Personalkostenplanung
- ▶ End-User Service Delivery
- ▶ Analytische Funktionen

HR110 Geschäftsprozesse Personalabrechnung (ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über die Personalabrechnung
- ▶ Abrechnungsrelevante Daten
- ▶ Organisation einer produktiven Abrechnung und des Abrechnungsverlaufs
- ▶ Rückrechnungserkennung
- ▶ Reports der Personalabrechnung
- ▶ Überleitung ins Rechnungswesen
- ▶ Überweisung an die Mitarbeiter
- ▶ Prozessmodell für Abrechnung und Folgeaktivitäten



HR505 Organisationsmanagement

(ca. 5 Tage)

- ▶ Konzepte des Organisationsmanagements
- ▶ Pflege der Aufbauorganisation
- ▶ Anwendungsoberfläche Organisation und Besetzung
- ▶ Expertenmodus: Infotyppflege, einfache Pflege
- ▶ Allgemeine Strukturen und Matrixorganisationen
- ▶ Integration mit der Personaladministration
- ▶ Manager's Desktop (MDT) und Manager Self Service (MSS)
- ▶ Auswertungen und Reports

HR580 Analytics und Reporting

in HCM (ca. 5 Tage)

- ▶ Überblick über alle HCM-Reporting-Werkzeuge
- ▶ Manager's Desktop (MDT) und Manager Self Service (MSS)
- ▶ Infosysteme im SAP-Easy Access-Menü
- ▶ Logische Datenbanken und Infosets
- ▶ Ad-hoc-Query
- ▶ SAP-Query
- ▶ Abrechnungs- und Zeitwirtschaftsinfotypen
- ▶ HCM im BW und SEM
- ▶ Human Resources Information System (HIS)

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Personalwirtschaft C_UCHR_15

(ca. 5 Tage)

AC200 Finanzbuchhaltung Customizing Grundlagen: Hauptbuch, Debitoren, Kreditoren (ca. 7 Tage)

- ▶ Grundeinstellung
- ▶ Stammdaten
- ▶ Belegsteuerung
- ▶ Buchungssteuerung
- ▶ Ausgleichen
- ▶ Kassenbuch
- ▶ Weitere Themen im Bereich neue Hauptbuchhaltung

AC305 Anlagenbuchhaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Bewertungsplan/Bewertungsbereiche
- ▶ Anlagenklassen
- ▶ Stammdaten
- ▶ Anlagenbewegungen im organisatorischen Ablauf
- ▶ Bewertung
- ▶ Periodische Arbeiten
- ▶ Informationssystem

AC205 Einzelabschluss (ca. 3 Tage)

- ▶ Monats- und Jahresabschluss im Financial Accounting (Finanzwesen)
- ▶ Bilanz und GuV
- ▶ Anlage- und Umlaufvermögen
- ▶ Forderungen und Verbindlichkeiten
- ▶ Rechnungsabgrenzung
- ▶ Technisch-organisatorische und dokumentarische Schritte

AC202 Buchhaltung Customizing II – Extrakt (ca. 1 Tag)

- ▶ Sonderhauptbuchvorgänge (Anzahlungsanforderung, Anzahlung und Verrechnung, Einzelwertberichtigung u. a.)

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Finanzbuchhaltung C_UCBK_15

(ca. 5 Tage)

SAP-Power-User/-in MM/SD

Anwender Materialwirtschaft und Anwender Vertrieb mit SAP® ERP 6.0

Die Logistikkette beginnt beim Einkauf und endet beim Vertrieb. Dieser Lehrgang zeigt Ihnen, wie Sie SAP MM und SAP SD optimal für diese Aufgaben einsetzen. Nach einer Einführung in die Organisationsstrukturen und die Stammdaten werden die Geschäftsprozesse dargestellt: von den Beschaffungsprozessen und der Lieferantenbeurteilung über den Verkauf und die Preisfindung bis hin zur Fakturierung und den Lieferungsprozessen. Übungsbeispiele für unterschiedliche Szenarien ermöglichen ein tiefgehendes Verständnis für den Logistikaufbau.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Materialwirtschaft C_UCMM_15
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Vertrieb C_UCSD_15

Zertifikat

- ▶ 2 Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikate
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie lernen die Prozesse im Bereich Warenwirtschaft (Material Management) sowie den kompetenten Umgang mit vertriebsrelevanten Vorgängen kennen und weisen Ihre Kenntnisse durch zwei SAP-Anwender-Zertifikate nach. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang kombiniert die Anwendungsbereiche Materialwirtschaft und Vertrieb und richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus den Bereichen Einkauf, Vertrieb, Materialwirtschaft und Logistik, Volks- und Betriebswirte/-innen sowie Wirtschaftsingenieure/-innen.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Materialwirtschaft und Vertrieb sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM



SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefavorbereitung, Transport, Fakturierung
 - Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
 - Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)

SCM601 Prozesse in Logistics Execution (ca. 3 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Warenausgangsprozessen in SAP® ERP Central Component (Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport)
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung: Vertiefung (ca. 2 Tage)

- ▶ Ausblick Self-Service Procurement
- ▶ Beschaffung und SAP NetWeaver Portal

SCM520 Einkauf (ca. 8 Tage)

- ▶ Stammdaten für die Einkaufsabwicklung
- ▶ Bezugsquellen: Infosätze, Kontrakte, Lieferpläne
- ▶ Bezugsquellenfindung
- ▶ Einkaufsoptimierung
- ▶ Belegfreigabeverfahren
- ▶ Spezielle Beschaffungsprozesse (Abrechnungsplan, Lohnarbeit, HTN-Abwicklung)
- ▶ Lieferantenbeurteilung
- ▶ Customizing (Lieferantenstammsatz, Partnerfindung, Belegarten, Benutzerparameter)
- ▶ Integrative Szenarien

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Materialwirtschaft C_UCMM_15 (ca. 5 Tage)

SCM600 Prozesse im Vertrieb – Vertiefung (ca. 2 Tage)

- ▶ Einführung in die neue Portalrolle „Vertriebsmitarbeiter im Innendienst“
- ▶ IMG-Überblick

SCM605 Verkauf (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Auftragsbearbeitung
- ▶ Steuerung von Verkaufsbelegen
- ▶ Datenfluss
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Unvollständigkeit
- ▶ Geschäftspartner
- ▶ Rahmenverträge
- ▶ Materialsubstitution, Listung und Abschluss
- ▶ Naturalrabatt

SCM620 Preisfindung im Vertrieb – Extrakt (ca. 2 Tage)

- ▶ Konditionstechnik in der Preisfindung
- ▶ Konfiguration der Preisfindung

SCM615 Fakturierung (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Grundlagen
- ▶ Steuerung der Faktura
- ▶ Spezielle Fakturaarten
- ▶ Datenfluss
- ▶ Erstellungsformen
- ▶ Abrechnungsformen
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Kontenfindung
- ▶ Schnittstelle Vertrieb/Finanzwesen
- ▶ Grundlagen Buchhaltung
- ▶ Schnittstelle Vertrieb und Ergebnis und
- ▶ Marktsegmentrechnung (CO-PA)

SCM610 Lieferprozesse – Extrakt (ca. 3 Tage)

- ▶ Idee und Funktion des Lieferbelegs
- ▶ Grundlegende Organisationseinheiten für den Lieferprozess
- ▶ Steuerung der Lieferung
- ▶ Warenausgangsprozess auf der Basis der Auslieferung
- ▶ Prozesse und Funktionen auf der Basis der Auslieferung

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Vertrieb C_UCSD_15 (ca. 5 Tage)

SAP-Power-User/-in MM/LE-WM

Anwender Materialwirtschaft und Anwender Versand und Lagerverwaltung mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikationen Vertrieb (SD)

Die Schulung führt Sie über verschiedene Szenarien des Supply Chain Managements (SCM) an die Schwerpunktthematik der Materialwirtschaft und den Bereich Versand und Lagerverwaltung heran. Sie vermittelt Fachanwendern praktisches und detailliertes Wissen in den unterschiedlichen Prozessen der Materialwirtschaft bis hin zur reibungslosen Verwaltung des Lagers und des Wareneinsatzs. Dabei versetzen Sie praxisbezogene Übungsbeispiele in die Lage, Ihre erworbenen Fähigkeiten in SAP anzuwenden.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Materialwirtschaft C_UCMM_15
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Lager und Versand C_UCLEWM_15

Zertifikat

- ▶ 2 Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikate
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie lernen die Prozesse im Bereich Warenwirtschaft (Material Management) sowie den kompetenten Umgang mit Vorgängen im Versand und Lager kennen und weisen Ihre Kenntnisse durch zwei SAP-Anwender-Zertifikate nach. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang kombiniert die Anwendungsbereiche Materialwirtschaft sowie Versand und Lager und richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus den Bereichen Einkauf, Materialwirtschaft, Lager, Versand und Logistik, Volks- und Betriebswirte/-innen sowie Wirtschaftsingenieure/-innen.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Materialwirtschaft sowie Lagerverwaltung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM



SAPSCM Überblick über die Lösung

SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung
 - Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
 - Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)

SCM601 Prozesse in Logistics

Execution (ca. 3 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Warenausgangsprozessen in SAP® ERP Central Component (Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport)
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung:

Vertiefung (ca. 2 Tage)

- ▶ Ausblick Self-Service Procurement
- ▶ Beschaffung und SAP NetWeaver Portal

SCM520 Einkauf (ca. 8 Tage)

- ▶ Stammdaten für die Einkaufsabwicklung
- ▶ Bezugsquellen: Infosätze, Kontrakte, Lieferpläne
- ▶ Bezugsquellenfindung
- ▶ Einkaufsoptimierung
- ▶ Belegfreigabeverfahren
- ▶ Spezielle Beschaffungsprozesse (Abrechnungsplan, Lohnarbeit, HTN-Abwicklung)
- ▶ Lieferantenbeurteilung
- ▶ Customizing (Lieferantenstammsatz, Partnerfindung, Belegarten, Benutzerparameter)
- ▶ Integrative Szenarien

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Materialwirtschaft C_UCMM_15

(ca. 5 Tage)

SCM510 Bestandsführung und Inventur

(ca. 4 Tage)

- ▶ Wareneingänge
- ▶ Umlagerungen/Umbuchungen
- ▶ Inventur und spezielle Inventurverfahren (Cycle Counting und Stichprobeninventur in SAP)

SCM601 Prozesse in Logistics Execution

(ca. 4 Tage, Wiederholung)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Warenausgangsprozessen in SAP® ERP Central Component (Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport)
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM630 Lagerverwaltung (ca. 7 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten der Lagerverwaltung
- ▶ Konfiguration der Schnittstellen
- ▶ Zwischen Bestandsführung und Lagerverwaltung
- ▶ Chargenverwaltung und Qualitätsmanagement im Lager
- ▶ Lieferprozesse mit Einsatz der Lagerverwaltung
- ▶ Bereitstellung von Komponenten für die Produktion aus dem Lager
- ▶ Konfiguration des Lagerleitstands als Kontrollinstrument
- ▶ Inventur auf der Lagerplatzebene
- ▶ Abschließende Fallstudie zur Einrichtung eines neuen Lagers

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Versand & Lagerverwaltung C_UCLEWM_15 (ca. 5 Tage)

SAP-Power-User/-in PP/MM

Anwender Produktionsplanung und Anwender Materialwirtschaft mit SAP® ERP 6.0

Die Schulung führt Sie über die materialwirtschaftlichen und logistischen Szenarien des Supply Chain Managements (SCM) vertiefend an die Schwerpunktthematik der Produktionsplanung heran. Sie vermittelt Fachanwendern praktisches und detailliertes Wissen in den unterschiedlichen Planungsprozessen, der produktspezifischen Dokumentation und der Variantenkonfiguration in der Produktionsplanung sowie in Prozessen der Materialwirtschaft. Dabei versetzen praxisbezogene Übungsbeispiele Sie in die Lage, Ihre erworbenen Fähigkeiten in SAP anzuwenden.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Produktionsplanung C_UCPP_15
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Materialwirtschaft C_UCMM_15

Zertifikat

- ▶ 2 Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikate
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie lernen die Prozesse im Bereich Warenwirtschaft (Material Management) kennen und erhalten einen Überblick über die Bereiche des Lifecycle Data Managements, den Einsatz des Systems für Arbeitsplätze und Arbeitspläne, über die grundlegenden Konzepte und Vorgehensweisen im Bereich der Planung mit SAP® ERP sowie über Konzepte der Programmplanung und der Bedarfsplanung. Ihre Kenntnisse weisen Sie durch zwei SAP-Anwenderzertifikate nach. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang kombiniert die Anwendungsbereiche Materialwirtschaft und Produktionsplanung und richtet sich an Arbeitsvorbereiter, Verantwortliche für Arbeitsplätze und Arbeitspläne, Berater, Projektteammitglieder und Key-User (Personen aus Fachabteilungen), die für die Einführung der Produktionsplanung mit SAP ERP verantwortlich sind, Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus den Bereichen Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik, Volks- und Betriebswirte/innen sowie Wirtschaftsingenieure/-innen.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Produktionsplanung und Materialwirtschaft sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung
 - Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
 - Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)



PLM100 Lifecycle Data Management

(ca. 6 Tage)

- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ CAD-Integration
- ▶ Materialstamm und Stückliste
- ▶ Arbeitsplatz und Arbeitsplan
- ▶ Klassifizierung
- ▶ Variantenkonfiguration
- ▶ Integriertes Produkt-Engineering
- ▶ Änderungsdienst
- ▶ Produktreplikation
- ▶ Master Data Management
- ▶ Internetszenarien
- ▶ PLM-WebUI

SCM100 Überblick Planung (ERP)

(ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über den Planungsprozess mit SAP® ERP 6.0 (bzw. SAP R/3)
- ▶ Überblick über die erforderlichen Stamm- und Bewegungsdaten in der Planung
- ▶ Absatz- und Produktionsgrobplanung (SOP)
- ▶ Programmplanung
- ▶ Langfristplanung (LTP)
- ▶ Materialbedarfsplanung (MRP)
- ▶ Kapazitätsbetrachtungen
- ▶ Integration zur Fertigung
- ▶ Ausblick auf die erweiterte Planung mit SAP® SCM (APO)

SCM300 Überblick Fertigung (ca. 5 Tage)

- ▶ Auftragsgesteuerte Fertigung mit Fertigungsaufträgen
- ▶ Auftragsgesteuerte Fertigung mit Prozessaufträgen
- ▶ Serienfertigung
- ▶ KANBAN
- ▶ Weitere ausgewählte Themen zur Fertigungssteuerung

SCM240 Produktionsplanung (ERP)

(ca. 7 Tage)

- ▶ Überblick Disposition
- ▶ Programmplanung
- ▶ Vorplanungsstrategien der Lagerfertigung
- ▶ Vorplanungsstrategien der Kundeneinzel-fertigung
- ▶ Durchführung der Bedarfsplanung
- ▶ Systemtechnische Abläufe der Bedarfsplanung
- ▶ Bearbeiten der Dispositionsergebnisse
- ▶ Spezielle Prozesse im Umfeld des MRP

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungs-vorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizie-rung Produktionsplanung C_UCPP_15

(ca. 5 Tage)

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammda-tenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäfts-prozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktions-planung
 - Supply Chain Execution mit Direktbe-schaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung
 - Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
 - Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaborati-on Hub (SAP ICH)

SCM601 Prozesse in Logistics Execution

(ca. 3 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Waren- ausgangsprozessen in SAP® ERP Central Component (Lagerverwaltung, Liefer- abwicklung und Transport)
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung: Vertiefung (ca. 2 Tage)

- ▶ Ausblick Self-Service Procurement
- ▶ Beschaffung und SAP NetWeaver Portal

SCM520 Einkauf (ca. 8 Tage)

- ▶ Stammdaten für die Einkaufsabwicklung
- ▶ Bezugsquellen: Infosätze, Kontrakte, Lieferpläne
- ▶ Bezugsquellenfindung
- ▶ Einkaufsoptimierung
- ▶ Belegfreigabeverfahren
- ▶ Spezielle Beschaffungsprozesse (Abrech-nungsplan, Lohnarbeit, HTN-Abwicklung)
- ▶ Lieferantenbeurteilung
- ▶ Customizing (Lieferantenstammsatz, Partnerfindung, Belegarten, Benutzerparameter)
- ▶ Integrative Szenarien

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungs-vorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizie-rung Materialwirtschaft C_UCMM_15

(ca. 5 Tage)

SAP-Power-User/-in PP/LE-WM

Anwender Produktionsplanung und Anwender Versand und Lagerverwaltung mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikationen Materialwirtschaft (MM)

Die Schulung führt Sie über die materialwirtschaftlichen und logistischen Szenarien des Supply Chain Managements (SCM) vertiefend an die Schwerpunktthematik der Produktionsplanung und den Bereich Lager und Versand heran. Sie vermittelt Fachanwendern praktisches und detailliertes Wissen in den unterschiedlichen Planungsprozessen und der produktspezifischen Dokumentation und Variantenkonfiguration in der Produktionsplanung bis hin zur reibungslosen Verwaltung des Lagers und des Warenausgangs. Dabei versetzen Sie praxisbezogene Übungsbeispiele in die Lage, Ihre erworbenen Fähigkeiten in SAP anzuwenden.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Produktionsplanung C_UCPP_15
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Lager und Versand C_UCLEWM_15

Zertifikat

- ▶ 2 Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikate
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie lernen die wesentlichen Elemente der Materialwirtschaft kennen und erhalten einen Überblick über die Bereiche des Lifecycle Data Managements, den Einsatz des Systems für Arbeitsplätze und Arbeitspläne, über die grundlegenden Konzepte und Vorgehensweisen im Bereich der Planung mit SAP® ERP sowie Konzepte der Programmplanung und der Bedarfsplanung. Weiter erlernen Sie den kompetenten Umgang mit Vorgängen im Bereich Lager und Versand und weisen Ihre Kenntnisse durch das SAP-Anwender-Zertifikat nach. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang kombiniert die Anwendungsbebereiche Produktionsplanung sowie Lager und Versand und ist für Arbeitsvorbereiter, Verantwortliche für Arbeitsplätze und Arbeitspläne, Berater, Projektteammitglieder und Key-User (Personen aus Fachabteilungen) bestimmt, die für die Einführung der Produktionsplanung mit SAP® ERP verantwortlich sind, Fachkräfte aus den Bereichen Logistik, Lager und Versand, Personen mit Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich sowie Volks- und Betriebswirte/-innen.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Produktionsplanung sowie Versand und Lagerverwaltung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick: Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung



- Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
- Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)

PLM100 Lifecycle Data Management

(ca. 6 Tage)

- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ CAD-Integration
- ▶ Materialstamm und Stückliste
- ▶ Arbeitsplatz und Arbeitsplan
- ▶ Klassifizierung
- ▶ Variantenkonfiguration
- ▶ Integriertes Produkt-Engineering
- ▶ Änderungsdienst
- ▶ Produktreplikation
- ▶ Master Data Management
- ▶ Internetszenarien
- ▶ PLM-WebUI

SCM100 Überblick Planung (ERP)

(ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über den Planungsprozess mit SAP® ERP 6.0 (bzw. SAP R/3)
- ▶ Überblick über die erforderlichen Stamm- und Bewegungsdaten in der Planung
- ▶ Absatz- und Produktionsgrobplanung (SOP)
- ▶ Programmplanung
- ▶ Langfristplanung (LTP)
- ▶ Materialbedarfsplanung (MRP)
- ▶ Kapazitätsbetrachtungen
- ▶ Integration zur Fertigung
- ▶ Ausblick auf die erweiterte Planung mit SAP® SCM (APO)

SCM300 Überblick Fertigung (ca. 5 Tage)

- ▶ Auftragsgesteuerte Fertigung mit Fertigungsaufträgen
- ▶ Auftragsgesteuerte Fertigung mit Prozessaufträgen
- ▶ Serienfertigung
- ▶ KANBAN
- ▶ Weitere ausgewählte Themen zur Fertigungssteuerung

SCM240 Produktionsplanung (ERP)

(ca. 7 Tage)

- ▶ Überblick Disposition
- ▶ Programmplanung
- ▶ Vorplanungsstrategien der Lagerfertigung
- ▶ Vorplanungsstrategien der Kundeneinzelfertigung
- ▶ Durchführung der Bedarfsplanung
- ▶ Systemtechnische Abläufe der Bedarfsplanung
- ▶ Bearbeiten der Dispositionsergebnisse
- ▶ Spezielle Prozesse im Umfeld des MRP

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Produktionsplanung C_UCPP_15

(ca. 5 Tage)

SCM510 Bestandsführung und Inventur

(ca. 4 Tage)

- ▶ Wareneingänge
- ▶ Umlagerungen/Umbuchungen
- ▶ Inventur und spezielle Inventurverfahren (Cycle Counting und Stichprobeninventur in SAP)

SCM601 Prozesse in Logistics Execution

(ca. 4 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Wareneingangsausgangsprozessen in SAP® ERP Central Component (Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport)
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM630 Lagerverwaltung (ca. 7 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten der Lagerverwaltung
- ▶ Konfiguration der Schnittstellen
- ▶ Zwischen Bestandsführung und Lagerverwaltung
- ▶ Chargenverwaltung und Qualitätsmanagement im Lager
- ▶ Lieferprozesse mit Einsatz der Lagerverwaltung
- ▶ Bereitstellung von Komponenten für die Produktion aus dem Lager
- ▶ Konfiguration des Lagerleitstands als Kontrollinstrument
- ▶ Inventur auf der Lagerplatzebene
- ▶ Abschließende Fallstudie zur Einrichtung eines neuen Lagers

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Versand und Lagerverwaltung C_UCLEWM_15 (ca. 5 Tage)

SAP-Power-User/-in LE-WM/SD

Anwender Versand, Lagerverwaltung und Anwender Vertrieb mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikationen Materialwirtschaft (MM)

Die Schulung führt Sie über die materialwirtschaftlichen, vertrieblichen und logistischen Szenarien des Supply Chain Managements (SCM) vertiefend an die Schwerpunktthematiken Lagerverwaltung und Vertrieb heran. Sie vermittelt Fachanwendern praktisches und detailliertes Wissen in den unterschiedlichen Prozessen in der Verwaltung des Lagers und des Wareneingangs sowie im Vertrieb. Dabei versetzen Sie umfangreiche, praktisch orientierte Übungsaufgaben in die Lage, Ihre Arbeit sowohl in der Produktionsplanung als auch im Versand und der Lagerverwaltung erfolgreicher und effizienter zu gestalten.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Versand und Lagerverwaltung C_UCLEWM_15
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Vertrieb C_UCSD_15

Zertifikat

- ▶ 2 Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikate
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen die grundlegenden Funktionen der Lagerverwaltung und des Versands über die Warenwirtschaft (Material Management) bis hin zur Vertriebsabwicklung in SAP® ERP. Schwerpunkte sind die organisatorischen Grundlagen und die wesentlichen prozesssteuernden Einstellungen. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert. Zudem runden Sie Ihr berufliches Profil mit den SAP-Anwenderzertifizierungen in beiden Fachbereichen ab.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang kombiniert die Anwendungsbereiche Lagerwirtschaft und Vertrieb und richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus den Bereichen Einkauf, Vertrieb, Materialwirtschaft und Logistik, Volks- und Betriebswirte/-innen sowie Wirtschaftsingenieure/-innen.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Vertrieb sowie Versand und Lagerverwaltung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant, Einkaufsinfosatz)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterialien
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM

SCM510 Bestandsführung und Inventur (ca. 4 Tage)

- ▶ Wareneingänge
- ▶ Umlagerungen/Umbuchungen
- ▶ Inventur und spezielle Inventurverfahren (Cycle Counting und Stichprobeninventur in SAP)



SCM601 Prozesse in Logistics

Execution (ca. 4 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Warenausgangsprozessen in SAP® ERP Central Component (Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport)
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM630 Lagerverwaltung (ca. 7 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten der Lagerverwaltung
- ▶ Konfiguration der Schnittstellen
- ▶ Zwischen Bestandsführung und Lagerverwaltung
- ▶ Chargenverwaltung und Qualitätsmanagement im Lager
- ▶ Lieferprozesse mit Einsatz der Lagerverwaltung
- ▶ Bereitstellung von Komponenten für die Produktion aus dem Lager
- ▶ Konfiguration des Lagerleitstands als Kontrollinstrument
- ▶ Inventur auf der Lagerplatzebene
- ▶ Abschließende Fallstudie zur Einrichtung eines neuen Lagers

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Versand & Lagerverwaltung C_UCLEWM_15 (ca. 5 Tage)

SCM600 Prozesse im Vertrieb – Vertiefung (ca. 2 Tage)

- ▶ Einführung in die neue Portalrolle „Vertriebsmitarbeiter im Innendienst“
- ▶ IMG-Überblick

SCM605 Verkauf (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Auftragsbearbeitung
- ▶ Steuerung von Verkaufsbelegen
- ▶ Datenfluss
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Unvollständigkeit
- ▶ Geschäftspartner
- ▶ Rahmenverträge
- ▶ Materialsubstitution, Listung und Abschluss
- ▶ Naturalrabatt

SCM620 Preisfindung im Vertrieb – Extrakt (ca. 2 Tage)

- ▶ Konditionstechnik in der Preisfindung
- ▶ Konfiguration der Preisfindung

SCM615 Fakturierung (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Grundlagen
- ▶ Steuerung der Faktura
- ▶ Spezielle Fakturaarten
- ▶ Datenfluss
- ▶ Erstellungsformen
- ▶ Abrechnungsformen
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Kontenfindung
- ▶ Schnittstelle Vertrieb/Finanzwesen
- ▶ Grundlagen Buchhaltung
- ▶ Schnittstelle Vertrieb und Ergebnis und
- ▶ Marktsegmentrechnung (CO-PA)

SCM610 Lieferprozesse – Extrakt (ca. 3 Tage)

- ▶ Idee und Funktion des Lieferbelegs
- ▶ Grundlegende Organisationseinheiten für den Lieferprozess
- ▶ Steuerung der Lieferung
- ▶ Warenausgangsprozess auf der Basis der Auslieferung
- ▶ Prozesse und Funktionen auf der Basis der Auslieferung

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Vertrieb C_UCSD_15 (ca. 5 Tage)

SAP-Key-User/-in FI

Finanzbuchhaltung mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikationen Controlling (CO) und Berechtigungskonzepte

Als SAP-Key-User agieren Sie als Bindeglied zwischen IT-Abteilungen und Fachanwendern. Sie erwerben deshalb die erforderlichen Kenntnisse in der Anwendung des Rechnungswesens und erhalten zudem vertiefende Einblicke in das Customizing des SAP® ERP Financials: von den verschiedenen Bereichen der Buchhaltung bis hin zum Einzelabschluss. Damit werden Sie in die Lage versetzt, eigenständig zwischen beiden Fachabteilungen zu agieren.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Finanzbuchhaltung C_UCBK_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Steuerungsinstrumente des Financial Accountings (Finanzbuchhaltung). Sie erlernen den kompetenten Umgang mit den fachlichen Anwendungen im Bereich des externen Rechnungswesens. Der Lehrgang befähigt Sie, unternehmensspezifische Prozesse im Bereich Finanzbuchhaltung zu analysieren. Darüber hinaus bietet Ihnen der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Berechtigungskonzepte des SAP-Systems.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, wirtschaftswissenschaftlichem Studium oder entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen sowie IT-Fachkräfte.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Finanzbuchhaltung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Als Key-User haben Sie tiefgreifende SAP-Systemkenntnisse und verbessern so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zusätzlich.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

AC040 Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling) (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in die betriebswirtschaftlichen Begriffe, Methoden und die Teilbereiche des Management Accountings (Controlling) im SAP-System
- ▶ Vorstellung der wesentlichen Rollen und ihrer Aufgaben
- ▶ Organisationsstrukturen und Stammdaten
- ▶ Informationssystem
- ▶ Planung, Planungsintegration und Planungswerkzeuge im Management Accounting (Controlling)
- ▶ Integrierter Datenfluss von Kosten und Erlösen im SAP-System
- ▶ Aktivitäten im Management Accounting (Controlling) zum Periodenabschluss

AC200 Finanzbuchhaltung Customizing Grundlagen: Hauptbuch, Debitoren, Kreditoren (ca. 7 Tage)

- ▶ Grundeinstellung
- ▶ Stammdaten
- ▶ Belegsteuerung
- ▶ Buchungssteuerung
- ▶ Ausgleichen
- ▶ Kassenbuch
- ▶ Weitere Themen im Bereich neue Hauptbuchhaltung



AC305 Anlagenbuchhaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Bewertungsplan/Bewertungsbereiche
- ▶ Anlagenklassen
- ▶ Stammdaten
- ▶ Anlagenbewegungen im organisatorischen Ablauf
- ▶ Bewertung
- ▶ Periodische Arbeiten
- ▶ Informationssystem

AC205 Einzelabschluss (ca. 3 Tage)

- ▶ Monats- und Jahresabschluss im Financial Accounting (Finanzwesen)
- ▶ Bilanz und GuV
- ▶ Anlage- und Umlaufvermögen
- ▶ Forderungen und Verbindlichkeiten
- ▶ Rechnungsabgrenzung
- ▶ Technisch-organisatorische und dokumentarische Schritte
- ▶ Closing-Cockpit
- ▶ Intercompany-Abstimmung

AC202 Buchhaltung Customizing II – Extrakt (ca. 1 Tag)

- ▶ Sonderhauptbuchvorgänge (Anzahlungsanforderung, Anzahlung und Verrechnung, Einzelwertberichtigung u. a.)

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Finanzbuchhaltung C_UCBK_15

(ca. 5 Tage)

ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

AC305 Anlagenbuchhaltung (ca. 3 Tage)

- ▶ Vertiefung der Anwenderthemen

AC205 Einzelabschluss (ca. 2 Tage)

- ▶ Vertiefung der Anwenderthemen
- ▶ Closing-Cockpit
- ▶ Intercompany-Abstimmung

AC202 Buchhaltung Customizing II (ca. 5 Tage)

- ▶ Sonderhauptbuchvorgänge (Anzahlungsanforderung, Anzahlung und Verrechnung, Einzelwertberichtigung u. a.)
- ▶ Belegvorerfassung im Financial Accounting
- ▶ Substitution im Financial Accounting
- ▶ Validierung im Financial Accounting
- ▶ Archivierung im Financial Accounting

AC201 Buchhaltung Customizing: Zahl- und Mahnprogramm (ca. 4 Tage)

- ▶ Automatisches Zahlen/Zahlprogramm
- ▶ Automatisches Mahnen/Mahnprogramm
- ▶ Korrespondenz
- ▶ Logistikintegration

Projektarbeit/Fallstudie SAP-Key-User Finanzbuchhaltung (1 Tag)

SAP-Key-User/-in CO

Controlling mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikationen Finanzbuchhaltung (FI) und Berechtigungskonzepte

Als SAP-Key-User sind Sie verantwortlich für die Kooperation zwischen den IT-Abteilungen und den Fachanwendern. Sie erlernen deshalb zunächst alle wesentlichen Schritte zur Anwendung des SAP® ERP Controllings. Erweitert werden die Kenntnisse durch die Vertiefung im Customizing des SAP® ERP CO: Von der Produktkostenplanung über Kostenträgerrechnungen bis hin zu Reportings wird Ihnen das Thema durch theoretische und praktische Methodik nähergebracht. Damit werden Sie in die Lage versetzt, eigenständig zwischen beiden Fachabteilungen zu agieren.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Controlling C_UCCO_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Steuerungsinstrumente des Management Accountings (Controlling). Sie erlernen den kompetenten Umgang mit den fachlichen Anwendungen im Bereich des internen Rechnungswesens. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich des Controllings zu analysieren. Darüber hinaus bietet Ihnen der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Berechtigungskonzepte des SAP-Systems.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, wirtschaftswissenschaftlichem Studium oder entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen sowie IT-Fachkräfte.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Controlling sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Als Key-User haben Sie tiefgreifende SAP-Systemkenntnisse und verbessern so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zusätzlich.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

AC040 Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling) (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in die betriebswirtschaftlichen Begriffe, Methoden und die Teilbereiche des Management Accountings (Controlling) im SAP-System
- ▶ Vorstellung der wesentlichen Rollen und ihrer Aufgaben
- ▶ Organisationsstrukturen und Stammdaten
- ▶ Informationssystem
- ▶ Planung, Planungsintegration und Planungswerkzeuge im Management Accounting (Controlling)
- ▶ Integrierter Datenfluss von Kosten und Erlösen im SAP-System
- ▶ Aktivitäten im Management Accounting (Controlling) zum Periodenabschluss

AC405 Kostenstellenrechnung und Innenaufträge (ca. 8 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten
- ▶ Stammdaten
- ▶ Vorgangsbezogene Buchungen
- ▶ Periodenabschluss
- ▶ Innenaufträge: Übersicht
- ▶ Stammdaten der Innenaufträge
- ▶ Vorgangsbezogene Buchungen innerhalb und außerhalb des Management Accountings
- ▶ Periodenabschluss der Innenaufträge
- ▶ Planung, Budgetierung und Verfügbarkeitskontrolle
- ▶ Informationssystem
- ▶ Abstimmlieger
- ▶ Das neue Hauptbuch



AC612 Profitcenter-Rechnung in der neuen Hauptbuchhaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Globale Einstellungen in der neuen Hauptbuchhaltung für die Profitcenter-Rechnung
- ▶ Profitcenter-Stammdaten in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Ist-Buchungen der Profitcenter-Rechnung in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Profitcenter-Planung in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Informationssystem

CA705 Grundlagen Report Painter/ Report Writer (ca. 3 Tage)

- ▶ Einführung in die Reportingwerkzeuge
- ▶ Grundlagen des Report Painters
- ▶ Aufbau des Report-Painter-Berichts
- ▶ Vorlagen und Variablen
- ▶ Abschnitte und Spaltenblöcke
- ▶ Formatierung
- ▶ Variation und Extrakte: Massenberichte
- ▶ Integration von Berichten in einem produktiven System
- ▶ Einführung Sets

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Controlling C_UCCO_15 (ca. 5 Tage)

- #### ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)
- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
 - ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
 - ▶ Transport von Berechtigungen
 - ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

AC505 Produktkostenplanung (ca. 7 Tage)

- ▶ Einführung in die Produktkostenplanung
- ▶ Muster- und Simulationskalkulation
- ▶ Materialkalkulation ohne Mengengerüst
- ▶ Vorbereitung der Produktkostenplanung
- ▶ Materialkalkulation mit Mengengerüst
- ▶ Kalkulationslauf
- ▶ Verfeinerte Kalkulationsmethoden
- ▶ Erweiterte Bewertungsmethoden: Mischkalkulation
- ▶ Kalkulation von Kuppelprodukten
- ▶ Materialbewertung
- ▶ Easy Cost Planning

AC520 Kostenträgerrechnung für Lagerfertigung und Kundenauftragsfertigung (ca. 7 Tage)

- ▶ Überblick über die Kostenträgerrechnung
- ▶ Szenarien der Kundenauftragsfertigung
- ▶ Periodisches Produktkosten-Controlling
- ▶ Auftragsbezogenes Produktkosten-Controlling
- ▶ Einzelfertigung mit Kundenauftrags-Controlling
- ▶ Kundenauftrags-Controlling ohne Fertigung (Service)
- ▶ Informationssystem

Projektarbeit/Fallstudie SAP-Key-User Controlling (1 Tag)

SAP-Key-User/-in HCM

Personalwirtschaft mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikationen Finanzbuchhaltung (FI) und Berechtigungskonzepte

Als SAP-Key-User agieren Sie als Bindeglied zwischen IT-Abteilungen und Fachanwendern. Sie erlernen deshalb zunächst den optimalen Umgang mit der Anwendung der SAP® ERP-HCM-Module. Des Weiteren werden Sie eingeführt in den Hintergrund der Anwendung: das Customizing. Themenbereiche wie die Konfiguration der Stammdaten, der Zeitwirtschaft, des Organisationsmanagements sowie des Reportings sind Inhalt der vertiefenden Kurse. Damit werden Sie in die Lage versetzt, eigenständig zwischen beiden Fachabteilungen zu agieren.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Personalwirtschaft C_UCHR_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Methoden und Anwendungen im Personalwesen (Human Capital Management). Sie erlernen personalwirtschaftliche Prozesse und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwenderzertifizierung ab. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Personalbereich zu analysieren. Darüber hinaus bietet Ihnen der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Berechtigungskonzepte des SAP-Systems.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, wirtschaftswissenschaftlichem Studium oder entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Human Resources sowie IT-Fachkräfte.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Personalwirtschaft sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Als Key-User haben Sie tiefgreifende SAP-Systemkenntnisse und verbessern so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zusätzlich.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

SAPHR SAP® ERP-Human Capital Management-Überblick (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Einstellung eines Mitarbeiters
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Entgeltanpassung
- ▶ Datenauswertung

HR050 Geschäftsprozesse im Human Capital Management (ca. 7 Tage)

- ▶ Navigation
- ▶ Strukturen im Human Capital Management
- ▶ Personaladministration
- ▶ Zeitwirtschaft
- ▶ Einführung in die Personalabrechnung
- ▶ E-Recruiting
- ▶ Personalentwicklung
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Unternehmensvergütungsmanagement
- ▶ Personalkostenplanung
- ▶ End-User Service Delivery
- ▶ Analytische Funktionen

HR110 Geschäftsprozesse Personalabrechnung (ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über die Personalabrechnung
- ▶ Abrechnungsrelevante Daten
- ▶ Organisation einer produktiven Abrechnung und des Abrechnungsverlaufs
- ▶ Rückrechnungserkennung
- ▶ Reports der Personalabrechnung
- ▶ Überleitung ins Rechnungswesen
- ▶ Überweisung an die Mitarbeiter
- ▶ Prozessmodell für Abrechnung und Folgeaktivitäten



HR505 Organisationsmanagement

(ca. 5 Tage)

- ▶ Konzepte des Organisationsmanagements
- ▶ Pflege der Aufbauorganisation
- ▶ Anwendungsoberfläche Organisation und Besetzung
- ▶ Expertenmodus: Infotyppflege, einfache Pflege
- ▶ Allgemeine Strukturen und Matrixorganisationen
- ▶ Integration mit der Personaladministration
- ▶ Manager's Desktop (MDT) und Manager Self Service (MSS)
- ▶ Auswertungen und Reports

HR580 Analytics und Reporting

in HCM (ca. 5 Tage)

- ▶ Überblick über alle HCM-Reporting-Werkzeuge
- ▶ Manager's Desktop (MDT) und Manager Self Service (MSS)
- ▶ Infosysteme im SAP-Easy Access-Menü
- ▶ Logische Datenbanken und Infosets
- ▶ Ad-hoc-Query
- ▶ SAP-Query
- ▶ Abrechnungs- und Zeitwirtschaftsinfotypen
- ▶ HCM im BW und SEM
- ▶ Human Resources Information System (HIS)

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Personalwirtschaft C_UCHR_15

(ca. 5 Tage)

ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP

(ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profildgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

HR305 Konfiguration Stammdaten

(ca. 7 Tage)

- ▶ Kursüberblick
- ▶ Einstellung eines Mitarbeiters
- ▶ Projektverwaltung und -bearbeitung
- ▶ Struktur des Unternehmens
- ▶ Organisationsstruktur
- ▶ Weitere organisatorische Zuordnung
- ▶ Vorschlagswerte festlegen – Merkmale
- ▶ Persönliche Daten
- ▶ Zusammenhang zwischen Sollarbeitszeit und Basisbezügen
- ▶ Entgeltstruktur
- ▶ Lohnartenstruktur
- ▶ Reports Entgeltänderungen
- ▶ Infotypen
- ▶ Personalmaßnahmen
- ▶ Dynamische Maßnahmen
- ▶ Schnellerfassung Maßnahmen
- ▶ Global Employment ERP 6.0 EhP5
- ▶ HR Administrator und Employee Interaction Center

HR306 Konfiguration Zeiterfassung

(ca. 7 Tage)

- ▶ Einführung in die Personalzeitwirtschaft
- ▶ Überblick über die gesamte Zeitwirtschaft
- ▶ Struktur des Unternehmens und Gruppierungen
- ▶ Arbeitszeitpläne
- ▶ Teilzeitkräfte
- ▶ Zeitdatenerfassung und -verwaltung
- ▶ Auszählung von Ab- und Anwesenheiten
- ▶ Ab- und Anwesenheitskontingente
- ▶ Arbeitsplatz Personalzeitmanagement (TMW)
- ▶ Kostenzuordnung und Leistungsverrechnung
- ▶ Einführung in das Arbeitszeitblatt/ Konfiguration des Erfassungsprofils

Projektarbeit/Fallstudie SAP-Key-User Personalwirtschaft (1 Tag)

SAP-Key-User/-in SD

Vertrieb mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikationen Materialwirtschaft (MM) und Berechtigungskonzepte

Als SAP-Key-User agieren Sie als Bindeglied zwischen IT-Abteilungen und Fachanwendern. Sie erlernen deshalb zunächst alle wesentlichen Schritte zur Anwendung des Vertriebsablaufs mit SAP® ERP. Diese werden erweitert durch Kenntnisse im Customizing. Bestandteile sind etwa die Bereiche der Lieferprozesse sowie der Preisfindung im Vertrieb. Damit werden Sie in die Lage versetzt, eigenständig zwischen beiden Fachabteilungen zu agieren.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Vertrieb C_UCSD_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen den kompetenten Umgang mit vertriebsrelevanten Vorgängen und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwenderzertifizierung ab. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich Vertrieb zu analysieren. Darüber hinaus bietet Ihnen der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Berechtigungskonzepte des SAP-Systems.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, wirtschaftswissenschaftlichem Studium oder entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Vertrieb und Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik sowie IT-Fachkräfte.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Vertrieb sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Als Key-User haben Sie tiefgreifende SAP-Systemkenntnisse und verbessern so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zusätzlich.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 10 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM
- ▶ Einführung in die neue Portalrolle „Vertriebsmitarbeiter im Innendienst“
- ▶ IMG-Überblick

SCM605 Verkauf (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Auftragsbearbeitung
- ▶ Steuerung von Verkaufsbelegen
- ▶ Datenfluss
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Unvollständigkeit
- ▶ Geschäftspartner
- ▶ Rahmenverträge
- ▶ Materialsubstitution, Listung und Abschluss
- ▶ Naturalrabatt

SCM620 Preisfindung im Vertrieb – Extrakt (ca. 2 Tage)

- ▶ Konditionstechnik in der Preisfindung
- ▶ Konfiguration der Preisfindung



SCM615 Fakturierung (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Grundlagen
- ▶ Steuerung der Faktura
- ▶ Spezielle Fakturaarten
- ▶ Datenfluss
- ▶ Erstellungsformen
- ▶ Abrechnungsformen
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Kontenfindung
- ▶ Schnittstelle Vertrieb/Finanzwesen
- ▶ Grundlagen Buchhaltung
- ▶ Schnittstelle Vertrieb und Ergebnis und
- ▶ Marktsegmentrechnung (CO-PA)

SCM610 Lieferprozesse – Extrakt

(ca. 3 Tage)

- ▶ Idee und Funktion des Lieferbelegs
- ▶ Grundlegende Organisationseinheiten für den Lieferprozess
- ▶ Steuerung der Lieferung
- ▶ Warenausgangsprozess auf der Basis der Auslieferung
- ▶ Prozesse und Funktionen auf der Basis der Auslieferung

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Vertrieb C_UCSD_15 (ca. 5 Tage)

ADM940 Einführung in das

Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

SCM605 Verkauf (ca. 4 Tage)

- ▶ Vertiefung der Anwenderthemen, speziell Customizing
- ▶ Workshop Verkauf

SCM610 Lieferprozesse (ca. 5 Tage)

- ▶ Vertiefung der Anwenderthemen, speziell Customizing
- ▶ Weitere Anwendungsbereiche des Lieferbelegs

SCM620 Preisfindung im Vertrieb

(ca. 5 Tage)

- ▶ Konditionstechnik in der Preisfindung
- ▶ Konfiguration der Preisfindung
- ▶ Arbeiten mit Konditionssätzen
- ▶ Sonderfunktionen
- ▶ Konditionsarten
- ▶ Steuern, Preisfindungsabsprachen und Boni

Projektarbeit/Fallstudie SAP-Key-User

Vertrieb (1 Tag)

SAP-Key-User/-in MM

Materialwirtschaft mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikationen Vertrieb (SD) und Berechtigungskonzepte

Als SAP-Key-User sind Sie verantwortlich für die Kooperation zwischen IT-Abteilungen und Fachanwendern. Deshalb erlernen Sie zunächst den optimalen Umgang mit der Anwendung der SAP® ERP-MM-Module. Diese Kenntnisse werden im Anschluss erweitert um Customizing-Kenntnisse in den Bereichen der Disposition, Rechnungsprüfung, Bestandsführung und Inventur. Damit werden Sie in die Lage versetzt, eigenständig zwischen beiden Fachabteilungen zu agieren.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Materialwirtschaft C_UCMM_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen die Prozesse im Bereich Warenwirtschaft (Material Management) und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwenderzertifizierung ab. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich Einkauf zu analysieren. Darüber hinaus bietet Ihnen der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Berechtigungskonzepte des SAP-Systems.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, wirtschaftswissenschaftlichem Studium oder entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Vertrieb und Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik sowie IT-Fachkräfte.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Materialwirtschaft sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Als Key-User haben Sie tiefgreifende SAP-Systemkenntnisse und verbessern so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zusätzlich.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung
 - Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
 - Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)



SCM601 Prozesse in Logistics Execution (ca. 3 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Warenausgangsprozessen in SAP® ERP Central Component (Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport)
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung: Vertiefung (ca. 2 Tage)

- ▶ Ausblick Self-Service Procurement
- ▶ Beschaffung und SAP NetWeaver Portal

SCM520 Einkauf (ca. 8 Tage)

- ▶ Stammdaten für die Einkaufsabwicklung
- ▶ Bezugsquellen: Infosätze, Kontrakte, Lieferpläne
- ▶ Bezugsquellenfindung
- ▶ Einkaufsoptimierung
- ▶ Belegfreigabeverfahren
- ▶ Spezielle Beschaffungsprozesse (Abrechnungsplan, Lohnarbeit, HTN-Abwicklung)
- ▶ Lieferantenbeurteilung
- ▶ Customizing (Lieferantenstammsatz, Partnerfindung, Belegarten, Benutzerparameter)
- ▶ Integrative Szenarien

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Materialwirtschaft C_UCMM_15 (ca. 5 Tage)

ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

SCM525 Verbrauchsgesteuerte Disposition (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen der verbrauchsgesteuerten Disposition
- ▶ Planungslauf
- ▶ Prognose
- ▶ Weitere Möglichkeiten in der verbrauchsgesteuerten Disposition

SCM515 Rechnungsprüfung (ca. 5 Tage)

- ▶ Rechnungserfassung
- ▶ Abweichungen und Rechnungssperre
- ▶ Nachbelastung, Nebenkosten und Gutschrift
- ▶ Automatisierung in der Rechnungsprüfung
- ▶ WE/RE-Kontenpflege und Customizing
- ▶ Weitere Themenbereiche: Rechnungsprüfung für Dienstleistungen, neue Funktionen in der Rechnungsprüfung

SCM510 Bestandsführung und Inventur (ca. 6 Tage)

- ▶ Einführung in die Bestandsführung
- ▶ Wareneingänge
- ▶ Umlagerungen/Umbuchungen
- ▶ Reservierungen
- ▶ Warenausgänge
- ▶ Sonderbeschaffungsformen und Sonderbestände
- ▶ Besonderheiten bei der Bestandsbewertung
- ▶ Inventur
- ▶ Auswertungen
- ▶ Customizing
- ▶ Ausblick auf Logistics Execution

Projektarbeit/Fallstudie SAP-Key-User Materialwirtschaft (1 Tag)

SAP-Key-User/-in PP

Produktionsplanung (PP) mit SAP® ERP 6.0

Zusatzqualifikationen Materialwirtschaft und Berechtigungskonzepte

Als SAP-Key-User sind Sie verantwortlich für die Kooperation zwischen IT-Abteilungen und Fachanwendern. Deshalb erlernen Sie einerseits den optimalen Umgang mit der Anwendung der SAP® ERP PP-Module. Diese Kenntnisse werden im Anschluss erweitert um die Customizing-Kenntnisse in den Bereichen Produktion und Fertigungsaufträge. Damit werden Sie in die Lage versetzt, eigenständig zwischen beiden Fachabteilungen zu agieren.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Produktionsplanung C_UCPP_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen die Prozesse im Bereich Produktionsplanung (Production-Planning & Manufacturing) und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwenderzertifizierung ab. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich Produktionsplanung zu analysieren. Darüber hinaus bietet Ihnen der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Berechtigungskonzepte des SAP-Systems.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Produktionsplanung und Arbeitsvorbereitung, die den Ablauf mit SAP® ERP erlernen bzw. vertiefen möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus der Produktionsplanung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Als Key-User haben Sie tiefgreifende SAP-Systemkenntnisse und verbessern so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zusätzlich.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung
 - Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
 - Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)



PLM100 Lifecycle Data Management

(ca. 6 Tage)

- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ CAD-Integration
- ▶ Materialstamm und Stückliste
- ▶ Arbeitsplatz und Arbeitsplan
- ▶ Klassifizierung
- ▶ Variantenkonfiguration
- ▶ Integriertes Produkt-Engineering
- ▶ Änderungsdienst
- ▶ Produktreplikation
- ▶ Master Data Management
- ▶ Internetszenarien
- ▶ PLM-WebUI

SCM100 Überblick Planung (ERP)

(ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über den Planungsprozess mit SAP® ERP 6.0 (bzw. SAP R/3)
- ▶ Überblick über die erforderlichen Stamm- und Bewegungsdaten in der Planung
- ▶ Absatz- und Produktionsgrobplanung (SOP)
- ▶ Programmplanung
- ▶ Langfristplanung (LTP)
- ▶ Materialbedarfsplanung (MRP)
- ▶ Kapazitätsbetrachtungen
- ▶ Integration zur Fertigung
- ▶ Ausblick auf die erweiterte Planung mit SAP® SCM (APO)

SCM300 Überblick Fertigung (ca. 5 Tage)

- ▶ Auftragsgesteuerte Fertigung mit Fertigungsaufträgen
- ▶ Auftragsgesteuerte Fertigung mit Prozessaufträgen
- ▶ Serienfertigung
- ▶ KANBAN
- ▶ Weitere ausgewählte Themen zur Fertigungssteuerung

SCM240 Produktionsplanung (ERP)

(ca. 7 Tage)

- ▶ Überblick Disposition
- ▶ Programmplanung
- ▶ Vorplanungsstrategien der Lagerfertigung
- ▶ Vorplanungsstrategien der Kundeneinzelfertigung
- ▶ Durchführung der Bedarfsplanung
- ▶ Systemtechnische Abläufe der Bedarfsplanung
- ▶ Bearbeiten der Dispositionsergebnisse
- ▶ Spezielle Prozesse im Umfeld des MRP

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Produktionsplanung C_UCPP_15

(ca. 5 Tage)

ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

PLM114 Grunddaten für die Produktion

(ca. 7 Tage)

- ▶ Organisationsebenen für Planung und Fertigung
- ▶ Anlage und Änderung von Materialstammdaten für die Fertigung
- ▶ Handhabung von Materialstücklisten inkl. Standardstücklistenfunktionen, Dummy-Baugruppen, Varianten- und Mehrfachstücklisten
- ▶ Stücklistenauswertung
- ▶ Geführte Stücklistensynchronisation innerhalb des PLM Web User Interfaces

- ▶ Arbeitsplandaten für die Fertigung, inkl. Kapazitätsdaten und Terminierungsdaten
- ▶ Arbeitsplanhandhabung: alternative Arbeitspläne, Vorgangsdetails, Fertigungshilfsmittel und Auswertungen
- ▶ Arbeitsplanänderung mit und ohne Historie
- ▶ Customizing-Grunddaten für die Produktion
- ▶ Unterschiedliche Oberflächen: SAP GUI, Engineering Workbench und PLM Web User Interface

SCM310 Fertigungsaufträge (ca. 7 Tage)

- ▶ Auftragsstruktur und Bearbeitungsablauf
- ▶ Auftragsöffnung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfungen
- ▶ Grundlagen der Kapazitätsplanung
- ▶ Auftragsfreigabe
- ▶ Drucken der Auftragsbelege
- ▶ Materialentnahme
- ▶ Rückmeldungen
- ▶ Lagerzugang
- ▶ Auftragsabrechnung
- ▶ Archivieren und löschen
- ▶ Informationssysteme und Massenverarbeitung
- ▶ Weitere ausgewählte Themen zur Fertigungssteuerung

Projektarbeit/Fallstudie SAP-Key-User Produktionsplanung (1 Tag)

SAP-Key-User/-in LE-WM

Versand und Lagerverwaltung mit Warehouse Management mit SAP® ERP 6.0

mit den Zusatzqualifikationen Einkauf (MM), Vertrieb (SD) und Berechtigungskonzepte

Als SAP-Key-User sind Sie verantwortlich für die Kooperation zwischen IT-Abteilungen und Fachanwendern. Deshalb erlernen Sie den optimalen Umgang mit der Anwendung der SAP® ERP LE-WM-Module. Der Gesamtprozess des Supply Chain Managements (SCM) wird im Lehrgang abgebildet: von der Materialbeschaffung über die Produktion bis hin zum Warenausgang. Dabei versetzen Sie umfangreiche, praktisch orientierte Übungsaufgaben in die Lage, Ihre Arbeit im Versand und der Lagerverwaltung erfolgreicher und effizienter zu gestalten.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Anwenderzertifizierung Versand und Lagerverwaltung mit Warehouse Management C_UCLEWM_15

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Anwender-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen die Prozesse im Bereich Versand und Lagerverwaltung (Logistics Executions und Warehouse Management) und runden Ihr berufliches Profil mit der SAP-Anwenderzertifizierung ab. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich Versand und Lagerverwaltung zu analysieren. Darüber hinaus bietet Ihnen der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Berechtigungskonzepte des SAP-Systems.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Logistik/Versand und Lagerverwaltung, die den Ablauf mit SAP® ERP erlernen bzw. vertiefen möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Versand und Lagerverwaltung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt. Als Key-User haben Sie tiefgreifende SAP-Systemkenntnisse und verbessern so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zusätzlich.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant, Einkaufsinfosatz)
- ▶ 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

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse: Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM

SCM510 Bestandsführung und Inventur (ca. 4 Tage)

- ▶ Wareneingänge
- ▶ Umlagerungen/Umbuchungen
- ▶ Inventur und spezielle Inventurverfahren (Cycle Counting und Stichprobeninventur in SAP)

SCM601 Prozesse in Logistics Execution (ca. 4 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Warenausgangsprozessen in SAP® ERP Central Component
- ▶ Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking



- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM630 Lagerverwaltung (ca. 7 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten der Lagerverwaltung
- ▶ Konfiguration der Schnittstellen
- ▶ Zwischen Bestandsführung und Lagerverwaltung
- ▶ Chargenverwaltung und Qualitätsmanagement im Lager
- ▶ Lieferprozesse mit Einsatz der Lagerverwaltung
- ▶ Bereitstellung von Komponenten für die Produktion aus dem Lager
- ▶ Konfiguration des Lagerleitstandes als Kontrollinstrument
- ▶ Inventur auf Lagerplatzebene
- ▶ Abschließende Fallstudie zur Einrichtung eines neuen Lagers

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Versand und Lagerverwaltung C_UCLEWM_15 (ca. 5 Tage)

ADM940 – Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

SCM631 Zusätzliche Themen der Lagerverwaltung (ca. 3 Tage)

- ▶ Lagereinheitenverwaltung
- ▶ Handling Unit Management und Lagerverwaltung
- ▶ Gefahrstoffverwaltung
- ▶ Nutzung mobiler Datenerfassung im Lager
- ▶ Yard Management
- ▶ Cross-Docking
- ▶ Logistische Zusatzleistungen
- ▶ Dynamic Cycle Counting
- ▶ Dezentrale Lagerverwaltung
- ▶ Schnittstellen zu externen Systemen

SCM610 Lieferprozesse (ca. 5 Tage)

- ▶ Überblick über Lieferprozesse in SAP® ERP
- ▶ Organisationseinheiten für die Lieferabwicklung
- ▶ Steuerung der An- und Auslieferung (Customizing)
- ▶ Erstellen und Bearbeiten von Lieferungen
- ▶ Verpackungsfunktionen
- ▶ Kommissionierung
- ▶ Warenein- und -ausgang auf der Basis des Lieferbelegs
- ▶ Umlagerungsbestellung mit Auslieferung

SCM620 Preisfindung im Vertrieb – Extrakt (ca. 1 Tag)

- ▶ Konditionstechnik in der Preisfindung
- ▶ Konfiguration der Preisfindung

SCM611 Transport (ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlagen der Transportabwicklung
- ▶ Steuerung der Transportabwicklung
- ▶ Transporterstellung und -bearbeitung
- ▶ Transportüberwachung und -auswertung
- ▶ Grundlagen der Frachtkostenabwicklung
- ▶ Frachtkostenberechnung
- ▶ Frachtkostenabrechnung
- ▶ Anbindung von Expressdienstleistern

Projektarbeit/Fallstudie SAP-Key-User Versand Lagerverwaltung (ca. 1 Tag)

SAP-Berater/-in Finanzbuchhaltung (FI)

Application Associate – Financial Accounting

mit Zusatzqualifikation Controlling (CO) und Berechtigungskonzepten mit SAP® ERP 6.0

Dieser Kurs vermittelt die erforderlichen Kenntnisse für die Anwendung und das Customizing des Rechnungswesens von SAP® ERP Financials. Er beschreibt nicht nur die einzelnen Transaktionen und ihre Abhängigkeiten, sondern gibt Ihnen außerdem Hilfestellung bei Ihrem Financials-, Einführungs- oder Upgrade-Projekt. Es werden alle relevanten Bereiche im Rechnungswesen behandelt: von der Hauptbuchhaltung bis zur Anlagenbuchhaltung und wichtige praktische Themen wie Integration und Reporting.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Beraterzertifizierung C_TFIN52_65

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Berater-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben die erforderlichen Qualifikationen, um als SAP-Berater/-in Financial Accounting (Finanzbuchhaltung) Ihre Kunden umfassend und kompetent zu betreuen. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich der Finanzbuchhaltung zu analysieren und die Software entsprechend an die konkreten Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen. Ihr berufliches Profil wird durch die SAP-Berater-Zertifizierung wertvoll ergänzt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit wirtschaftswissenschaftlichem Studium oder entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen sowie IT-Fachkräfte.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich. Mit Ihrem neu erworbenen Wissen und Können verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte aus dem Bereich Finanzbuchhaltung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel, Dienstleistungs- und Finanzwesen gefragt. Ihre möglichen Tätigkeitsfelder liegen in der Unternehmens- und Softwareberatung, Entwicklung sowie der Anwenderbetreuung und -schulung.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

AC040 Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling) (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in die betriebswirtschaftlichen Begriffe, Methoden und die Teilbereiche des Management Accountings (Controlling) im SAP-System
- ▶ Vorstellung der wesentlichen Rollen und ihrer Aufgaben
- ▶ Organisationsstrukturen und Stammdaten
- ▶ Informationssystem
- ▶ Planung, Planungsintegration und Planungswerkzeuge im Management Accounting (Controlling)
- ▶ Integrierter Datenfluss von Kosten und Erlösen im SAP-System
- ▶ Aktivitäten im Management Accounting (Controlling) zum Periodenabschluss

AC200 Finanzbuchhaltung Customizing Grundlagen: Hauptbuch, Debitoren, Kreditoren (ca. 7 Tage)

- ▶ Grundeinstellung
- ▶ Stammdaten
- ▶ Belegsteuerung
- ▶ Buchungssteuerung
- ▶ Ausgleichen
- ▶ Kassenbuch
- ▶ Weitere Themen im Bereich neue Hauptbuchhaltung

AC305 Anlagenbuchhaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Bewertungsplan/Bewertungsbereiche
- ▶ Anlagenklassen
- ▶ Stammdaten
- ▶ Anlagenbewegungen im organisatorischen Ablauf
- ▶ Bewertung
- ▶ Periodische Arbeiten
- ▶ Informationssystem



AC205 Einzelabschluss (ca. 3 Tage)

- ▶ Monats- und Jahresabschluss im Financial Accounting (Finanzwesen)
- ▶ Bilanz und GuV
- ▶ Anlage- und Umlaufvermögen
- ▶ Forderungen und Verbindlichkeiten
- ▶ Rechnungsabgrenzung
- ▶ Technisch-organisatorische und dokumentarische Schritte

AC202 Buchhaltung Customizing II – Extrakt (ca. 1 Tag)

- ▶ Sonderhauptbuchvorgänge (Anzahlungsanforderung, Anzahlung und Verrechnung, Einzelwertberichtigung u. a.)

Projektarbeit/Fallstudie (ca. 5 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Optional und von alfatraining als Zwischentest empfohlen: SAP-Anwender-Zertifizierung Finanzbuchhaltung C_UCBK_15

ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profildgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

AC305 Anlagenbuchhaltung (ca. 3 Tage)

- ▶ Vertiefung der Anwenderthemen

AC205 Einzelabschluss (ca. 2 Tage)

- ▶ Vertiefung der Anwenderthemen
- ▶ Closing-Cockpit
- ▶ Intercompany-Abstimmung

AC202 Buchhaltung Customizing II

(ca. 5 Tage)

- ▶ Sonderhauptbuchvorgänge (Anzahlungsanforderung, Anzahlung und Verrechnung, Einzelwertberichtigung u. a.)
- ▶ Belegvor erfassung im Financial Accounting
- ▶ Substitution im Financial Accounting
- ▶ Validierung im Financial Accounting

AC201 Buchhaltung Customizing

(ca. 5 Tage)

- ▶ Automatisches Zahlen/Zahlprogramm
- ▶ Automatisches Mahnen/Mahnprogramm
- ▶ Korrespondenz
- ▶ Logistikintegration

AC280 Analytics & Reporting im Financial Accounting (ca. 6 Tage)

- ▶ Standardreports in der Haupt-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- ▶ List-Viewer
- ▶ Debitoren-/Kreditoreninformationssystem
- ▶ Recherche in Financial Accounting/ Drill down reports
- ▶ Einblick in BW für Financial Accounting Queries

Solution Manager (ca. 1 Tag)

- ▶ Überblick über den SAP Solution Manager

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Berater-Zertifizierung Finanzbuchhaltung C_TFIN52_65

(ca. 13 Tage)

SAP-Berater/-in Controlling (CO)

Application Associate – Management Accounting

Zusatzqualifikation Finanzbuchhaltung (FI) und Berechtigungskonzepte mit SAP® ERP 6.0

Sie erlernen alle wesentlichen Schritte zur Anwendung und insbesondere zum Customizing der gesamten SAP Controlling-Module. Hierunter fallen nicht nur die Kostenträger- und Kostenstellenrechnung, sondern auch das Einrichten von Innenaufträgen, der Produktkostenplanung und das gesamte CO-Reporting. Besonders hilfreich sind dabei die praktisch orientierten Demonstrationen und Übungen, die die theoretisch erlangten Kenntnisse vertiefen und erweitern.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Beraterzertifizierung C_TFIN22_65

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Berater-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben die erforderlichen Qualifikationen, um als SAP-Berater/-in im Management Accounting Ihre Kunden umfassend und kompetent zu betreuen. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich des Controllings zu analysieren und die Software entsprechend an die konkreten Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen. Ihr berufliches Profil wird durch die SAP-Berater-Zertifizierung wertvoll ergänzt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit wirtschaftswissenschaftlichem Studium oder entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen sowie IT-Fachkräfte.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich. Mit Ihrem neu erworbenen Wissen und Können verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte aus dem Bereich Controlling sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel, Dienstleistungs- und Finanzwesen gefragt. Ihre möglichen Tätigkeitsfelder liegen in der Unternehmens- und Softwareberatung, Entwicklung sowie der Anwenderbetreuung und -schulung.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

AC040 Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling) (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in die betriebswirtschaftlichen Begriffe, Methoden und die Teilbereiche des Management Accountings (Controlling) im SAP-System
- ▶ Vorstellung der wesentlichen Rollen und ihrer Aufgaben
- ▶ Organisationsstrukturen und Stammdaten
- ▶ Informationssystem
- ▶ Planung, Planungsintegration und Planungswerkzeuge im Management Accounting (Controlling)
- ▶ Integrierter Datenfluss von Kosten und Erlösen im SAP-System
- ▶ Aktivitäten im Management Accounting (Controlling) zum Periodenabschluss

AC405 Kostenstellenrechnung und Innenaufträge (ca. 8 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten
- ▶ Stammdaten
- ▶ Vorgangsbezogene Buchungen
- ▶ Periodenabschluss
- ▶ Innenaufträge: Übersicht
- ▶ Stammdaten der Innenaufträge
- ▶ Vorgangsbezogene Buchungen innerhalb und außerhalb des Management Accountings
- ▶ Periodenabschluss der Innenaufträge
- ▶ Planung, Budgetierung und Verfügbarkeitskontrolle
- ▶ Informationssystem
- ▶ Abstimmledger
- ▶ Das neue Hauptbuch



AC612 Profitcenter-Rechnung in der neuen Hauptbuchhaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Globale Einstellungen in der neuen Hauptbuchhaltung für die Profitcenter-Rechnung
- ▶ Profitcenter-Stammdaten in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Ist-Buchungen der Profitcenter-Rechnung in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Profitcenter-Planung in der neuen Hauptbuchhaltung
- ▶ Informationssystem

CA705 Grundlagen Report Painter/Report Writer (ca. 3 Tage)

- ▶ Einführung in die Reportingwerkzeuge
- ▶ Grundlagen des Report Painters
- ▶ Aufbau des Report-Painter-Berichts
- ▶ Vorlagen und Variablen
- ▶ Abschnitte und Spaltenblöcke
- ▶ Formatierung
- ▶ Variation und Extrakte: Massenberichte
- ▶ Integration von Berichten in einem produktiven System
- ▶ Einführung Sets

Projektarbeit/Fallstudie (ca. 5 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Optional und von alfatraining als Zwischentest empfohlen: SAP-Anwender-Zertifizierung Controlling C_UCCO_15

ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

AC505 Produktkostenplanung (ca. 7 Tage)

- ▶ Einführung in die Produktkostenplanung
- ▶ Muster- und Simulationskalkulation
- ▶ Materialkalkulation ohne Mengengerüst
- ▶ Vorbereitung der Produktkostenplanung
- ▶ Materialkalkulation mit Mengengerüst
- ▶ Kalkulationslauf
- ▶ Verfeinerte Kalkulationsmethoden
- ▶ Erweiterte Bewertungsmethoden: Mischkalkulation
- ▶ Kalkulation von Kuppelprodukten
- ▶ Materialbewertung
- ▶ Easy Cost Planning

AC520 Kostenträgerrechnung für Lagerfertigung und Kundenauftragsfertigung (ca. 7 Tage)

- ▶ Überblick über die Kostenträgerrechnung
- ▶ Szenarien der Kundenauftragsfertigung
- ▶ Periodisches Produktkosten-Controlling
- ▶ Auftragsbezogenes Produktkosten-Controlling
- ▶ Einzelfertigung mit Kundenauftrags-Controlling
- ▶ Kundenauftrags-Controlling ohne Fertigung (Service)
- ▶ Informationssystem

AC605 Ergebnis- und Marktsegmentrechnung (ca. 7 Tage)

- ▶ Rentabilitätsmanagement
- ▶ Strukturen
- ▶ Stammdaten
- ▶ Istdaten
- ▶ Planung
- ▶ Informationssystem
- ▶ Werkzeuge

Solution Manager (ca. 1 Tag)

- ▶ Überblick über den SAP Solution Manager

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Berater-Zertifizierung Controlling C_TFIN22_65 (ca. 13 Tage)

SAP-Berater/-in Personalwirtschaft (HCM)

Application Associate – Human Capital Management

Zusatzqualifikation Finanzbuchhaltung (FI) und Berechtigungskonzepte mit SAP® ERP 6.0

Der Kurs vermittelt alle für die Personalwirtschaft wichtigen Themengebiete des SAP-Systems. Neben den Grundlagen und der Navigation in SAP® ERP HCM wird auch das notwendige Wissen im Customizing der Personaladministration, des Organisationsmanagements, der Zeitwirtschaft, der Personalabrechnung und der Reports und Queries ausführlich behandelt. Praktisch orientierte Übungsaufgaben versetzen Sie in die Lage, Ihre Arbeit in der Personalwirtschaft erfolgreicher und effizienter zu gestalten.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Beraterzertifizierung C_THR12_65

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Berater-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben die erforderlichen Qualifikationen, um als SAP-Berater/-in Personalwirtschaft (Human Capital Management) Ihre Kunden umfassend und kompetent zu betreuen. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Personalbereich zu analysieren und die Software entsprechend an die konkreten Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen. Ihr berufliches Profil wird durch die SAP-Beraterzertifizierung wertvoll ergänzt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit wirtschaftswissenschaftlichem Studium oder entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Human Resources sowie IT-Fachkräfte.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Personalbereich sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Ihre möglichen Tätigkeitsfelder liegen in der Unternehmens- und Softwareberatung, Entwicklung sowie der Anwenderbetreuung und -schulung.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

SAPHR SAP® ERP-Human Capital Management-Überblick (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Einstellung eines Mitarbeiters
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Entgeltanpassung
- ▶ Datenauswertung

HR050 Geschäftsprozesse im Human Capital Management (ca. 7 Tage)

- ▶ Navigation
- ▶ Strukturen im Human Capital Management
- ▶ Personaladministration
- ▶ Zeitwirtschaft
- ▶ Einführung in die Personalabrechnung
- ▶ E-Recruiting
- ▶ Personalentwicklung
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Unternehmensvergütungsmanagement
- ▶ Personalkostenplanung
- ▶ End-User Service Delivery
- ▶ Analytische Funktionen

HR110 Geschäftsprozesse Personalabrechnung (ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über die Personalabrechnung
- ▶ Abrechnungsrelevante Daten
- ▶ Organisation einer produktiven Abrechnung und des Abrechnungsverlaufs
- ▶ Rückrechnungserkennung
- ▶ Reports der Personalabrechnung
- ▶ Überleitung ins Rechnungswesen
- ▶ Überweisung an die Mitarbeiter
- ▶ Prozessmodell für Abrechnung und Folgeaktivitäten



HR505 Organisationsmanagement (ca. 5 Tage)

- ▶ Konzepte des Organisationsmanagements
- ▶ Pflege der Aufbauorganisation
- ▶ Anwendungsoberfläche Organisation und Besetzung
- ▶ Expertenmodus: Infotyppflege, einfache Pflege
- ▶ Allgemeine Strukturen und Matrixorganisationen
- ▶ Integration mit der Personaladministration
- ▶ Manager's Desktop (MDT) und Manager Self Service (MSS)
- ▶ Auswertungen und Reports

HR580 Analytics and Reporting in HCM

(ca. 5 Tage)

- ▶ Überblick über alle HCM-Reporting-Werkzeuge
- ▶ Manager's Desktop (MDT) und Manager Self Service (MSS)
- ▶ Infosysteme im SAP-Easy-Access-Menü
- ▶ Logische Datenbanken und Infosets
- ▶ Ad-hoc-Query
- ▶ SAP-Query
- ▶ Abrechnungs- und Zeitwirtschaftsinfortypen
- ▶ HCM im BW und SEM
- ▶ Human Resources Information System (HIS)

Projektarbeit/Fallstudie (ca. 5 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Optional und von alfatraining als Zwischentest empfohlen: SAP-Anwender-Zertifizierung Personalwirtschaft C_UCHR_15

ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profildgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

HR305 Konfiguration Stammdaten

(ca. 7 Tage)

- ▶ Kursüberblick
- ▶ Einstellung eines Mitarbeiters
- ▶ Projektverwaltung und -bearbeitung
- ▶ Struktur des Unternehmens
- ▶ Organisationsstruktur
- ▶ Weitere organisatorische Zuordnung
- ▶ Vorschlagswerte festlegen – Merkmale
- ▶ Persönliche Daten
- ▶ Zusammenhang zwischen Sollarbeitszeit und Basisbezügen
- ▶ Entgeltstruktur
- ▶ Lohnartenstruktur
- ▶ Reports Entgeltänderungen
- ▶ Infotypen
- ▶ Personalmaßnahmen
- ▶ Dynamische Maßnahmen
- ▶ Schnellerfassung Maßnahmen
- ▶ Global Employment ERP 6.0 EhP5
- ▶ HR Administrator und Employee Interaction Center

HR306 Konfiguration Zeiterfassung

(ca. 7 Tage)

- ▶ Einführung in die Personalzeitwirtschaft
- ▶ Überblick über die gesamte Zeitwirtschaft
- ▶ Struktur des Unternehmens und Gruppierungen
- ▶ Arbeitszeitpläne
- ▶ Teilzeitkräfte
- ▶ Zeitdatenerfassung und -verwaltung
- ▶ Auszählung von Ab- und Anwesenheiten
- ▶ Ab- und Anwesenheitskontingente
- ▶ Arbeitsplatz Personalzeitmanagement (TMW)
- ▶ Kostenzuordnung und Leistungsverrechnung
- ▶ Einführung in das Arbeitszeitblatt/Konfiguration des Erfassungsprofils

HR400 Konfiguration Abrechnung

(ca. 7 Tage)

- ▶ Erkennen und Bedienen der im Personalabrechnungssystem verfügbaren Steuerungsmechanismen
- ▶ Personalrechenchema und -regeln
- ▶ Schlüsselung der Personalabrechnungsmerkmale von Lohnarten
- ▶ Überprüfung der Personalabrechnung anhand des Abrechnungsprotokolls
- ▶ Festlegung von Stundensätzen
- ▶ Durchschnittsbildung
- ▶ Aliquotierung
- ▶ Entwicklung von Regeln für die automatisierte Vergütung von Arbeitszeiten
- ▶ Verarbeitung von Abwesenheiten in der Personalabrechnung
- ▶ Rückrechnung

Solution Manager (ca. 1 Tag)

- ▶ Überblick über den SAP-Solution Manager

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Berater-Zertifizierung Personalwirtschaft C_THR12_65

(ca. 13 Tage)

SAP-Berater/-in Vertrieb (SD)

Application Associate – Order Fulfillment

Zusatzqualifikation Materialwirtschaft (MM) und Berechtigungskonzepte mit SAP® ERP 6.0

Neben dem praktischen Fachanwenderwissen, das Ihnen vermittelt wird, erlernen Sie, die gesamte Vertriebsstruktur eines Unternehmens abzubilden. Durch die Ausbildung zum SAP-Berater eignen Sie sich Kenntnisse in der Konzeption, Implementierung und Betreuung von komplexen SAP-Lösungen im Bereich Vertrieb an.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Beraterzertifizierung C_TSCM62_65

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Berater-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben die erforderlichen Qualifikationen, um als SAP-Berater/-in Vertrieb (Sales Distribution/Order Fulfillment) Ihre Kunden umfassend und kompetent zu betreuen. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich Vertrieb zu analysieren und die Software entsprechend an die konkreten Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen. Ihr berufliches Profil wird durch die SAP-Beraterzertifizierung wertvoll ergänzt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit wirtschaftswissenschaftlichem Studium oder entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Vertrieb und Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik sowie IT-Fachkräfte.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich. Mit Ihrem neu erworbenen Wissen und Können verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte aus dem Bereich Supply Chain Management, Vertrieb und Verkauf sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Ihre möglichen Tätigkeitsfelder liegen in der Unternehmens- und Softwareberatung, Entwicklung sowie der Anwenderbetreuung und -schulung.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 10 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM
- ▶ Einführung in die neue Portalrolle „Vertriebsmitarbeiter im Innendienst“
- ▶ IMG-Überblick

SCM605 Verkauf (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Auftragsbearbeitung
- ▶ Steuerung von Verkaufsbelegen
- ▶ Datenfluss
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Unvollständigkeit
- ▶ Geschäftspartner
- ▶ Rahmenverträge
- ▶ Materialsubstitution, Listung und Abschluss
- ▶ Naturalrabatt

SCM620 Preisfindung im Vertrieb – Extrakt (ca. 2 Tage)

- ▶ Konditionstechnik in der Preisfindung
- ▶ Konfiguration der Preisfindung



SCM615 Fakturierung (ca. 4 Tage)

- ▶ Einführung
- ▶ Grundlagen
- ▶ Steuerung der Faktura
- ▶ Spezielle Fakturaarten
- ▶ Datenfluss
- ▶ Erstellungsformen
- ▶ Abrechnungsformen
- ▶ Besondere Geschäftsvorfälle
- ▶ Kontenfindung
- ▶ Schnittstelle Vertrieb/Finanzwesen
- ▶ Grundlagen Buchhaltung
- ▶ Schnittstelle Vertrieb und Ergebnis und
- ▶ Marktsegmentrechnung (CO-PA)

SCM610 Lieferprozesse – Extrakt

(ca. 3 Tage)

- ▶ Idee und Funktion des Lieferbelegs
- ▶ Grundlegende Organisationseinheiten für den Lieferprozess
- ▶ Steuerung der Lieferung
- ▶ Warenausgangsprozess auf der Basis der Auslieferung
- ▶ Prozesse und Funktionen auf der Basis der Auslieferung

Projektarbeit/Fallstudie (ca. 5 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Optional und von alfatraining als Zwischentest empfohlen: SAP-Anwender-Zertifizierung Vertrieb C_UCSD_15

ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

SCM605 Verkauf (ca. 4 Tage)

- ▶ Vertiefung der Anwenderthemen, speziell Customizing
- ▶ Workshop Verkauf

SCM610 Lieferprozesse (ca. 5 Tage)

- ▶ Vertiefung der Anwenderthemen, speziell Customizing
- ▶ Weitere Anwendungsbereiche des Lieferbelegs

SCM620 Preisfindung im Vertrieb

(ca. 5 Tage)

- ▶ Konditionstechnik in der Preisfindung
- ▶ Konfiguration der Preisfindung
- ▶ Arbeiten mit Konditionssätzen
- ▶ Sonderfunktionen
- ▶ Konditionsarten
- ▶ Steuern, Preisfindungsabsprachen und Boni

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung

- Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
- Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)

SCM650 Übergreifendes Customizing im Vertrieb (ca. 6 Tage)

- ▶ Kopiesteuerung
- ▶ Nachrichtenfindung
- ▶ Textsteuerung
- ▶ Überblick über das Einstellen von gedruckten Dokumenten im Vertrieb
- ▶ Einführung in die Grundlagen der Systemanpassung (User Exits)
- ▶ Einführung in die Personalisierung (z. B. Transaktionsvarianten)

Solution Manager (ca. 1 Tag)

- ▶ Überblick über den SAP-Solution Manager

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Berater-Zertifizierung Vertrieb C_TSCM62_65 (ca. 12 Tage)

SAP-Berater/-in Materialwirtschaft (MM)

Application Associate – Procurement

Zusatzqualifikation Vertrieb (SD) und Berechtigungskonzepte mit SAP® ERP 6.0

Sie lernen detailliert die Funktionen, Prozesse und das Customizing der Einkaufskomponente von SAP MM kennen. Natürlich kommen auch die Optimierung der Beschaffung, das effiziente Einkaufsmanagement und der Einsatz von Auswertungen und Standardanalysen nicht zu kurz.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Beraterzertifizierung C_TSCM52_66

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Berater-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben die erforderlichen Qualifikationen, um als SAP-Berater/-in Materialwirtschaft (Procurement) Ihre Kunden umfassend und kompetent zu betreuen. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich Einkauf zu analysieren und die Software entsprechend an die konkreten Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen. Ihr berufliches Profil wird durch die SAP-Beraterzertifizierung wertvoll ergänzt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit wirtschaftswissenschaftlichem Studium oder entsprechender Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Vertrieb und Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik sowie IT-Fachkräfte.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Material Management, Logistik und Einkauf sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Ihre möglichen Tätigkeitsfelder liegen in der Unternehmens- und Softwareberatung, Entwicklung sowie der Anwenderbetreuung und -schulung.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche
- ▶ Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung
 - Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
 - Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)



SCM601 Prozesse in Logistics Execution (ca. 3 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Wareneingangprozessen in SAP® ERP Central Component (Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport)
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung: Vertiefung (ca. 2 Tage)

- ▶ Ausblick Self-Service Procurement
- ▶ Beschaffung und SAP NetWeaver Portal

SCM520 Einkauf (ca. 8 Tage)

- ▶ Stammdaten für die Einkaufsabwicklung
- ▶ Bezugsquellen: Infosätze, Kontrakte, Lieferpläne
- ▶ Bezugsquellenfindung
- ▶ Einkaufsoptimierung
- ▶ Belegfreigabeverfahren
- ▶ Spezielle Beschaffungsprozesse (Abrechnungsplan, Lohnarbeit, HTN-Abwicklung)
- ▶ Lieferantenbeurteilung
- ▶ Customizing (Lieferantenstammsatz, Partnerfindung, Belegarten, Benutzerparameter)
- ▶ Integrative Szenarien

Projektarbeit/Fallstudie (ca. 5 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Optional und von alfatraining als Zwischentest empfohlen: SAP-Anwender-Zertifizierung Materialwirtschaft C_UCMM_15

ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

SCM525 Verbrauchsgesteuerte Disposition (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen der verbrauchsgesteuerten Disposition
- ▶ Planungslauf
- ▶ Prognose
- ▶ Weitere Möglichkeiten in der verbrauchsgesteuerten Disposition

SCM515 Rechnungsprüfung (ca. 5 Tage)

- ▶ Rechnungserfassung
- ▶ Abweichungen und Rechnungssperre
- ▶ Nachbelastung, Nebenkosten und Gutschrift
- ▶ Automatisierung in der Rechnungsprüfung
- ▶ WE/RE-Kontenpflege und Customizing
- ▶ Weitere Themenbereiche: Rechnungsprüfung für Dienstleistungen, neue Funktionen in der Rechnungsprüfung

SCM510 Bestandsführung und Inventur (ca. 7 Tage)

- ▶ Einführung in die Bestandsführung
- ▶ Wareneingänge
- ▶ Umlagerungen/Umbuchungen
- ▶ Reservierungen
- ▶ Warenausgänge
- ▶ Sonderbeschaffungsformen und Sonderbestände
- ▶ Besonderheiten bei der Bestandsbewertung
- ▶ Inventur
- ▶ Auswertungen
- ▶ Customizing
- ▶ Ausblick auf Logistics Execution

SCM550 Customizing in der Materialwirtschaft (ca. 7 Tage)

- ▶ Solution Manager und Customizing-Projekte
- ▶ Allgemeine Einstellungen
- ▶ Organisationsebenen des MM
- ▶ Stammdaten der Materialwirtschaft
- ▶ Bewertung und Kontierung
- ▶ Einkauf
- ▶ Bestandsführung
- ▶ Ergänzung zur Nachrichtensteuerung
- ▶ Einstellungen für Warenbewegungen mit den alten Transaktionen

Solution Manager (ca. 1 Tag)

- ▶ Überblick über den SAP-Solution Manager

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Berater-Zertifizierung Materialwirtschaft C_TSCM52_66 (ca. 12 Tage)

SAP-Berater/-in Produktionsplanung (PP)

Application Associate – Production-Planning & Manufacturing

Zusatzqualifikationen Materialwirtschaft (MM) und Berechtigungskonzepte

Die Schulung vermittelt praktisches und detailliertes Wissen zu allen Aspekten der Produktionsplanung mit SAP: von den unterschiedlichen Planungsprozessen über die produktspezifische Dokumentation und Variantenkonfiguration bis hin zur professionellen Handhabung von Fertigungsaufträgen und der Kapazitätsplanung. Durch Zertifizierung zum/zur SAP-Berater/-in eignen Sie sich Kenntnisse in der Konzeption, Implementierung und Betreuung von komplexen SAP-Lösungen im Bereich Produktionsplanung an.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Beraterzertifizierung C_TSCM42_65

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Berater-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben die erforderlichen Qualifikationen, um als SAP-Berater/-in Produktionsplanung (Production-Planning & Manufacturing) Ihre Kunden umfassend und kompetent zu betreuen. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich Produktionsplanung zu analysieren und die Software entsprechend an die konkreten Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen. Ihr berufliches Profil wird durch die SAP-Beraterzertifizierung wertvoll ergänzt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Produktionsplanung und Arbeitsvorbereitung, die den Ablauf mit SAP® ERP erlernen bzw. vertiefen möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus der Produktionsplanung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Ihre möglichen Tätigkeitsfelder liegen in der Unternehmens- und Softwareberatung, Entwicklung sowie der Anwenderbetreuung und -schulung.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Komponenten, Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning mit Absatz- und Grobplanung, Planung des Liefer- und Beschaffungsnetzwerks, Produktionsplanung
 - Supply Chain Execution mit Direktbeschaffung, Fertigung, Lagerprozessen, Liefervorbereitung, Transport, Fakturierung
 - Supply Chain Visibility mit Überwachung von Liefer-, Transport-, Produktions- und Beschaffungsprozessen mit dem Event Manager
 - Supply Chain Collaboration mit einem Überblick über den Inventory Collaboration Hub (SAP ICH)

PLM100 Lifecycle Data Management (ca. 6 Tage)

- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ CAD-Integration
- ▶ Materialstamm und Stückliste
- ▶ Arbeitsplatz und Arbeitsplan
- ▶ Klassifizierung
- ▶ Variantenkonfiguration
- ▶ Integriertes Produkt-Engineering
- ▶ Änderungsdienst
- ▶ Produktreplikation
- ▶ Master Data Management
- ▶ Internetszenarien
- ▶ PLM-WebUI



SCM100 Überblick Planung (ERP)

(ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über den Planungsprozess mit SAP® ERP 6.0 (bzw. SAP R/3)
- ▶ Überblick über die erforderlichen Stamm- und Bewegungsdaten in der Planung
- ▶ Absatz- und Produktionsgrobplanung (SOP)
- ▶ Programmplanung
- ▶ Langfristplanung (LTP)
- ▶ Materialbedarfsplanung (MRP)
- ▶ Kapazitätsbetrachtungen
- ▶ Integration zur Fertigung
- ▶ Ausblick auf erweiterte Planung mit SAP® SCM (APO)

SCM300 Überblick Fertigung

(ca. 5 Tage)

- ▶ Auftragsgesteuerte Fertigung mit Fertigungsaufträgen
- ▶ Auftragsgesteuerte Fertigung mit Prozessaufträgen
- ▶ Serienfertigung
- ▶ KANBAN
- ▶ Weitere ausgewählte Themen zur Fertigungssteuerung

SCM240 Produktionsplanung (ERP)

(ca. 7 Tage)

- ▶ Überblick Disposition
- ▶ Programmplanung
- ▶ Vorplanungsstrategien der Lagerfertigung
- ▶ Vorplanungsstrategien der Kundeneinzelfertigung
- ▶ Durchführung der Bedarfsplanung
- ▶ Systemtechnische Abläufe der Bedarfsplanung
- ▶ Bearbeiten der Dispositionsergebnisse
- ▶ Spezielle Prozesse im Umfeld des MRP

Projektarbeit/Fallstudie (ca. 5 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Optional und von alfatraining als Zwischentest empfohlen: SAP-Anwender-Zertifizierung Produktionsplanung C_UCPP_15

ADM940 Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

PLM114 Grunddaten für die Produktion

(ca. 7 Tage)

- ▶ Organisationsebenen für Planung und Fertigung
- ▶ Anlage und Änderung von Materialstammdaten für die Fertigung
- ▶ Handhabung von Materialstücklisten inkl. Standardstücklistenfunktionen, Dummy-Baugruppen, Varianten- und Mehrfachstücklisten
- ▶ Stücklistenauswertung
- ▶ Geführte Stücklistensynchronisation innerhalb des PLM Web User Interfaces
- ▶ Arbeitsplandaten für die Fertigung inkl. Kapazitätsdaten und Terminierungsdaten
- ▶ Arbeitsplanhandhabung: alternative Arbeitspläne, Vorgangsdetails, Fertigungshilfsmittel und Auswertungen
- ▶ Arbeitsplanänderung mit und ohne Historie
- ▶ Customizing-Grunddaten für die Produktion
- ▶ Unterschiedliche Oberflächen: SAP GUI, Engineering Workbench und PLM Web User Interface

SCM310 Fertigungsaufträge (ca. 8 Tage)

- ▶ Auftragsstruktur und Bearbeitungsablauf
- ▶ Auftragsöffnung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfungen
- ▶ Grundlagen der Kapazitätsplanung
- ▶ Auftragsfreigabe
- ▶ Drucken der Auftragsbelege
- ▶ Materialentnahme
- ▶ Rückmeldungen
- ▶ Lagerzugang
- ▶ Auftragsabrechnung
- ▶ Archivieren und Löschen
- ▶ Informationssysteme und Massenverarbeitung
- ▶ Weitere ausgewählte Themen zur Fertigungssteuerung

SCM360 Capacity Planning (ca. 7 Tage)

- ▶ Integration der Kapazitätsplanung
- ▶ Kapazitätsauswertung
- ▶ Kapazitätsabgleich tabellarisch
- ▶ Kapazitätsangebot
- ▶ Terminierung und Kapazitätsbedarfe
- ▶ Kapazitätsabgleich grafisch
- ▶ Einsatzplanung
- ▶ Einrichten der Kapazitätsplanung

SMI310 Implementationsprojekte mit dem SAP Solution Manager (ca. 1 Tag)

- ▶ Einführung in die SAP-Solution-Manager-Implementierung
- ▶ Voraussetzung für Einführungsprojekte
- ▶ Ablauf der Implementierung

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Berater-Zertifizierung Produktionsplanung C_TSCM42_65 (ca. 12 Tage)

SAP-Berater/-in Versand und Lagerverwaltung (LE-WM)

Application Associate – Logistics Execution and Warehouse Management

Zusatzqualifikationen Einkauf (MM), Vertrieb (SD) und Berechtigungskonzepte

Die Schulung vermittelt den Gesamtprozess des Supply Chain Managements (SCM): von der Beschaffung eines Produktes über dessen Lieferung, weiter zur Produktion bis hin zum Warenausgang. Darüber hinaus werden sichere Kenntnisse in den Lieferprozessen, im Transport und im Handling Unit Management erworben. Durch die Zertifizierung zum SAP-Berater eignen Sie sich Kenntnisse in der Konzeption, Implementierung und Betreuung komplexer SAP-Lösungen im Bereich Lager und Versand an.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Beraterzertifizierung Versand und Lagerverwaltung mit Warehouse Management C_TSCM66_65 [in englischer Sprache]

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Berater-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben die erforderlichen Qualifikationen, um als SAP-Berater Versand, Lagerverwaltung und Warehouse Management Ihre Kunden umfassend und kompetent zu betreuen. Der Lehrgang befähigt Sie, die unternehmensspezifischen Prozesse im Bereich Versand und Lagerverwaltung zu analysieren und die Software entsprechend an die konkreten Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen. Ihr berufliches Profil wird durch die SAP-Beraterzertifizierung wertvoll ergänzt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung, Berufserfahrung oder guten Grundkenntnissen im kaufmännischen, logistischen oder verwaltenden Bereich sowie an Fachkräfte aus den Bereichen Einkauf, Materialwirtschaft, Vertrieb und Logistik. Der Lehrgang eignet sich auch für Betriebswirte/-innen oder Wirtschaftsingenieure/-innen, die Anwenderkenntnisse in der SAP-Software erwerben wollen.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt bran-

chenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich Versand und Lagerverwaltung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt. Ihre möglichen Tätigkeitsfelder liegen in der Unternehmens- und Softwareberatung, Entwicklung sowie der Anwenderbetreuung und -schulung.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNG

Gute Englischkenntnisse werden für die Zertifizierungsprüfung vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant, Einkaufsinfosatz)
- ▶ 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

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in den Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse: Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM



SCM510 Bestandsführung und Inventur (ca. 4 Tage)

- ▶ Wareneingänge
- ▶ Umlagerungen/Umbuchungen
- ▶ Inventur und spezielle Inventurverfahren (Cycle Counting und Stichprobeninventur in SAP)

SCM601 Prozesse in Logistics Execution (ca. 4 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten in Logistics Execution
- ▶ Abbildung von Wareneingangs- und Warenausgangsprozessen in SAP® ERP Central Component
- ▶ Lagerverwaltung, Lieferabwicklung und Transport
- ▶ Überwachung dieser Prozesse im Lagerleitstand
- ▶ Einführung in die mobile Datenerfassung und das Cross-Docking
- ▶ Überblick über das Handling-Unit Management
- ▶ Einführung in das Task and Resource Management

SCM630 Lagerverwaltung (ca. 7 Tage)

- ▶ Organisationseinheiten und Stammdaten der Lagerverwaltung
- ▶ Konfiguration der Schnittstellen
- ▶ Zwischen Bestandsführung und Lagerverwaltung
- ▶ Chargenverwaltung und Qualitätsmanagement im Lager
- ▶ Lieferprozesse mit Einsatz der Lagerverwaltung
- ▶ Bereitstellung von Komponenten für die Produktion aus dem Lager
- ▶ Konfiguration des Lagerleitstandes als Kontrollinstrument
- ▶ Inventur auf Lagerplatzebene
- ▶ Abschließende Fallstudie zur Einrichtung eines neuen Lagers

Projektarbeit/Fallstudie (ca. 5 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Optional und von alfatraining als Zwischentest empfohlen:
- ▶ SAP-Anwender-Zertifizierung Versand und Lagerverwaltung C_UCLEWM_15

ADM940 – Einführung in das Berechtigungskonzept mit SAP (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen des SAP-Berechtigungswesens
- ▶ Arbeiten mit dem Profilgenerator
- ▶ Transport von Berechtigungen
- ▶ Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)

SCM631 Zusätzliche Themen der Lagerverwaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Lagereinheitenverwaltung
- ▶ Handling Unit Management und Lagerverwaltung
- ▶ Gefahrstoffverwaltung
- ▶ Nutzung mobiler Datenerfassung im Lager
- ▶ Yard Management
- ▶ Cross-Docking
- ▶ Logistische Zusatzleistungen
- ▶ Dynamic Cycle Counting
- ▶ Dezentrale Lagerverwaltung
- ▶ Schnittstellen zu externen Systemen

SCM610 Lieferprozesse (ca. 5 Tage)

- ▶ Überblick über Lieferprozesse in SAP ERP
- ▶ Organisationseinheiten für die Lieferabwicklung
- ▶ Steuerung der An- und Auslieferung (Customizing)
- ▶ Erstellen und Bearbeiten von Lieferungen
- ▶ Verpackungsfunktionen
- ▶ Kommissionierung
- ▶ Warenein- und -ausgang auf der Basis des Lieferbelegs
- ▶ Umlagerungsbestellung mit Auslieferung

SCM620 Preisfindung im Vertrieb – Extrakt (ca. 1 Tag)

- ▶ Konditionstechnik in der Preisfindung
- ▶ Konfiguration der Preisfindung

SCM611 Transport (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen der Transportabwicklung
- ▶ Steuerung der Transportabwicklung
- ▶ Transporterstellung und -bearbeitung
- ▶ Transportüberwachung und -auswertung
- ▶ Grundlagen der Frachtkostenabwicklung
- ▶ Frachtkostenberechnung
- ▶ Frachtkostenabrechnung
- ▶ Frachtkosten im Verkaufsprozess
- ▶ Anbindung von Expressdienstleistern

SCM660 Handling Unit Management (ca. 6 Tage)

- ▶ Grundlagen des Handling Unit Managements
- ▶ Verpacken als Grundfunktion des Handling Unit Managements
- ▶ Beschaffungsprozesse mit Handling Units
- ▶ Vertriebsprozesse mit Handling Units
- ▶ Qualitätssicherung und Handling Unit Management

SMI310 Implementationsprojekte mit dem SAP-Solution Manager (ca. 1 Tag)

- ▶ Einführung in die SAP-Solution-Manager-Implementierung
- ▶ Voraussetzung für Einführungsprojekte
- ▶ Ablauf der Implementierung

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Berater-Zertifizierung Logistics Execution and Warehouse Management C_TSCM66_65 (in englischer Sprache) (ca. 13 Tage)

SAP-Anwendungsentwickler/-in (ABAP)

Development Associate – ABAP mit SAP NetWeaver® 7.02

Im Kurs erlernen Sie das notwendige Wissen, um in der SAP®-eigenen Sprache ABAP zu programmieren. Grundlegende Themenbereiche wie Datenbanktabellen und ihre Verknüpfung untereinander über die Entwicklung von ABAP-Reports und Suchhilfen bis hin zu den ABAP-Objects werden – unter Einbeziehung praktischer Übungen – vertieft und gefestigt.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Beraterzertifizierung C_TAW12_71

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Berater-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben die erforderlichen Qualifikationen, um als SAP-Development Associate mit Fokus ABAP Ihre Kunden umfassend und kompetent zu betreuen. Der Lehrgang befähigt Sie, mit der SAP-eigenen Programmiersprache ABAP sowie der Technologieplattform SAP NetWeaver® 7.02 kundenspezifische und flexible Anwendungen zu entwickeln, zu implementieren und anzupassen. Ihr berufliches Profil wird durch die SAP-Beraterzertifizierung wertvoll ergänzt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit abgeschlossenem Studium in der Informatik, Wirtschaftsinformatik, BWL, Mathematik oder vergleichbarer Qualifikation.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt verbessern. Consultants aus dem Bereich der Anwendungsentwicklung sind branchenübergreifend sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen gefragt. Ihre möglichen Tätigkeitsfelder liegen in der Unternehmens- und Softwareberatung, Entwicklung sowie der Anwenderbetreuung und -schulung.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Bereich der Programmierung von Anwendungen und/oder Datenbanken sind von Vorteil. Spezifische ABAP-Kenntnisse sind nicht erforderlich. Das lernen Sie bei uns.

LEHRGANGSINHALTE

SAPTEC Grundlagen des SAP Web AS (ca. 5 Tage)

- ▶ Kurze Einführung zu SAP NetWeaver®
- ▶ Navigation in SAP-Systemen
- ▶ Logon und Aufbau der Bildschirmoberfläche
- ▶ Zugriff auf Funktionen des Systems
- ▶ Möglichkeiten der Personalisierung
- ▶ Architektur des SAP-Web Application Servers
- ▶ Verarbeitung einer Benutzeranfrage
- ▶ Aufbau einer Instanz
- ▶ Workprozesstypen, Serverprozesse und ihre Verwendung
- ▶ Technologiekomponenten im Internetumfeld
- ▶ Überblick über die SAP-Entwicklungsumgebung
- ▶ Anlegen und Editieren von Repository-Objekten
- ▶ Transporte zwischen SAP-Systemen
- ▶ Kommunikations- und Integrationstechnologie
- ▶ Einführung in die SAP-Systemadministration

BC400 ABAP Workbench Grundlagen (ca. 8 Tage)

- ▶ Ablauf eines ABAP-Programms
- ▶ Einführung in die ABAP-Workbench
- ▶ Grundlegende ABAP-Sprachelemente
- ▶ Modularisierung
- ▶ Komplexe Datenobjekte
- ▶ Datenmodellierung und Datenbeschaffung
- ▶ Benutzerdialoge
- ▶ Werkzeuge der Programmanalyse
- ▶ Überblick über die Anpassung der SAP-Standardsoftware

BC430 ABAP Dictionary (ca. 5 Tage)

- ▶ Einführung ins Dictionary
- ▶ Datenobjekte im ABAP Dictionary
- ▶ Performance beim Tabellenzugriff
- ▶ Eingabeprüfungen
- ▶ Abhängigkeiten bei Objekten
- ▶ Änderungen an Tabellen
- ▶ Views und Pflegedialoge
- ▶ Suchhilfen

BC410 Entwicklung dynprobasierter Benutzerdialoge (ca. 6 Tage)

- ▶ Einführung in die Dynpro-Programmierung
- ▶ Oberfläche des Programms
- ▶ Bildelemente für die Ausgabe
- ▶ Bildelemente für die Ein-/Ausgabe
- ▶ Bildelemente: Subscreen und Tabstrip
- ▶ Bildelemente: Table Controls
- ▶ Kontextmenü

BC401 ABAP Objects (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in die objektorientierte Programmierung
- ▶ Objektorientierte Konzepte und Programmieretechniken
- ▶ Objektorientierte Repository-Objekte
- ▶ Ausnahmebehandlung und RTTS

BC402 Advanced ABAP (ca. 8 Tage)

- ▶ ABAP-Laufzeitumgebung
- ▶ ABAP-Typen und Datenobjekte
- ▶ Analysewerkzeuge für Programme
- ▶ Arbeit mit Internen Tabellen
- ▶ Funktionsgruppen
- ▶ ABAP Open SQL
- ▶ Dynamische Programmierung mit Feldsymbolen und Referenzen
- ▶ Programmaufrufe und Speicherverwaltung



BC405 ABAP-Reporting (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das ABAP-Reporting
- ▶ Selektionsbild
- ▶ ALV: Bedienung
- ▶ ALV Object Model: ALV anlegen
- ▶ ALV Object Model: ALV gestalten
- ▶ ALV Object Model: Funktionen und Ereignisse
- ▶ ALV Object Model: Sonstiges
- ▶ Logische Datenbanken
- ▶ Datenbeschaffung ohne logische Datenbanken
- ▶ Programme aufrufen mit Datenübergabe
- ▶ ALV Grid Control zu Web Application Server 6.20 und kleiner
- ▶ Hintergrundverarbeitung
- ▶ Verzweigungslisten
- ▶ Kundeneigener GUI-Status für interaktive Listen

BC414 Datenbankänderungen programmieren (ca. 3 Tage)

- ▶ Datenbankaktualisierung mit Open SQL
- ▶ LUWs und Client-Server-Architektur
- ▶ SAP-Sperrkonzept
- ▶ Datenbankänderungen organisieren
- ▶ Weitere Themenbereiche: Nummernvergabe, Änderungsbelegstellung, SAP-Puffer, Native SQL, Cluster-Tabellen, SAP-Sperren, BAPI-Transaktionsmodelle

BC425 Erweiterungen und Modifikationen (ca. 5 Tage)

- ▶ Überblick über Möglichkeiten zur kundenindividuellen Anpassung des SAP-Standards
- ▶ Personalisierung (Transaktionsvarianten)
- ▶ Erweiterung zu:
 - Elementen des ABAP Dictionary
 - SAP-Programmen
 - Menüs von SAP-Dynpros
 - SAP-Dynpros
- ▶ Erweiterungstechniken:
 - Erweiterung an Elementen des Dictionary
 - Erweiterung über Customer Exits
 - Business Transaction Events (BTEs)
 - Business Add Ins (BADIs)
 - User Exits
- ▶ Modifikationen:
 - Vorgehensweise
 - Hilfsmittel (Modifikationsassistent, Modification Browser)
 - Modifikationsabgleich SAP-Note Assistent (Werkzeug zum Hinweiseinbau)

BC427 Enhancement Framework (ca. 3 Tage)

- ▶ Enhancements im ABAP Dictionary
- ▶ Enhancement Points
- ▶ Enhancement Sections
- ▶ Neue BADIs
- ▶ Switch Framework

NET310 ABAP Web Dynpro (ca. 8 Tage)

- ▶ Architektur einer Web-Dynpro-Komponente
- ▶ Aufbau und Verwendung von Web-Dynpro-Controllern
- ▶ Datenhaltung in Web-Dynpro-Komponenten: der Kontext
- ▶ Navigation und Datenübergabe
- ▶ Definition des Web-Dynpro-Uls
- ▶ Internationalisierung
- ▶ Definieren und Senden von Nachrichten
- ▶ Werthelfen
- ▶ Änderung an Kontext und UI zur Laufzeit
- ▶ Kopplung von Komponenten
- ▶ Einbinden des SAP-List Viewers (ALV)
- ▶ Portal-Integration
- ▶ Konfigurieren und Personalisieren

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Berater-Zertifizierung Anwendungsentwicklung C_TAW12_71 (ca. 13 Tage)

SAP-Berater/-in Business Intelligence (BI)

Application Associate – Modeling and Data Management with SAP BW 7.4

Business Intelligence (BI) verwandelt Daten in aussagekräftige Informationen, die sich bei Bedarf im gesamten Unternehmen verteilen lassen. Dieser Kurs verfolgt das Ziel, das Business Warehouse auf einer konzeptionellen Ebene zu beschreiben, ein Verständnis für die Funktionen und ihre Abhängigkeiten zu schaffen und in strukturiert aufbereiteter und praxisorientierter Form diejenigen Informationen zu liefern, die zur Konzeption, zur Implementierung und zum Betrieb eines BW-Systems oder eines Systemverbunds erforderlich sind.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie
- ▶ SAP-Beraterzertifizierung C_TBW60_74

Zertifikat

- ▶ Original SAP® ERP-Berater-Zertifikat
- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 276

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben die erforderlichen Qualifikationen, um als SAP-Berater/-in Business Intelligence Ihre Kunden umfassend und kompetent zu betreuen. Der Lehrgang befähigt Sie, mit Hilfe der Technologieplattform SAP NetWeaver® 7.4 die Unternehmensstatistik zu automatisieren, auszuwerten und in elektronischer Form darzustellen. Ihr berufliches Profil wird durch die SAP-Beraterzertifizierung wertvoll ergänzt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit abgeschlossenem Studium in der Informatik, Wirtschaftsinformatik, BWL, Mathematik oder vergleichbarer Qualifikation.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen und im IT-Bereich, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Führungskräfte aus dem Bereich Business Intelligence sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel, Dienstleistungs- und Finanzwesen gefragt. Ihre möglichen Tätigkeitsfelder liegen in der Unternehmens- und Softwareberatung, Entwicklung sowie der Unternehmensanalyse und -reporting.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse in der Aufbereitung von Daten – wie etwa Programmierkenntnisse im Bereich Datenbanken und Datawarehousing – sind von Vorteil. Spezifische BI-Kenntnisse sind nicht erforderlich. Das lernen Sie bei uns.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung (ca. 20 Tage)

Zunächst lernen Sie die SAP-Systemlandschaft kennen, indem Sie **eines** der folgenden Themen wählen:

entweder:

Wahlthema 1

Grundlagen der ABAP-Programmierung

- ▶ SAPTEC Grundlagen des SAP Web AS
- ▶ BC400 ABAP Workbench Grundlagen
- ▶ BC430 ABAP Dictionary
- ▶ BC410 Entwicklung und Benutzerdialoge
- ▶ Projektarbeit/Fallstudie

oder:

Wahlthema 2

SAP Finanzbuchhaltung (FI) und Controlling (CO)

- ▶ SAP01 SAP Überblick
- ▶ AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting
- ▶ AC040 Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling)
- ▶ Projektarbeit/Fallstudie

oder:

Wahlthema 3

SAP Materialwirtschaft (MM) und Vertrieb (SD)

- ▶ SAP01 SAP Überblick
- ▶ SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung
- ▶ SCM600 Prozesse im Vertrieb
- ▶ Projektarbeit/Fallstudie

oder:

Wahlthema 4

SAP Qualitätsmanagement

- ▶ SAP01 SAP Überblick
- ▶ PLM400 Qualitätsmanagement
- ▶ PLM412 Qualitätsplanung und Prüfung
- ▶ PLM420 Qualitätsmanagement in der Fertigung
- ▶ Projektarbeit/Fallstudie

Nach Ihrem Wahlthema folgen die BI-spezifischen SAP-Themen:

BW310 BW – Enterprise Data Warehousing

(ca. 10 Tage)

- ▶ Übersicht Data Warehousing
- ▶ Aufbau der Stammdaten im SAP BW
- ▶ Datenbeschaffung und Transformation von Daten aus dem SAP-Quellsystem
- ▶ Datenbeschaffung aus anderen Systemen
- ▶ Info Provider
- ▶ Nutzung der BI Inhalte
- ▶ Optimierung von Query-Performance
- ▶ SAP BW Administration

BW305 BW – Query Design und Analyse

(ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das BI Enterprise Reporting
- ▶ Navigation in SAP-BI-Berichten
- ▶ Einfache Queries
- ▶ Einbinden von Kennzahlen, Merkmalen, Hierarchien, Variablen, Eigenschaften, Exceptions und Bedingungen in den Querydefinitionen
- ▶ Report-Report Interface
- ▶ Query Performance Optimierung
- ▶ Queries Management und Berechtigungen Überblick
- ▶ Reporting Optionen



BW330 BW – Modellierung und Implementierung (ca. 10 Tage)

- ▶ Enterprise Data Warehouse-Architektur
- ▶ Der Modellierungsprozess
- ▶ BI-Content-Analyse
- ▶ InfoObjekte modellieren
- ▶ Modellierung von DataStore Objekten
- ▶ Multidimensionale Modellierung
- ▶ Erweiterte InfoProvider Modellierung
- ▶ Remodellierung
- ▶ Information Lifecycle Management
- ▶ Datenarchitektur

BW350 BW – Datenbereitstellung

(ca. 10 Tage)

- ▶ Datenfluss in der Datenbereitstellung
- ▶ Datenbereitstellung über das Service-API
- ▶ Delta Management
- ▶ Datenbereitstellung mit Operational Data Provisioning (ODP) und SAP Landscape Transformation (SLT)
- ▶ Übertragung von Flatfiles
- ▶ Datenbereitstellung mit DB Connect und UD Connect
- ▶ XML-basierte Datenbereitstellung
- ▶ Datenbereitstellung mit SAP Data Services
- ▶ Data Mart Interface und Open Hub

BW360 BW – Betrieb und Performance

(ca. 9 Tage)

- ▶ SAP NetWeaver Komponenten und Architektur
- ▶ InfoProvider
- ▶ Administration Datenbeschaffung
- ▶ Protokollierung
- ▶ Statistik und Monitoring in SAP BI
- ▶ Information Lifecycle Management
- ▶ Transport Management
- ▶ InfoProvider – Administration und Tuning
- ▶ Performance Management für verschiedene Teilbereiche

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Berater-Zertifizierung Business Intelligence C_TBW60_74

(ca. 13 Tage)

Programmierung

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Apps-Programmierung für Android

Dieser Kurs vermittelt die Erstellung von Java-Software auf Android-Basis. Die wachsende Beliebtheit von Android-basierter Software verlangt eine ressourcenbewusste Entwicklung. Diese wird neben dem Kennenlernen der Entwicklungsumgebung, der Dalvik Virtual Machine und der Erzeugung von Oberflächen (u. a. mit Bildern, Animationen, Formularen und Multimediadateien) sowie dem Zugriff auf SD-Karten und eine Datenbank (SQLite) behandelt. Ebenso Teil des Kurses sind das Erstellen eines eigenen Zertifikats und das Signieren von Android-Anwendungen, sodass Sie zur vollständigen Entwicklung einer App von der Planung bis zur Fertigstellung befähigt werden.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Sie lernen die Erstellung von Applikationen (Apps) für Smartphones, Mobiltelefone und Netbooks auf Android-Basis. Diese Programmierkenntnisse eröffnen Entwicklern die Erstellung von Software in ganz neuen Bereichen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen, Programmierer/-innen, Ingenieure/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Smartphones und andere mobile Endgeräte finden in immer mehr Bereichen des täglichen Lebens Anwendung. Als freie Open-source-Software ermöglicht der weltweite Marktführer Android Entwicklern die Erstellung von Software in ganz neuen Bereichen. Android-Entwickler entwerfen und erstellen Applikationen für Smartphones und Tablets und sind für die stetige Optimierung und Erweiterung dieser Apps zuständig. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt Kenntnisse in Java voraus. Diese bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese Kenntnisse in unserem Lehrgang „Objektorientierte Programmierung mit Java“.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen (ca. 3 Tage)

- ▶ Einführende Beispiele
- ▶ Arbeiten mit dem Android Studio
- ▶ Projekt anlegen
- ▶ Die erste Activity
- ▶ Das Android-Manifest
- ▶ Architekturübersicht
- ▶ Die Dalvik Virtual Machine
- ▶ Standardbibliotheken
- ▶ Das Sandbox-Prinzip

Oberflächengestaltung (ca. 3 Tage)

- ▶ Implementierung einer Bildschirmseite
- ▶ Activities, Layouts und Views
- ▶ Ressourcen (u. a. Textressourcen, Farbrressourcen etc.)
- ▶ Animationen
- ▶ Multimediadateien
- ▶ Schaltflächen und Menüs (Oberflächenereignisse, Menüdefinitionen, Optionsmenüs, Kontextmenüs)
- ▶ Formularverarbeitung
- ▶ Scrolling
- ▶ AdapterViews
- ▶ Performante Listen

Anwendungseinstellungen (ca. 2 Tage)

- ▶ Begriffsdefinitionen
- ▶ Einstellungen definieren
- ▶ Einstellungsseite implementieren
- ▶ Auf Einstellungen zugreifen
- ▶ Einstellungen bearbeiten

Intents (ca. 2 Tage)

- ▶ Berechtigungen
- ▶ Intents (explizite und implizite)
- ▶ Sub-Activities
- ▶ Anruf einleiten

Datenspeicherung und -sicherung

(ca. 2 Tage)

- ▶ Datenbanken (SQLite)
- ▶ Dateisystem
- ▶ SD-Karten
- ▶ Sicherheit und Verschlüsselung (Daten oder Objekte verschlüsseln)

Services (ca. 2 Tage)

- ▶ Hintergrundoperationen (Prozesse, Threads, Services)
- ▶ Local Service IPC, AIDL
- ▶ Systemnachrichten

Veröffentlichung von Apps (ca. 1 Tag)

- ▶ Ein eigenes Zertifikat erstellen
- ▶ Eine Android-Anwendung signieren
- ▶ Veröffentlichung in Google Play

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Apps-Programmierung

für iPhone (Xamarin)

Der stetig wachsende Markt auf dem Smartphone-Sektor kann der Beliebtheit des iPhones, welches bereits Kultstatus erreicht hat, nichts anhaben. Da das iPhone einem leistungsfähigen Computer gleicht und in vielen Firmen die Nutzung von iPhones einen Standard darstellt, ist der Reiz bei vielen Entwicklern groß, eigene Apps zu erstellen. Die App-Programmierung erfolgt im Lehrgang mit Windows-PCs. Dahinter stehen leistungsfähige Macs von Apple zur Verfügung, mit denen die eigentliche Übersetzung und Darstellung erfolgt. Mit Xamarin können dadurch native Apps für das iPhone der neuesten Generation erstellt werden, die keine Wünsche offen lassen.

Abschlussprüfung

- Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- alfatraining-Zertifikat

Dauer

- 4 Wochen

Starttermine

- Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Sie lernen die Erstellung von Applikationen (Apps) für iPhones, iPads und andere mobile Endgeräte. Sie arbeiten mit Xamarin, das in das Microsoft Visual Studio integriert ist, und entwickeln damit native Apps für iOS in C#. Diese Programmierkenntnisse ermöglichen Entwicklern die Erstellung von Software in ganz neuen Bereichen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen, Programmierer/-innen, Ingenieure/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Smartphones und andere mobile Endgeräte finden in immer mehr Bereichen des täglichen Lebens Anwendung. Von den klassischen Dienstprogrammen über Spiele bis hin zu Lifestyle-Apps sind der Fantasie keine Grenzen gesetzt. Der App Store von Apple bietet hier weltweit zahlreiche mobile Applikationen für alle Lebensbereiche. Die Entwickler entwerfen und erstellen solche Apps und sind für die stetige Optimierung und Erweiterung dieser Apps zuständig. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt fundierte Kenntnisse in einer C-Sprache voraus (z.B.: Objective C, C# oder C++). Diese bringen Sie entweder bereits mit oder Sie erwerben diese Kenntnisse in einem Lehrgang bei alfatraining.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung (ca. 3 Tage)

- Einführung in die iPhone-App-Entwicklung Xamarin und in die Simulator-Struktur eines Xamarin-Programms.
- Die erste App-Steuerung (Touch)

Layout und Design (ca. 4 Tage)

- Controller und Views
- Storyboard
- Optische Darstellung von Seiten
- Verwendung von xib-Templates
- Controls und ihre Ereignisse
- Animierte Darstellung

Interaktivität (ca. 3 Tage)

- Touchevents und Gesten
- Tastaturen
- Zugriff auf Galerie und Kamera
- Versenden von SMS und E-Mails
- Einleiten von Telefonaten

Datenspeicherung (ca. 2 Tage)

- Schreiben und Lesen von Dateien
- Erstellung und Nutzung von SQLite-Datenbanken

Medien und Konnektivität (ca. 3 Tage)

- Auslesen von Sensoren
- Zugriff auf Kontakte
- Audio- und Video-Wiedergabe
- Zeichnen von Graphiken
- Web-Requests

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- Präsentation der Projektergebnisse



Objektorientierte Programmierung

mit Java

Der Kurs vermittelt den sicheren Umgang mit der objektorientierten Programmierung mit Java: Neben dem Kennenlernen der Entwicklungsumgebung Eclipse werden die funktionale Konsolenprogrammierung, die Erstellung von Programmen mit anspruchsvoller graphischer Oberfläche sowie die Anbindung an Datenbanken behandelt. Darüber hinaus wird vermittelt, wie Java-Programme als Applets entwickelt und somit über das Internet verwendet werden können.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Java ist eine der am häufigsten verwendeten objektorientierten Programmiersprachen. Nach dem Lehrgang handhaben Sie Java schnell und sicher und sind in der Lage, komplexe Lösungen zu erarbeiten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen, Programmierer/-innen, Ingenieure/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Die wachsenden IT-Einsatzgebiete eröffnen Programmierern/-innen mit modernem Know-how vielfältige Möglichkeiten. Mit Java erstellte Programme sind hardware- und betriebssystemunabhängig – somit ist Java sehr vielseitig einsetzbar. Haupteinsatzgebiete sind Webanwendungen, Anwendungen für mobile Endgeräte, Desktop-Anwendungen, Applets und Chipkarten. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Allgemeine Grundlagen (ca. 3 Tage)

- ▶ Eclipse als integrierte Entwicklungsumgebung
- ▶ Programmaufbau (grundlegende Sprach-elemente, Anweisungen, Methoden usw.)
- ▶ Gültigkeitsbereiche
- ▶ Datentypen (primitive/Referenz)
- ▶ Dokumentation erzeugen
- ▶ Aufzählungstypen

Grundlegende Sprachkonzepte (ca. 8 Tage)

- ▶ Schrittweise Erstellung konsolenbasierter Programme
- ▶ Ein-/Ausgabe
- ▶ Operatoren (arithmetische, logische, bitweise)
- ▶ Typkonvertierung
- ▶ Arrays, Zeichenketten und ihre Verarbeitung, Kontrollstrukturen (Verzweigungen, Schleifen)

Objektorientiertes Programmieren (6 Tage)

- ▶ Aufbau von Klassen
- ▶ Schrittweises Erstellen eigener Klassen
- ▶ Vererbung
- ▶ Konstruktoren
- ▶ Polymorphie
- ▶ Überladung/Überschreiben von Methoden
- ▶ Abstrakte Klassen, Interfaces
- ▶ Adapterklassen, innere Klassen, anonyme Klassen, Exceptions (Fehlerbehandlung)
- ▶ Wrapperklassen

GUI-Oberfläche (ca. 7 Tage)

- ▶ Verwendung von AWT und Swing Steuerelementen
- ▶ Erzeugung von Grafiken
- ▶ Layout-Manager
- ▶ Einstieg in die Programmierung von Desktop-Anwendungen mit JavaFX

Weitere Themen (ca. 6 Tage)

- ▶ Rekursivität
- ▶ Speicherung einer Datei
- ▶ Character-Stream und Byte-Stream
- ▶ Serialisierung/Deserialisierung von Objekten, Multithreading
- ▶ Anbindung an Microsoft SQL-Datenbank und MySQL
- ▶ Ausgaben auf Drucker
- ▶ Erzeugung der Jar-Dateien (Weitergabefertiger Anwendungen)
- ▶ Netzwerke (z. B. RMI)
- ▶ Grundlagen regulärer Ausdrücke

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Ergebnisse

Objektorientierte Programmierung

C++ / Microsoft Visual C++.NET

Der Lehrgang vermittelt alle wesentlichen Aspekte objektorientierten Denkens im Kontext des Standards ISO/IEC 14882 der Programmiersprache C++, die in sämtlichen Bereichen der Softwareentwicklung Einsatz findet. Sie lernen die Konzepte Datenkapselung, Vererbung, Polymorphie, Überschreiben virtueller Methoden/dynamisches Binden, abstrakte Klassen und Schnittstellen bis hin zu generischen Klassen (Templates) kennen und, sie einzusetzen. Danach erfolgt die Vertiefung des Verständnisses dieser Konzepte im Kontext der in das Microsoft.NET-Framework integrierten C++-Erweiterung Visual-C++.NET. Um dem Trend im Bereich Software-Engineering Rechnung zu tragen, erlernen Sie des Weiteren Techniken zur Kommunikation zwischen Visual-C++.NET-Programmen und Datenbanken (ADO.NET) und erstellen datenbankbasierte Anwendungen.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

In diesem Lehrgang erlernen Sie die Programmiersprache C++, eine der meistgenutzten Programmiersprachen weltweit. Sie handhaben C++ schnell und sicher und sind in der Lage, komplexe Lösungen zu erarbeiten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen, Programmierer/-innen, Ingenieure/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Die wachsenden IT-Einsatzgebiete eröffnen Programmierern/-innen mit modernem Know-how vielfältige Möglichkeiten. C++ wird sowohl in der Systemprogrammierung als auch in der Anwendungsprogrammierung eingesetzt. Typische Anwendungsfelder in der Systemprogrammierung sind Betriebssysteme, eingebettete Systeme, virtuelle Maschinen, Treiber und Signalprozessoren. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Allgemeine Grundlagen (ca. 1 Tag)

- ▶ Entwicklungsumgebung Microsoft Visual C++
- ▶ Architektur des Microsoft.NET-Frameworks
- ▶ C++-Standardbibliothek und .NET-Framework-Klassenbibliothek
- ▶ Quell- und Headerdateien, Namensräume, Präprozessordirektiven

- ▶ Speicherzugriff (Stack vs. Heap)
- ▶ Programmaufbau (Daten und Datentypen, Anweisungen, Main-Routine)
- ▶ Schrittweises Erstellen konsolenbasierter Programme
- ▶ Ein-/Ausgabe via cin/cout

Grundlegende Sprachkonzepte im C++-Standard (ISO/IEC 14882) (ca. 8 Tage)

- ▶ Elementare und zusammengesetzte Datentypen, Aufzählungstypen, Typkonvertierung
- ▶ Variablen (Deklaration, Initialisierung, Gültigkeitsbereiche)
- ▶ Operatoren (arithmetische, relationale, logische, bitweise)
- ▶ Programmsteuerung (Verzweigungen, Schleifen)
- ▶ Funktionen
- ▶ Arrays und (dynamische) Speicherstrukturen, Iteratoren
- ▶ Zeiger (-Arithmetik), Referenzen, Funktionszeiger
- ▶ Zeichenketten und ihre Verarbeitung

Objektorientiertes Programmieren (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlegende Konzepte objektorientierten Denkens
- ▶ Klassendiagramme
- ▶ Klassen als Abstraktionen konkreter Objekte, Kapselungsprinzip
- ▶ Aufbau und Elemente von Klassen
- ▶ Schrittweises Erstellen eigener Klassen
- ▶ Instanziierung und Verwendung von Objekten
- ▶ Überladen von Methoden/Operatoren
- ▶ Templates (Klassen- und Funktionsvorlagen)
- ▶ Vererbung und Polymorphie

- ▶ Überschreiben von Methoden, virtuelle Methoden und dynamisches Binden
- ▶ Abstrakte Klassen

Von Standard-C++ zu C++.NET (ca. 1 Tag)

- ▶ Native Heap vs. Managed Heap
- ▶ Common Language Runtime (CLR) und Garbage Collection
- ▶ Referenz- und Werttypen (ref class vs. value class)
- ▶ Properties, Delegates und Events

Windows Forms (ca. 8 Tage)

- ▶ Ereignisbasierter Programmablauf (Events und Event-Handler)
- ▶ Verwendung von Steuerelementen (zur Design- und Laufzeit)
- ▶ Schrittweises Erstellen von Windows-Forms-Anwendungen
- ▶ Verarbeitung grafische Elemente und Bilder

Weitere Themen (ca. 4 Tage)

- ▶ Fehlerbehandlung (Exceptions) und Debugging-Techniken
- ▶ Polymorphe und generische Container in .NET, die For-each-Schleife
- ▶ Dateizugriff
- ▶ Klassenbibliotheken (Dynamic Link Libraries, DLLs)
- ▶ Datenbankzugriff (ADO.NET)
- ▶ Generische Programmierung (Reflection)

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

GUI-Entwicklung mit Qt5



Programmierung grafischer Benutzeroberflächen

Sie erfahren, wie Sie grafische Benutzeroberflächen mithilfe der Klassenbibliothek Qt professionell erstellen. Sie erlernen den praxisbezogenen Umgang mit Qt-Klassen, erhalten eine Anleitung zur eigenständigen Anwendung und Vertiefung der Qt-Programmierung. Die Schwerpunkte liegen dabei auf den GUI-Techniken, unterstützenden Techniken und der Multimedia-Anwendung.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Sie beherrschen den sicheren Umgang mit der Klassenbibliothek Qt. Sie sind dazu in der Lage, Qt5-Programmierungen vorzunehmen und auch komplexere GUI-Techniken anzuwenden.

ZIELGRUPPE

Entwickler/-innen, Programmierer/-innen und IT-interessierte Mitarbeiter/-innen, die bereits die C++ Programmierung beherrschen

BERUFAUSSICHTEN

Mit Qt können Anwendungen sowohl für Windows, Linux und Mac entwickelt werden. Mit Kenntnissen in C++ und Qt verfügen Sie also über begehrte Zusatzqualifikationen, die Ihnen als Entwickler zahlreiche Berufsmöglichkeiten in Aussicht stellen. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Grundlegende Programmierkenntnisse in C++ werden vorausgesetzt. Diese bringen Sie entweder mit oder erlernen sie in unserem Kurs C++/Visual C++ .NET.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Qt (ca. 4 Tage)

- ▶ Bibliotheksmodule und Qt-Tools
- ▶ Entwicklung: Qt Creator IDE, Qt Assistant, Qt Designer, Qt Linguist, Qt Config
- ▶ Mehrsprachigkeit und Lokalisation
- ▶ Unicode-Unterstützung und Codes

Signal-Slot-Konzept (ca. 2 Tage)

- ▶ Signale mit Slots verbinden
- ▶ Signale und Slots implementieren
- ▶ AutoConnection, DirectConnection, QueuedConnection

Objekte in Qt (ca. 4 Tage)

- ▶ Objekt-Verwaltungs-Bäume
- ▶ Fensterprogrammierung
- ▶ Layoutmanagement
- ▶ Meta-Object System
- ▶ Memory Management
- ▶ Event Handling

GUI-Techniken (ca. 5 Tage)

- ▶ QWidget-Klasse und Verschachtelung
- ▶ GUI-Programmierung mit QtDesigner
- ▶ Qt Quick und QML (Qt Meta-Object Language)
- ▶ QPainter, Varianten der Datenzeichnung, 2D-Transformationen
- ▶ Statusbar, Toolbar, Dockbar
- ▶ Dialog-Varianten und einfache Eingabe-Widgets
- ▶ Scroll- und Splitter-Widgets
- ▶ Drag&Drop-Unterstützung

Unterstützende Techniken (ca. 2 Tage)

- ▶ Drucken unter Qt
- ▶ Qt-Container-Klassen und Iterationformen
- ▶ SQL-Zugriffe und SQL-Modelle
- ▶ Inter-Thread-Kommunikation und Synchronisation

Multimedia (ca. 2 Tage)

- ▶ Application Navigation
- ▶ Life-Cycle
- ▶ Native API Access
- ▶ Kamera
- ▶ Sensoren
- ▶ Lokalisierung und Positionierung
- ▶ Bluetooth

Projektarbeit (ca. 1 Tag)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Objektorientierte Programmierung

mit Microsoft Visual C#.NET

Der Schwerpunkt des Lehrgangs liegt in der Vermittlung aller wesentlichen Aspekte objektorientierten Denkens im Kontext der Programmiersprache C#, die zunehmend bei der Entwicklung von Anwendungssystemen Einsatz findet. Auf der Basis elementarer C#-Sprachkonstrukte sowie des Designs und der systematischen Entwicklung von Klassen lernen Sie die Konzepte Datenkapselung, Vererbung, Polymorphie, Überschreiben virtueller Methoden/dynamisches Binden, abstrakte Klassen bis hin zu Interfaces kennen und, diese einzusetzen. Zur Vertiefung des Verständnisses dieser Konzepte dient ihr praktischer Einsatz bei Windows-Forms-Anwendungen unter Nutzung der umfangreichen, strikt objektorientiert entworfenen .NET-Klassenbibliothek. Um dem Trend im Bereich Software-Engineering Rechnung zu tragen, erlernen Sie des Weiteren Techniken zur Kommunikation zwischen C#-Programmen und Datenbanken (ADO.NET) und erstellen datenbankbasierte Anwendungen.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang handhaben Sie die objektorientierte Programmiersprache Microsoft Visual C#.NET schnell und sicher und sind in der Lage, komplexe Lösungen zu erarbeiten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen, Programmierer/-innen, Ingenieure/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Die wachsenden IT-Einsatzgebieten eröffnen Programmierern/-innen mit modernem Know-how vielfältige Möglichkeiten. C# wird eingesetzt, um innovative Web- und Unternehmensanwendungen zu erstellen. Ein professioneller Umgang mit C# wird beim Programmieren in Microsoft-Umgebungen immer selbstverständlicher. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Allgemeine Grundlagen (ca. 1 Tag)

- ▶ Entwicklungsumgebung Microsoft Visual C#
- ▶ Architektur des Microsoft .NET-Frameworks und der .NET-Framework-Klassenbibliothek
- ▶ Common Language Runtime (CLR) und Garbage Collection
- ▶ C# als strikt objektorientierte Programmiersprache

- ▶ Programmaufbau (Daten, Datentypen, Anweisungen) und Namensräume
- ▶ Programmstart (Programm-Klasse mit Main-Routine)
- ▶ Schrittweises Erstellen konsolenbasierter Programme
- ▶ Ein-/Ausgabe mit der Klasse Console

Grundlegende Sprachkonzepte (ca. 6 Tage)

- ▶ Elementare und zusammengesetzte Datentypen, Aufzählungstypen, Typkonvertierung
- ▶ Variablen (Deklaration, Initialisierung, Gültigkeitsbereiche)
- ▶ Operatoren (arithmetische, relationale, logische, bitweise)
- ▶ Programmsteuerung (Verzweigungen, Schleifen)
- ▶ Arrays
- ▶ Methoden
- ▶ Zeichenketten und ihre Verarbeitung

Objektorientiertes Programmieren (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlegende Konzepte objektorientierten Denkens
- ▶ Klassen als Abstraktionen konkreter Objekte, Kapselungsprinzip
- ▶ Aufbau und Elemente von Klassen
- ▶ Schrittweises Erstellen eigener Klassen
- ▶ Instanziierung und Verwendung von Objekten
- ▶ Properties, Delegates und Events
- ▶ Referenz- und Werttypen (class vs. struct), Boxing
- ▶ Überladen von Methoden/Operatoren
- ▶ Vererbung und Polymorphie

- ▶ Überschreiben von Methoden, virtuelle Methoden und dynamisches Binden
- ▶ Abstrakte Klassen und Schnittstellen

Windows Forms (ca. 10 Tage)

- ▶ Ereignisbasierter Programmablauf
- ▶ Verwendung von Steuerelementen (zur Design- und Laufzeit)
- ▶ Schrittweises Erstellen von Windows-Forms-Anwendungen
- ▶ Verarbeitung grafischer Elemente
- ▶ Benutzerdefinierte Steuerelemente (User Controls)

Weitere Themen (ca. 5 Tage)

- ▶ Fehlerbehandlung (Exceptions) und Debugging-Techniken
- ▶ Polymorphe und generische Container in .NET
- ▶ Iteratoren (Interface IEnumerable und For-each-Schleife)
- ▶ Dateizugriff
- ▶ Klassenbibliotheken (Dynamic Link Libraries, DLLs)
- ▶ Datenbankzugriff (ADO.NET)
- ▶ Generische Programmierung (Reflection)
- ▶ Multithreading
- ▶ LINQ (Language Integrated Query)

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



VBA – Visual Basic für Applikationen

Makroentwicklung für Word, Excel und PowerPoint

Der Lehrgang vermittelt die Programmiersprache Visual Basic für Applikationen (VBA), die in allen Microsoft Office-Produkten enthalten ist. In vielen Unternehmen wird VBA deshalb häufig verwendet, um schnell kleinere IT-Lösungen zu realisieren, indem die Standardsoftware (insbesondere Word und Excel) durch VBA-Makros ausgebaut wird. Alle Kursinhalte werden an vielfältigen Praxisübungen verdeutlicht und in einer Projektarbeit umgesetzt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Lehrgang können Sie die VBA-Sprache einsetzen, um automatisierte Lösungen im Umfeld der Office-Programmierung zu realisieren. Sie können Formulare erstellen und verwenden, Klassendesigns entwerfen, objektorientierte Lösungen entwickeln und Aufgaben in Word oder Excel bequemer und effizienter bearbeiten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle, die professionell mit Office-Programmen arbeiten und diese für ihre Zwecke anpassen müssen. Dies sind Fachkräfte und Akademiker aus verschiedenen Bereichen wie zum Beispiel der Wirtschaft, dem Maschinenbau oder der Wissenschaft.

BERUFSAUSSICHTEN

Microsoft Office wird nahezu überall eingesetzt, häufig besteht jedoch die Notwendigkeit, es individuell anzupassen. Durch Visual Basic für Applikationen (VBA) können Sie Word und Excel erheblich erweitern. Aufgrund der marktführenden Verbreitung von Microsoft Office in fast jedem Betrieb sind Fachkräfte mit Kenntnissen in der VBA-Makroentwicklung sehr gefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Fundierte Anwenderkenntnisse in Word und Excel werden vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

VBA-Entwicklungsumgebung (ca. 2 Tage)

- ▶ Bestandteile der Entwicklungsumgebung
- ▶ Projekt-Explorer
- ▶ Eigenschaftenfenster
- ▶ Code-Fenster benutzen
- ▶ Eingabehilfen für Visual-Basic-Anweisungen
- ▶ Makros aufzeichnen
- ▶ Mit Prozeduren arbeiten
- ▶ Module verwenden
- ▶ Projekte speichern
- ▶ Mit dem Direktfenster arbeiten
- ▶ Das Lokal-Fenster

Programmierung in Excel (ca. 9 Tage)

- ▶ Verwendung der Objektbibliothek
- ▶ Bearbeitung von Zellbereichen
- ▶ Bearbeitung von Arbeitsblättern
- ▶ Sammeln, auswerten und weitere Bearbeitung von Daten
- ▶ Programmierung einer Abfrage mit Eingabedialog
- ▶ Dynamische Formeln
- ▶ Import von Daten aus einer CSV-Datei
- ▶ Bereitstellung globaler Funktionalitäten mit Add-Ins

Programmierung in Word (ca. 4 Tage)

- ▶ Verwendung der Objektbibliothek
- ▶ Bearbeitung von Textbereichen
- ▶ Arbeiten mit Textmarken
- ▶ Anwendungs-Ereignisse
- ▶ Bereitstellung globaler Funktionalitäten mit globalen Vorlagen
- ▶ Übertragung von Daten zwischen Excel und Word

Programmierung in PowerPoint (ca. 2 Tage)

- ▶ Verwendung der Objektbibliothek
- ▶ Arbeiten mit Folien und Formen
- ▶ Bereitstellung globaler Funktionalitäten mit Add-Ins
- ▶ Übertragung von Daten zwischen Excel und PowerPoint

Folgende Sprachelemente von VBA werden kursbegleitend behandelt:

- ▶ Variablen anlegen und einsetzen
- ▶ Datentypen von VBA
- ▶ Operatoren
- ▶ Mit Prozeduren programmieren
- ▶ Sub-Prozeduren
- ▶ Function-Prozeduren
- ▶ Programmablauf mit Kontrollstrukturen steuern
- ▶ Eigenschaften und Methoden
- ▶ Objektvariablen
- ▶ Auflistungen
- ▶ Eingabedialoge und Meldungsfenster
- ▶ Erweiterung des Menübandes mit eigenen Knöpfen

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Datenbankadministration

mit ORACLE



Der Lehrgang vermittelt die Architektur und Konfiguration der Oracle-Software, der Datenbank und ihrer Instanzen. Sie lernen, wie Sie Oracle-Datenbanken anlegen und verwalten und wie die einzelnen Komponenten zusammenwirken. Es werden die Grundlagen der Speicherstruktur, die Verwaltung von Tablespaces, Tabellen, Benutzern und Rollen vermittelt. Auch werden die Bedienung des Oracle Enterprise Managers als grafische Oberfläche, SQL*Plus als Oracle-proprietäre Kommunikationsschnittstelle mit dem Oracle Server sowie die Bedienung des Recovery Managers behandelt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Seminar können Sie eine Oracle-Installation durchführen und wissen, wie Sie die verschiedenen Strukturen erfolgreich und rationell verwalten. Außerdem wissen Sie über die Methoden der Datensicherung und Wiederherstellung (Backup und Recovery) Bescheid. Sie lernen die wichtigsten Verwaltungsinstrumente kennen, die für die tägliche administrative Arbeit und in Problemfällen wichtig sind.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit abgeschlossenem Studium in der Informatik, Wirtschaftsinformatik, BWL, Mathematik oder einer vergleichbaren Qualifikation sowie Personen mit Kenntnissen in der System- bzw. Netzwerkadministration.

BERUFAUSSICHTEN

Durch die Neu- und Weiterentwicklung von Datenbanken sichern Unternehmen eine effiziente Sortierung, eine folgerichtige Strukturierung und eine dauerhafte Dokumentation wichtiger Daten. Oracle-Datenbankspezialisten und -Administratoren kommen in nahezu allen Branchen zum Einsatz.

LEHRGANGSINHALTE

Installation und Einrichtung (ca. 1 Tag)

- ▶ Voraussetzungen für die Installation
- ▶ Softwareinstallation mit Oracle Universal Installer
- ▶ Oracle-Software deinstallieren
- ▶ Datenbanken erstellen/löschen

Oracle-Architektur verstehen (ca. 3 Tage)

- ▶ Oracle Instanz verwalten – Datenbank hoch- und herunterfahren – Zugriff einschränken

- ▶ Kontrolldateien administrieren
- ▶ Redo Log Gruppen/-dateien verwalten und spiegeln
- ▶ Einsatzmöglichkeiten von Checkpoints, Redo Log Files und Archived Log Files
- ▶ ARCHIVELOG-SQL*Plus für die Administration einsetzen
- ▶ Enterprise Manager Database Control

Speicherstrukturen (ca. 1 Tag)

- ▶ Tablespaces und Datendateien anlegen und verwalten
- ▶ Informationen von Tablespaces abfragen
- ▶ Konfiguration von Tablespaces mit Oracle Managed Files

Schemaobjekte und Datenverwaltung (ca. 3 Tage)

- ▶ Tabellen verwalten, ändern und anzeigen
- ▶ Constraints ab- und zuschalten, um Ladevorgänge zu beschleunigen
- ▶ Indizes möglichst performant einsetzen und analysieren

Benutzerverwaltung (ca. 3 Tage)

- ▶ Datenbankbenutzer, Rollen und Profile anlegen, verwalten und entfernen
- ▶ Rechteverwaltung mit Rollen und Privilegien
- ▶ Profile erzeugen für die Einflussnahme auf den Ressourcenverbrauch von Benutzern

Backup und Recovery (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundlagen von Database Backup, Restore und Recovery
- ▶ Techniken des Instance Recovery Modus
- ▶ Konfiguration und Einsatz des Recovery Manager
- ▶ Offline- und Online-Backup der Datenbank
- ▶ Inkrementelle Backups einrichten
- ▶ Automatisierung von Datenbank-Backups
- ▶ Überwachung der Flash Recovery Area

- ▶ Recovery Katalog erzeugen
- ▶ Benutzerverwaltete Recovery-Verfahren
- ▶ Wiederherstellung verlorener Control Files, Redo Log Files und Data Files
- ▶ Diagnosequellen

Oracle Net Services (ca. 1 Tag)

- ▶ Darstellung der Technik von Oracle Net
- ▶ Konfiguration des Listeners mit Oracle Net Manager
- ▶ Steuerung des Oracle Net Listeners mit der Listener Control Utility
- ▶ Konfiguration der Client- und Middle-Tier-Verbindung mit Oracle Net Manager
- ▶ Test der Verbindung über Oracle Net mit TNSPING
- ▶ Agent und Listener starten und stoppen

Flashback und Undo (ca. 1 Tag)

- ▶ Point in Time Recovery mit RMAN
- ▶ Flashback Database
- ▶ Recovery bei Benutzerfehlern: Gelöschte Tabellen durch Flashbacks mit SQL*Plus oder den Enterprise Manager wiederherstellen
- ▶ Flashback Versions Query und Flashback Transaction Query, Flashback Table

Datenimport und -export (ca. 1 Tag)

- ▶ Import- und Export-Utilities kennenlernen (DATAPUMP)
- ▶ Datenbank aus Exportfile wiederherstellen
- ▶ SQL-Loader – fremde Datenformate laden

Globalization-Unterstützung (ca. 1 Tag)

- ▶ Mehrsprachige Anwendungen einrichten

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Relationale Datenbanken mit SQL

Die Teilnehmer erwerben grundlegende Kenntnisse über Entwicklung und Abfrage relationaler Datenbanken. Im Lehrgang werden Microsoft SQL Server und das Microsoft SQL Server Management Studio als grafische Oberfläche installiert und verwendet. Mit der Sprache SQL werden sowohl Datenbanken sowie deren Strukturen erstellt als auch Daten eingefügt, bearbeitet, gelöscht bzw. über Abfragen ausgewertet. Der Unterricht vermittelt die wesentlichen Elemente von SQL auf der Basis des ANSI-Standards.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang können Sie relationale Datenbanken mit SQL aufbauen und verwalten. Sie können Views erstellen und komplexe Abfragen, auch unter Verwendung von SQL-Funktionen, ausführen. Der Unterricht erfolgt auf dem Microsoft SQL-Server unter Verwendung des Microsoft SQL Server Management Studios. Außerdem bekommen Sie einen Einblick in die Datenbankprogrammierung mit Microsoft Transact-SQL.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen, Programmierer/-innen, Ingenieure/-innen, Betriebswirte/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Die wachsenden IT-Einsatzgebieten eröffnen Programmierern/-innen mit modernem Know-how vielfältige Möglichkeiten. Durch die Neu- und Weiterentwicklung von Datenbanken sichern Unternehmen eine effiziente Sortierung, eine folgerichtige Strukturierung und eine dauerhafte Dokumentation wichtiger Daten. SQL-Datenbankspezialisten und -Administratoren kommen in nahezu allen Branchen zum Einsatz. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen relationaler Datenbanken

(ca. 3 Tage)

- ▶ Datenmodellierung – Datenbankdesign
- ▶ Entity-Relationship-Modell
- ▶ Datenintegrität
- ▶ Konkurrierender Datenzugriff
- ▶ Datensicherheit – Datenschutz
- ▶ Entitätsmengen und Relationen
- ▶ Primär- und Fremdschlüssel
- ▶ Referentielle Integrität
- ▶ Normalisierungsprozess
- ▶ Entity Integrity
- ▶ Beziehungen zwischen Relationen
- ▶ Relationale Operationen

SQL – Structured Query Language

(ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlagen, Terminologie, Syntax
- ▶ DQL – Data Query Language – SELECT
 - Berechnungen ausführen/Vergleichsoperatoren
 - SQL-Funktionen – in Abhängigkeit zur Plattform
 - Datums-/Zeitarithmetik
 - Zeichenkettenfunktionen
 - Konvertierungsfunktionen
 - Mehrere Tabellen verknüpfen
 - Equi-/Non-Equijoins, Inner Join, Outer Join, Self Join
 - Gruppenfunktionen
 - Group By – Having
 - Komplexe Abfragen/Subselects

DDL – Data Definition Language (ca. 3 Tage)

- ▶ Tabellen erstellen, ändern, löschen
- ▶ Sinnvoller Einsatz von Indizes
- ▶ Schlüsselfelder, Gültigkeitsregeln, Standardwerte
- ▶ Views/Sichten erstellen und anwenden

DML – Data Manipulation Language

(ca. 1 Tag)

- ▶ Datensätze eingeben
- ▶ Datensätze ändern
- ▶ Datensätze löschen
- ▶ Transaktionssteuerung – Commit, Rollback

DCL – Data Control Language (ca. 1 Tag)

- ▶ Objektprivilegien vergeben
- ▶ Objektprivilegien zurücknehmen
- ▶ Benutzer erstellen – Besonderheiten der unterschiedlichen DBMS, z. B. Oracle zu MS

Einführung in die Datenbankprogrammierung mit Transact SQL (ca. 4 Tage)

- ▶ Stored Procedures/Stored Functions
- ▶ Variablendeklaration
- ▶ IN/OUT-Parameter
- ▶ Cursor
- ▶ Rückgabewert Stored Function
- ▶ Ablaufkontrolle
- ▶ DML-Trigger

Sonstiges (ca. 1 Tag)

- ▶ ODBC-Anbindung mit Access
- ▶ Demo-Gestaltung einer Benutzeroberfläche mit Access

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Oracle Certified Associate (OCA)

Oracle Database SQL

Oracle Database ist das weltweit führende Datenbankmanagementsystem, plattformübergreifend ermöglicht es Unternehmen, besonders große Datenbanksysteme einzusetzen und Data Warehouse-Funktionalität vollständig umzusetzen. Der Lehrgang bietet eine umfassende Einführung in die Oracle Database und führt durch die Funktionen und Anwendungen mit der leistungsfähigen Programmiersprache SQL. Die Zertifizierung „Oracle Certified Associate (OCA) – Oracle Database SQL“ dient als berufliches Sprungbrett im Datenbanksektor und ermöglicht zudem den Zugang zu vertiefenden Database-Zertifizierungen von Oracle.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit
- ▶ Zertifizierungsprüfung „Oracle Certified Associate (OCA) – Oracle Database SQL“ (in englischer Sprache)

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat
- ▶ Oracle Certified Associate (OCA) – Oracle Database SQL

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang können Sie Datenbanken mit SQL aufbauen und verwalten. Sie sind dazu in der Lage, Daten auszuwählen und zu analysieren, Berechnungen und Gruppenfunktionen anzuwenden, Daten zu beschränken und zu sortieren sowie Tabellen und große Datensätze zu verwalten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen, Programmierer/-innen, Ingenieur/-innen, Betriebswirte/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFSAUSSICHTEN

Die wachsenden IT-Einsatzgebiete eröffnen Programmierer/-innen mit modernem Know-how vielfältige Möglichkeiten. SQL-Datenbankspezialisten/-innen und -Administratoren/-innen kommen in nahezu allen Branchen zum Einsatz. Mit der international anerkannten Zertifizierung „Oracle Certified Associate (OCA) – Oracle Database SQL“ weisen Sie Ihre erlangten Kenntnisse nach und verbessern so Ihre beruflichen Aussichten in der IT-Branche.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt gute Englischkenntnisse für die Zertifizierungsprüfung voraus.

LEHRGANGSINHALTE

Oracle und Structured Query Language (SQL) (ca. 3 Tage)

- ▶ Zusammenhang zwischen ERD und einer relationalen Datenbank
- ▶ Zusammenhang zwischen einer Datenbank und SQL
- ▶ Einsatz von DDL und DML verstehen
- ▶ Erstellen von SELECT-Anweisungen, um Daten aus einer Oracle Datenbanktabelle abzurufen

Einschränkung und Sortierung von Daten (ca. 3 Tage)

- ▶ Sortieren von SQL-Abfrageergebnissen mit ORDER BY-Klausel
- ▶ Beschränkung der Rückgabezeilen einer Abfrage
- ▶ Ergebnisse zur Laufzeit einschränken und sortieren mit „&“
- ▶ Einsatz der ROW LIMITING-Klausel

Single-Row-Funktionen (ca. 1 Tag)

- ▶ Verwendung verschiedenster Arten von SQL-Funktionen
- ▶ Verwendung von Zeichenkettenfunktionen, arithmetischen Funktionen, Datums- und Zeitfunktionen, Analyse-Funktionen (PERCENTILE_CONT, STDDEV, LAG, LEAD) in SELECT-Anweisungen

Konvertierungsfunktionen und Bedingungen (ca. 2 Tage)

- ▶ Verschiedene Konvertierungsfunktionen in SQL
- ▶ TO_CHAR, TO_NUMBER, TO_DATE
- ▶ Allgemeine Funktionen und Bedingungen in SELECT-Anweisungen

Gruppenfunktionen (ca. 2 Tage)

- ▶ Nutzen von Gruppenfunktionen
- ▶ Daten mit GROUP BY-Klausel bündeln
- ▶ Einsatz der HAVING-Klausel, um gruppierte Daten einzuschränken

Anzeigen von Daten aus verschiedenen Tabellen mit DQL (ca. 2 Tage)

- ▶ Verwendung von Joins und ihren Auswirkungen
- ▶ Mit equijoins und nonequijoins auf Daten aus mehreren Tabellen zugreifen
- ▶ Tabelle mit sich selbst verknüpfen mit Self Join
- ▶ Daten sichtbar machen, die der Join-Bedingung der zu verknüpfenden Tabelle nicht entsprechen, mit Outer Joins

Subqueries (ca. 3 Tage)

- ▶ Unterabfragen erstellen
- ▶ Aufgabenstellungen, die mit Subqueries gelöst werden können
- ▶ Verschiedene Arten von Subqueries
- ▶ Daten mit korrelierenden Unterabfragen ermitteln
- ▶ Datensätze mit korrelierenden Unterabfragen aktualisieren und löschen
- ▶ Die Operatoren EXISTS, NOT EXISTS
- ▶ Die WITH-Klausel
- ▶ Single-Row und Multiple-Row Subqueries

Set-Operators (ca. 2 Tage)

- ▶ Aufgaben und Funktionen von Set-Operatoren
- ▶ Zusammenfassen zu einer Single-Query
- ▶ Reihenfolge der Rows bestimmen

[Weiter auf der nächsten Seite... ▶](#)

Datenmanipulation mit DML (ca. 1 Tag)

- ▶ Tabellen leeren
- ▶ Zeilen einfügen
- ▶ Zeilen aktualisieren
- ▶ Zeilen löschen
- ▶ Transaktionen steuern

Tabellen erstellen und bearbeiten mit DDL (ca. 3 Tage)

- ▶ Datentypen für Spalten
- ▶ Einfache Tabelle erstellen
- ▶ Einschränkungen für Tabellen erzeugen
- ▶ Spalten löschen bzw. Spalten auf unused setzen
- ▶ Externe Tabellen erstellen und verwenden

Objekte mit Data Dictionary Views verwalten (ca. 1 Tag)

- ▶ Abfrage von verschiedenen Data Dictionary Views

Nutzerzugriff verwalten (ca. 3 Tage)

- ▶ Zwischen Systemrechten und Objektrechten unterscheiden
- ▶ Rechte für Tabellen und einen Benutzer gewähren
- ▶ Unterschied zwischen Rechten (privileges) und Aufgaben (roles)

Schema Objekte verwalten (ca. 3 Tage)

- ▶ Funktionen von Schema Objekten
- ▶ Einfache und komplexe Sichten mit sichtbaren und unsichtbaren Spalten

- ▶ Sequenzen erstellen, verwalten und nutzen
- ▶ Erstellen und Verwalten von Indizes inkl. unsichtbaren Indizes und mehreren Indizes auf der gleichen Spalte
- ▶ Flashback Operationen durchführen

Bearbeitung großer Datensätze (ca. 2 Tage)

- ▶ Funktionen von multitable INSERTs
- ▶ Zeilen in eine Tabelle mischen

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 10 Tage)

- ▶ Oracle Certified Associate (OCA) – Oracle Database SQL (in englischer Sprache)

Oracle Certified Associate (OCA)

Oracle Database 12c Administration

Oracle Database ist das weltweit führende Datenbankmanagementsystem, plattformübergreifend ermöglicht es Unternehmen, besonders große Datenbanksysteme einzusetzen und Data Warehouse-Funktionalität vollständig umzusetzen. Der Lehrgang führt durch die Themen Oracle Architektur, Verwaltung und Netzwerkumgebung. Zudem werden die Themen Backup und Recovery, Sicherheit und Wiederherstellung sowie Benutzerverwaltung und Privilegienvergabe vermittelt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit
- ▶ Zertifizierungsprüfung „Oracle Certified Associate (OCA) – Oracle Database 12c Administrator“ (in englischer Sprache)

Zertifikat

- ▶ Oracle Certified Associate (OCA) – Oracle Database 12c Administrator
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang können Sie Oracle Datenbanken konzipieren und erstellen, verwalten und sichern.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen, Programmierer/-innen, Ingenieur/-innen, Betriebswirte/-innen und Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

Die wachsenden IT-Einsatzgebiete eröffnen Datenbankadministratoren mit modernem Know-how vielfältige Möglichkeiten. Oracle-Administratoren/-innen kommen in nahezu allen Branchen zum Einsatz. Mit der international anerkannten Zertifizierung „Oracle Certified Associate (OCA) – Oracle Database 12c Administration“ weisen Sie Ihre erlangten Kenntnisse nach und verbessern so Ihre beruflichen Aussichten in der IT-Branche.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt die Zertifizierung „Oracle Certified Associate (OCA) – Oracle Database SQL“ und gute Englisch-Kenntnisse für die Zertifizierungsprüfung voraus.

LEHRGANGSINHALTE

Oracle Datenbankarchitektur (ca. 1 Tag)

- ▶ Architektur der Oracle Datenbank
- ▶ Speicherstrukturen
- ▶ Hintergrundprozesse

Oracle Datenbankverwaltungstools (ca. 1 Tag)

- ▶ Verwenden von Datenbankverwaltungstools

Oracle Datenbankinstanzen (ca. 1 Tag)

- ▶ Initialisierungsparameterdateien verstehen
- ▶ Starten und Herunterfahren einer Oracle-Datenbankinstanz
- ▶ Anzeigen des Alert-Protokolls und Zugriff auf dynamische Performance Views

Konfigurieren von Oracle Net (ca. 1 Tag)

- ▶ Konfigurieren von Oracle Net Services
- ▶ Werkzeuge zur Konfiguration und Verwaltung des Oracle-Netzwerks
- ▶ Netzwerk Client-seitig konfigurieren
- ▶ Kommunikation zwischen Datenbanken konfigurieren

Benutzersicherheit (ca. 3 Tage)

- ▶ Erstellen und Verwalten von Datenbankbenutzerkonten
- ▶ Berechtigungen erteilen und widerrufen
- ▶ Rollen erstellen und verwalten
- ▶ Profile erstellen und verwalten

Verwalten von Datenbankspeicherstrukturen (ca. 2 Tage)

- ▶ Speicherung von Datensätzen in Blöcken

Erstellen und Verwalten von Tablespaces (ca. 1 Tag)

- ▶ Automatische Speicherplatzverwaltung des Oracle Servers
- ▶ Durch Komprimierung Speicherplatz sparen
- ▶ Verwendung des Segment Advisors
- ▶ Durch Löschen freigewordenen Speicherplatz in Tabellen und Indizes mit Shrink wieder zur Verfügung stellen

Verwalten von Undo-Daten (ca. 2 Tage)

- ▶ Unterschiede zwischen DML und Undo-Daten
- ▶ Undo-Daten überwachen und administrieren
- ▶ Unterschied zwischen Undo- und Redo-Daten
- ▶ Undo-Erhaltung konfigurieren

Datenübertragung (ca. 1 Tag)

- ▶ Sperrmechanismen und Verhalten bei gleichzeitigem Datenzugriff beschreiben
- ▶ Sperrkonflikte überwachen und beheben

Implementierung des Oracle Database Auditing (ca. 1 Tag)

- ▶ Standard-Datenbank-Auditierung und einheitliche Auditierung einrichten

Backup und Recovery Konzepte (ca. 1 Tag)

- ▶ Checkpoints, Redo-Log-Dateien und Archiv-Log-Dateien

Backup und Recovery Konfigurationen (ca. 1 Tag)

- Konfiguration der fast recovery area
- Konfiguration des ARCHIVELOG-Modus

[Weiter auf der nächsten Seite... ▶](#)

Datenbanksicherungen durchführen

(ca. 3 Tage)

- ▶ Konsistente Datenbanksicherungen erstellen
- ▶ Datenbank sichern im laufenden Betrieb
- ▶ Inkrementelle Sicherungen
- ▶ Automatisieren von Datenbanksicherungen
- ▶ Sicherungen verwalten

Datenbankwiederherstellung (ca. 2 Tage)

- ▶ Notwendigkeit einer Wiederherstellung bestimmen
- ▶ Recovery Manager (RMAN) und Data Recovery Advisor für die Wiederherstellung der Kontrolldatei, der Redolog Files und der Datendateien verwenden

Verschieben von Daten (ca. 2 Tage)

- ▶ Daten verschieben
- ▶ SQL*Loader zum Laden von Fremddaten
- ▶ Externe Tabellen verwenden, um Daten über plattformunabhängige Dateien zu verschieben
- ▶ Generelle Architektur von Oracle Data Pump
- ▶ Data Pump Export und Import zum Verschieben von Daten zwischen Oracle-Datenbanken

Datenbankpflege durchführen (ca. 1 Tag)

- ▶ Server-generierte Meldungen

Leistung verwalten: SQL Tuning (ca. 1 Tag)

- ▶ SQL Tuning Advisor nutzen

Automatisieren von Aufgaben (ca. 1 Tag)

- ▶ Verwendung des Oracle Scheduler, um Aufgaben zu vereinfachen
- ▶ Jobketten verwenden für eine Reihe zusammengehöriger Aufgabenstellungen
- ▶ Scheduler Jobs auf anderen Systemen verwenden
- ▶ Erweiterte Scheduler Optionen für die Priorisierung von Jobs verwenden

Erstellen einer Oracle-Datenbank mit DBCA (ca. 1 Tag)

- ▶ Datenbankerstellungsskripte mit dem DBCA erzeugen
- ▶ Datenbank-Designvorlagen mit dem DBCA verwalten

Upgrade von Oracle Database Software (ca. 1 Tag)

- ▶ Datenmigrationsmethoden
- ▶ Upgrade-Prozess

Einführung in DBaaS (ca. 2 Tage)

- ▶ Unterschiede DBaaS-Instanz und Datenbankinstanz
- ▶ My Services Dashboard
- ▶ Benutzerauthentifizierung und Rollen
- ▶ Secure Shell (SSH) Public/Private Key Pair

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 10 Tage)

- ▶ Oracle Certified Associate (OCA) – Oracle Database 12c Administration (in englischer Sprache)

Oracle Certified Associate (OCA)

Java SE 8 Programmierer

Der Lehrgang vermittelt die plattformunabhängige, portable Programmierung mit Java SE und führt durch die Basics sowie die Nutzung von Datentypen, Operatoren und Arrays. Auch werden Verkapselungsmethoden und Vererbung thematisiert. Der Lehrgang schließt mit der original Zertifizierung zum Oracle Certified Associate (OCA) ab.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit
- ▶ Zertifizierungsprüfung „Oracle Certified Associate (OCA) – Java SE 8 Programmierer“

Zertifikat

- ▶ Oracle Certified Associate (OCA) – Java SE 8 Programmierer
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 12 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Sie beherrschen die objektorientierte Programmierung mit Java SE sicher und können Datentypen, Operatoren und Konstrukte sicher umsetzen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen, Programmierer/-innen oder Quereinsteiger/-innen mit Programmiervorkenntnissen.

BERUFAUSSICHTEN

In den wachsenden IT-Einsatzgebieten finden Entwickler/-innen mit modernem Know-how vielfältige Einsatzgebiete. Mit Java erstellte Programme sind hardware- und betriebs-systemunabhängig, somit ist Java sehr vielseitig einsetzbar. Haupteinsatzgebiete sind Webanwendungen, Anwendungen für mobile Endgeräte, Desktop-Anwendungen, Applets und Chipkarten. Mit dem international anerkannten Oracle-Zertifikat weisen Sie Ihre Fähigkeiten aussagekräftig nach und verbessern so Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt gute Englischkenntnisse für die Zertifizierungsprüfung voraus.

LEHRGANGSINHALTE

Java Basics (ca. 6 Tage)

- ▶ Strukturen von Java-Klassen
- ▶ Java-Anwendungen
- ▶ Ein Java-Programm über die Befehlszeile ausführen

- ▶ Konsolenausgabe
- ▶ Importieren anderer Java-Pakete
- ▶ Plattformunabhängigkeit, Objektorientierung, Verkapselung

Arbeiten mit Java-Datentypen (ca. 7 Tage)

- ▶ Variablen
- ▶ Objektreferenzvariablen und primitive Variablen
- ▶ Lesen und Schreiben von Objektfeldern
- ▶ Lebenszyklus eines Objekts (Erstellung, Dereferenzierung durch Neuzuweisung und Garbage Collection)
- ▶ Code entwickeln, der Wrapper-Klassen wie Boolean, Double und Integer verwendet

Verwenden von Operatoren und Entscheidungskonstrukten (ca. 7 Tage)

- ▶ Java-Operatoren
- ▶ Klammern
- ▶ Strings und andere Objekte mit == und equals ()
- ▶ if and if/else und ternäre Konstrukte
- ▶ Switch-Anweisungen

Arrays erstellen und verwenden (ca. 4 Tage)

- ▶ Eindimensionale Arrays
- ▶ Mehrdimensionale Arrays

Loop-Konstrukte verwenden (ca. 5 Tage)

- ▶ While-Schleifen
- ▶ For-Schleife
- ▶ Do/while-Schleifen
- ▶ Schleifenkonstrukte vergleichen
- ▶ Pause verwenden und fortfahren

Methoden und Verkapselung (ca. 5 Tage)

- ▶ Methoden mit Argumenten und Rückgabewerten
- ▶ Überladene Methoden

- ▶ Statisches Schlüsselwort
- ▶ Standard- und benutzerdefinierte Konstruktoren
- ▶ Zugriffsmodifizierer
- ▶ Kapselungsprinzipien

Vererbung (ca. 6 Tage)

- ▶ Vererbung und ihre Vorteile
- ▶ Polymorphismus nutzen
- ▶ Code entwickeln, der Methoden überschreibt
- ▶ Typ einer Referenz und Typ eines Objekts
- ▶ Casting
- ▶ Super and this
- ▶ Abstrakte Klassen und Schnittstellen

Exceptionhandling (ca. 5 Tage)

- ▶ Geprüfte und ungeprüfte Ausnahmen und Fehler
- ▶ Try-catch-Block
- ▶ Exceptions
- ▶ Methoden, die eine Ausnahme auslösen
- ▶ Allgemeinen Ausnahmeklassen

Arbeiten mit ausgewählten Klassen aus der Java-API (ca. 5 Tage)

- ▶ Manipulieren von Daten mithilfe der StringBuilder-Klasse und ihren Methoden
- ▶ Erstellen und Bearbeiten von Zeichenfolgen
- ▶ Erstellen und Bearbeiten von Kalenderdaten
- ▶ ArrayList eines bestimmten Typs
- ▶ Lambda-Ausdruck

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 10 Tage)

- ▶ Oracle Certified Associate (OCA) – Java SE 8 Programmierer (in englischer Sprache)

Netzwerktechnik

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Grundlagen Netzwerktechnik



Gut funktionierende Computernetzwerke sind Voraussetzung für den effizienten Informationsaustausch und damit häufig auch für den Erfolg von Unternehmen. In diesem Kurs erwerben Sie das nötige Fachwissen für ein umfassendes Verständnis von Netzwerktechniken, -verbindungen und der Administration von Computernetzwerken.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Sie entwickeln ein Verständnis für Netzwerkkomponenten, -architekturen und -verbindungen. Außerdem erwerben Sie das nötige Know-how, um für die Netzwerkadministration und -sicherheit zu sorgen.

ZIELGRUPPE

Dieser Kurs richtet sich an alle, die ein Netzwerk einrichten oder verwalten möchten. Besonders geeignet ist der Kurs für IT-affine Mitarbeiter kleiner Unternehmen ohne Netzwerktechniker oder für Selbstständige.

BERUFAUSSICHTEN

Ihre neuen Kenntnisse eröffnen Ihnen viele neue Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt. Durch wachsende Anforderungen an die IT-Infrastruktur herrscht stetiger Bedarf an Fachkräften mit Kenntnissen in der Netzwerktechnik und der IT-Administration.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Voraussetzung für die Kursteilnahme sind erweiterte PC-Kenntnisse und Kenntnisse in Windows-Betriebssystemen.

LEHRGANGSINHALTE

Netzwerkgrundlagen (ca. 2 Tage)

- ▶ Definition und Ziele von Netzwerken
- ▶ Beschreibung von Netzwerken (Ausdehnung, Topologie, Technologie)
- ▶ Netzwerk-Komponenten
- ▶ Netzwerkarchitekturen (Großrechner, Client/Server, Peer-to-Peer, Cloud)
- ▶ Übertragungsmedien- und -verfahren
- ▶ Aufgaben von Netzwerkprotokollen

Netzwerkmodelle (ca. 1 Tag)

- ▶ ISO/OSI-Referenzmodell
- ▶ TCP/IP (auch DoD oder DDN) Modell

Praxiswissen (ca. 5 Tage)

- ▶ Zahlensysteme in der IT (dual, hexadezimal)
- ▶ Die TCP/IP Protokollfamilie
- ▶ IPv4 und IPv6 (Adressraum, Notation, Adressbereiche)
- ▶ IPv4 Subnetzberechnung und Supernetting
- ▶ IP Routing (statisches und dynamisches Routing)
- ▶ Verzeichnisdienste (MS Active Directory Grundlagen)
- ▶ Domain Name System (DNS)
- ▶ TCP/IP Konfiguration und DHCP

Datennetze (ca. 1 Tag)

- ▶ Ethernet-Standards und Komponenten
- ▶ Switching und VLANs
- ▶ Kupfer- und LWL-Verkabelung
- ▶ WLAN, Richtfunk und Richtlaser

Netzwerkplanung und -anbindung (ca. 1 Tag)

- ▶ Strukturierte Verkabelung
- ▶ Physische und logische Netzwerkpläne
- ▶ Planungskonzepte für Projekte und Dienstleistungen
- ▶ Varianten der Internetanbindung
- ▶ Standortverbindungen (Leased Line, Dark Fiber)
- ▶ Virtuelle Private Netzwerke (VPNs)

Aufbau eines Netzwerklabors (ca. 1 Tag)

- ▶ Virtualisierung mit MS Hyper-V
- ▶ Installation und Betrieb von virtuellen Maschinen in Hyper-V
- ▶ Virtualisierung von Netzwerken in Hyper-V
- ▶ Verwendung von Prüfpunkten in Hyper-V

Praxis: Administration eines Netzwerks am Beispiel von Windows Server in einer Hyper-V Umgebung (ca. 6 Tage)

- ▶ Installation und Konfiguration von Servern und Clients
- ▶ Einrichten von MS Active Directory
- ▶ Abbilden einer Unternehmensstruktur (Organisationseinheiten)
- ▶ Verwalten von Ressourcen (Benutzer, Computer, Gruppen)
- ▶ Authentifizierung und Autorisierung
- ▶ Verwalten von Datenspeicher
- ▶ Einrichten von Ordnerfreigaben und Laufwerkszuordnungen
- ▶ Freigeben von Netzwerkdruckern
- ▶ IP-Konfiguration
- ▶ DHCP und DNS Server einrichten
- ▶ Windows Firewall und Server Backup
- ▶ Routing einrichten
- ▶ Einstellungen mit Gruppenrichtlinien steuern

Netzwerksicherheit (ca. 1 Tag)

- ▶ Firewalls und Demilitarisierte Zonen (DMZ)
- ▶ Datensicherung und Update-Management
- ▶ Gefährdungen und Gegenmaßnahmen
- ▶ BSI Grundschutzkatalog und ISO/IEC 27001
- ▶ Netzwerkdokumentation

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

MCSA Windows Server 2016

Microsoft Certified Solutions Associate

Die Zertifizierungen zum MCSA, dem Microsoft Certified Solutions Associate, richten sich an IT-Fachleute und Entwickler, die ihren ersten Job mit einer Microsoft-Technologie antreten wollen. Egal, ob in der Cloud oder lokal: Diese Zertifizierung überprüft die wesentlichen Plattformkenntnisse, die in einer IT-Umgebung notwendig sind. Die MCSA-Zertifizierungen sind außerdem eine Voraussetzung, um die Zertifizierungen zum Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE) zu erreichen.

Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt
- ▶ Zwischenzertifizierungen
- ▶ Microsoft-Zertifizierung
MCSA – Windows Server 2016

Zertifikat

- ▶ MCSA: Windows Server 2016 (Microsoft Certified Solutions Associate)
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang erfolgreich abgeschlossen haben, besitzen Sie alle wesentlichen fachbezogenen Kenntnisse zur Administration von Windows-Servern der neuesten Generation 2016. Ihr berufliches Profil wird durch das international anerkannte Microsoft-Zertifikat MCSA Microsoft Certified Solutions Associate wertvoll ergänzt.

ZIELGRUPPE

Personen mit mehrjähriger praktischer Erfahrung und guten Kenntnissen im IT-Bereich (auch Quereinsteiger), IT-Fachleute, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen (auch Studienabbrecher), Informatiker, Fachinformatiker, Programmierer, Datenbank- und Netzwerkfachleute.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte MCSA-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. Fachkräfte aus dem Bereich der Server-Administration sind aufgrund der fortwährenden Vernetzung der Firmen sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

Networking mit Windows Server 2016

(ca. 25 Tage)

- ▶ Planung und Implementierung eines IPv4-Netzwerks
- ▶ Implementierung von DHCP
- ▶ Implementierung von IPv6
- ▶ Implementierung von DNS
- ▶ Implementierung und Verwaltung von IPAM

- ▶ Fernzugriff in Windows Server 2016
- ▶ Implementierung von DirectAccess
- ▶ Implementierung von VPNs
- ▶ Implementierung des Networkings für Zweigstellen
- ▶ Konfiguration erweiterter Networkingfeatures
- ▶ Implementierung eines software-definierten Networkings

Zertifizierung 70-741: Verwalten von Windows Server 2016

Identität mit Windows Server 2016

(ca. 25 Tage)

- ▶ Installation und Konfiguration von Domänencontrollern
- ▶ Verwaltung von Objekten in AD DS
- ▶ Erweiterte AD DS-Infrastrukturverwaltung
- ▶ Implementierung und Administration von AD DS-Standorten und -Replikation
- ▶ Implementierung von Gruppenrichtlinien
- ▶ Verwaltung von Benutzereinstellungen mit Gruppenrichtlinienobjekten (Group Policy Objects – GPOs)
- ▶ Absicherung von AD DS
- ▶ Bereitstellung und Verwaltung von Active Directory Certificate Services (AD CS)
- ▶ Bereitstellung und Verwaltung von Zertifikaten
- ▶ Implementierung und Administration der Active Directory Federation Services (AD FS)
- ▶ Implementierung und Administration der Active Directory Rights Management Services (AD RMS)
- ▶ Implementierung der AD DS-Synchronisation mit Azure AD
- ▶ Überwachung, Verwaltung und Wiederherstellung von AD DS

Zertifizierung 70-742: Konfigurieren von Advanced Windows Server 2016

Installation, Speicherung und Compute mit Windows Server 2016

(ca. 25 Tage)

- ▶ Installation, Upgrade und Migration von Servern und Arbeitslasten
- ▶ Konfiguration von lokalem Speicher
- ▶ Implementierung von Unternehmensspeicherlösungen
- ▶ Implementierung von Storage Spaces und Datenduplizierung
- ▶ Installation und Konfiguration von Hyper-V und virtuellen Maschinen
- ▶ Bereitstellung und Verwaltung von Windows-Server- und Hyper-V-Containern
- ▶ Überblick über Hochverfügbarkeit und Disaster Recovery
- ▶ Implementierung und Verwaltung von Failover Clustering
- ▶ Implementierung von Failover Clustering für virtuelle Hyper-V-Maschinen
- ▶ Implementierung des Netzwerklastenausgleichs (Network Load Balancing – NLB)
- ▶ Erstellung und Verwaltung von Deploymentimages
- ▶ Verwaltung, Überwachung und Wartung von VM-Installationen

Zertifizierung 70-740: Installieren und Konfigurieren von Windows Server 2016

Projektarbeit

(ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Ergebnisse

Nach Bestehen der Prüfungen 70-740, 70-741, 70-742 sind Sie MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) – Windows Server 2016



MCSE Productivity

Microsoft Certified Solutions Expert

Die Zertifizierung zum Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE) konzentriert sich auf die Fähigkeit, Technologielösungen zu entwerfen und zu erstellen. Mit der MCSE: Productivity-Zertifizierung qualifizieren Sie sich für eine Position in der Netzwerk- und Computer-Verwaltung. Die MCSE-Zertifizierung baut auf der Zertifizierung MCSA auf. Diese erwerben Sie zusätzlich mit.

Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt
- ▶ Zwischenzertifizierungen (MCSA – Windows Server 2016)
- ▶ Microsoft-Zertifizierung MCSE: Productivity

Zertifikat

- ▶ MCSE: Productivity – Microsoft Certified Solutions Expert
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 20 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Die Zertifizierung zum Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE) bildet den weltweit anerkannten Standard für IT-Experten. Mit dem MCSE Productivity-Zertifikat weisen Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zum Konfigurieren und Verwalten einer Microsoft Exchange Server 2013 Umgebung nach.

ZIELGRUPPE

Personen mit mehrjähriger praktischer Erfahrung und guten Kenntnissen im IT-Bereich (auch Quereinsteiger), IT-Fachleute, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen (auch Studienabbrecher), Informatiker, Fachinformatiker, Programmierer, Datenbank- und Netzwerkfachleute.

BERUFSAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte MCSE-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. IT-Professionals sind aufgrund der fortwährenden Vernetzung der Firmen sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

Networking mit Windows Server 2016

(ca. 25 Tage)

- ▶ Planung und Implementierung eines IPv4-Netzwerks
- ▶ Implementierung von DHCP
- ▶ Implementierung von IPv6
- ▶ Implementierung von DNS
- ▶ Implementierung und Verwaltung von IPAM
- ▶ Fernzugriff in Windows Server 2016

- ▶ Implementierung von DirectAccess
- ▶ Implementierung von VPNs
- ▶ Implementierung des Networkings für Zweigstellen
- ▶ Konfiguration erweiterter Networkingfeatures
- ▶ Implementierung eines software-definierten Networkings

Zertifizierung 70-741: Verwalten von Windows Server 2016

Identität mit Windows Server 2016

(ca. 25 Tage)

- ▶ Installation und Konfiguration von Domänencontrollern
- ▶ Verwaltung von Objekten in AD DS
- ▶ Erweiterte AD DS-Infrastrukturverwaltung
- ▶ Implementierung und Administration von AD DS-Standorten und -Replikation
- ▶ Implementierung von Gruppenrichtlinien
- ▶ Verwaltung von Benutzereinstellungen mit Gruppenrichtlinienobjekten (Group Policy Objects – GPOs)
- ▶ Absicherung von AD DS
- ▶ Bereitstellung und Verwaltung von Active Directory Certificate Services (AD CS)
- ▶ Bereitstellung und Verwaltung von Zertifikaten
- ▶ Implementierung und Administration der Active Directory Federation Services (AD FS)
- ▶ Implementierung und Administration der Active Directory Rights Management Services (AD RMS)
- ▶ Implementierung der AD DS-Synchronisation mit Azure AD
- ▶ Überwachung, Verwaltung und Wiederherstellung von AD DS

Zertifizierung 70-742: Konfigurieren von Advanced Windows Server 2016

Installation, Speicherung und Compute mit Windows Server 2016 (ca. 25 Tage)

- ▶ Installation, Upgrade und Migration von Servern und Arbeitslasten
- ▶ Konfiguration von lokalem Speicher
- ▶ Implementierung von Unternehmensspeicherlösungen
- ▶ Implementierung von Storage Spaces und Datenduplizierung
- ▶ Installation und Konfiguration von Hyper-V und virtuellen Maschinen
- ▶ Bereitstellung und Verwaltung von Windows-Server- und Hyper-V-Containern
- ▶ Überblick über Hochverfügbarkeit und Disaster Recovery
- ▶ Implementierung und Verwaltung von Failover Clustering
- ▶ Implementierung von Failover Clustering für virtuelle Hyper-V-Maschinen
- ▶ Implementierung des Netzwerklastenausgleichs (Network Load Balancing – NLB)
- ▶ Erstellung und Verwaltung von Deploymentimages
- ▶ Verwaltung, Überwachung und Wartung von VM-Installationen

Zertifizierung 70-740: Installieren und Konfigurieren von Windows Server 2016

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Ergebnisse

Nach Bestehen der Prüfungen 70-740, 70-741, 70-742 sind Sie MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) – Windows Server 2016

[Weiter auf der nächsten Seite... ▶](#)

Core-Solutions von Microsoft Exchange Server 2013 (ca. 14 Tage)

- ▶ Planen und Durchführen der Bereitstellung und Verwaltung von Microsoft Exchange Server 2013
- ▶ Planen einer Mailbox-Server-Bereitstellung und Konfiguration der Mailbox-Server-Rolle
- ▶ Erstellen und Verwalten verschiedener Empfänger im Exchange Server 2013
- ▶ Planen und Bereitstellen von Client Access-Servern
- ▶ Planen und Konfigurieren von Client-Anbindungen an Exchange Server 2013 Client Access Server
- ▶ Planen und Konfigurieren des Nachrichtenverkehrs
- ▶ Planen und Implementieren einer hohen Verfügbarkeit
- ▶ Planen und Implementieren von Disaster Recovery für Exchange Server 2013
- ▶ Planen und Konfigurieren von Nachrichtensicherheitsoptionen
- ▶ Planen und Konfigurieren administrativer Sicherheit und administrativer Revision
- ▶ Überwachung und Fehlerbehebung im Exchange Server 2013

Zertifizierung 70-341: Core Solutions von Microsoft Exchange Server 2013

Advanced Solutions von Microsoft Exchange Server 2013 (ca. 4 Tage)

- ▶ Konfigurieren, Verwalten und Migrieren von Unified Messaging:
 - Konfigurieren von Unified Messaging (UM)
 - Verwalten von Unified Messaging
 - Beheben von Unified Messaging-Problemen
 - Migrieren von Unified Messaging
- ▶ Konfigurieren und Verwalten der Einhaltung, Archivierung und Erkennung von Lösungen: Implementieren einer Einhaltungslösung
- ▶ Koexistenz implementieren und verwalten, Hybrid-Szenarios, Migration und Verbund: Festlegen von Koexistenz mit Exchange Online

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Nach Bestehen der Prüfung 70-341 sind Sie MCSE (Microsoft Certified Solutions Expert) Productivity



MCSE Cloud Platform and Infrastructure

Microsoft Certified Solutions Expert

Die Zertifizierung zum Microsoft Certified Solution Expert (MCSE) konzentriert sich auf die Fähigkeit, Technologielösungen zu entwerfen und zu erstellen. Die MCSE: Cloud Platform and Infrastructure-Zertifizierung qualifiziert Sie zu Planung, Design und Bereitstellung eines Windows Server 2016 mit Active Directory-Domänendiensten (AD DS). Der Kurs vermittelt auch die Fähigkeiten zum Ausführen der Namensauflösung, Anwendungsintegration und Automatisierung der Instandhaltung von Netzwerkdiensten.

Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt
- ▶ Zwischenzertifizierungen (MCSA Windows Server 2016)
- ▶ Microsoft-Zertifizierung MCSE: Cloud Platform and Infrastructure

Zertifikat

- ▶ MCSE: Cloud Platform and Infrastructure – Microsoft Certified Solutions Expert
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 20 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Die Zertifizierung zum Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE) bildet den weltweit anerkannten Standard für IT-Experten. Mit dem MCSE: Cloud Platform and Infrastructure-Zertifikat weisen Sie nach, dass Sie die Fähigkeiten besitzen, ein effizientes und modernes Rechenzentrum mit Know-how bezüglich Identitätsmanagement, Systemmanagement, Virtualisierung, Speicher und Netzwerken managen zu können. Die MCSE-Zertifizierung baut auf der Zertifizierung MCSA auf. Diese erwerben Sie zusätzlich mit diesem Lehrgang.

ZIELGRUPPE

Personen mit mehrjähriger praktischer Erfahrung und guten Kenntnissen im IT-Bereich (auch Quereinsteiger), IT-Fachleute, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen (auch Studienabbrecher), Informatiker, Fachinformatiker, Programmierer, Datenbank- und Netzwerkfachleute.

BERUFAUSSICHTEN

Das weltweit einheitliche und anerkannte MCSE-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend verbessern. IT-Professionals sind aufgrund der fortwährenden Vernetzung der Firmen sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen gefragt.

LEHRGANGSINHALTE

Networking mit Windows Server 2016

(ca. 25 Tage)

- ▶ Planung und Implementierung eines IPv4-Netzwerks
- ▶ Implementierung von DHCP
- ▶ Implementierung von IPv6
- ▶ Implementierung von DNS
- ▶ Implementierung und Verwaltung von IPAM
- ▶ Fernzugriff in Windows Server 2016
- ▶ Implementierung von DirectAccess
- ▶ Implementierung von VPNs
- ▶ Implementierung des Networkings für Zweigstellen
- ▶ Konfiguration erweiterter Networkingfeatures
- ▶ Implementierung eines softwaredefinierter Networkings

Zertifizierung 70-741: Verwalten von Windows Server 2016

Identität mit Windows Server 2016

(ca. 25 Tage)

- ▶ Installation und Konfiguration von Domänencontrollern
- ▶ Verwaltung von Objekten in AD DS
- ▶ Erweiterte AD DS-Infrastrukturverwaltung
- ▶ Implementierung und Administration von AD DS-Standorten und -Replikation
- ▶ Implementierung von Gruppenrichtlinien
- ▶ Verwaltung von Benutzereinstellungen mit Gruppenrichtlinienobjekten (Group Policy Objects – GPOs)
- ▶ Absicherung von AD DS
- ▶ Bereitstellung und Verwaltung von Active Directory Certificate Services (AD CS)

- ▶ Bereitstellung und Verwaltung von Zertifikaten
- ▶ Implementierung und Administration der Active Directory Federation Services (AD FS)
- ▶ Implementierung und Administration der Active Directory Rights Management Services (AD RMS)
- ▶ Implementierung der AD DS-Synchronisation mit Azure AD
- ▶ Überwachung, Verwaltung und Wiederherstellung von AD DS

Zertifizierung 70-742: Konfigurieren von Advanced Windows Server 2016

Installation, Speicherung und Compute mit Windows Server 2016 (ca. 25 Tage)

- ▶ Installation, Upgrade und Migration von Servern und Arbeitslasten
- ▶ Konfiguration von lokalem Speicher
- ▶ Implementierung von Unternehmensspeicherlösungen
- ▶ Implementierung von Storage Spaces und Datenduplizierung
- ▶ Installation und Konfiguration von Hyper-V und virtuellen Maschinen
- ▶ Bereitstellung und Verwaltung von Windows-Server- und Hyper-V-Containern
- ▶ Überblick über Hochverfügbarkeit und Disaster Recovery
- ▶ Implementierung und Verwaltung von Failover Clustering
- ▶ Implementierung von Failover Clustering für virtuelle Hyper-V-Maschinen

[Weiter auf der nächsten Seite... ▶](#)

- ▶ Implementierung des Netzwerklastenausgleichs (Network Load Balancing – NLB)
- ▶ Erstellung und Verwaltung von Deploymentimages
- ▶ Verwaltung, Überwachung und Wartung von VM-Installationen

Zertifizierung 70-740: Installieren und Konfigurieren von Windows Server 2016

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Ergebnisse

Nach Bestehen der Prüfungen 70-740, 70-741, 70-742 sind Sie MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) – Windows Server 2016

Entwerfen und Umsetzung einer Server-Infrastruktur (ca. 14 Tage)

- ▶ Planen eines Server-Upgrades und Migration
- ▶ Planung und Implementierung einer Server-Bereitstellungs-Infrastruktur
- ▶ Gestaltung und Pflege, IP-Konfiguration und Adressmanagement-Lösung
- ▶ Entwerfen und Implementieren der Namensauflösung
- ▶ Entwerfen und Implementieren einer Active Directory Domain Services-Gesamtstruktur und Domäneninfrastruktur
- ▶ Entwerfen und Implementieren einer Active Directory-Organisationseinheit-Infrastruktur
- ▶ Entwerfen und Implementieren einer Objekt-Strategie
- ▶ Entwerfen und Implementieren einer Active Directory Domain Services-Topologie
- ▶ Planung und Durchführung von Storage
- ▶ Planung und Durchführung Dateidienste
- ▶ Entwerfen und Implementieren von Network Access Services
- ▶ Entwerfen und Implementieren von Netzwerkzugriffsschutz

Zertifizierung 70-413: Entwerfen und Umsetzung einer Server-Infrastruktur

Umsetzung einer erweiterten Server-Infrastruktur (ca. 4 Tage)

- ▶ Planung und Implementierung einer Infrastruktur für Servervirtualisierung: Verwaltung und Wartung einer Infrastruktur für Servervirtualisierung
- ▶ Verwaltung und Wartung einer Serverinfrastruktur: Entwerfen einer Überwachungsstrategie
- ▶ Design und Implementierung von Identitäts- und Zugriffslösungen: Planung und Implementierung hochverfügbarer Serverrollen

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Nach Bestehen der Prüfung 70-413 sind Sie MCSE (Microsoft Certified Solutions Expert) Cloud Platform and Infrastructure

Grundlagen Linux-Betriebssystem

Die Teilnehmer erwerben grundlegende Kenntnisse über den Aufbau sowie den Umgang mit dem Linux-Betriebssystem. Dabei wird auch die Anbindung von Linux an Netzwerke behandelt.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

In diesem Kurs werden Sie mit der Funktionsweise und dem Umgang eines Linux-Betriebssystems vertraut gemacht. Sie können Benutzer betreuen und Dateien verwalten, Installationen durchführen und Linux an Netzwerke anbinden.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit praktischer Erfahrung im IT-Bereich (auch Quereinsteiger), IT-Fachleute, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen, Informatiker (auch Studienabbrecher), Fachinformatiker, Programmierer, Datenbank- und Netzwerkfachleute.

BERUFSAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich der IT-Administration sind aufgrund der fortwährenden Vernetzung der Firmen sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen gefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Linux-Überblick (ca. 3 Tage)

- ▶ Geschichte, Distributionen, GPL, Hilfe, Shells, FHS, Core-Utilities

Linux-Grundlagen (ca. 3 Tage)

- ▶ Benutzerumgebung
- ▶ Benutzerverwaltung und -administration
- ▶ BASH-Programmierung
- ▶ Dateisysteme (Partitionen, Sicherheit)
- ▶ ACLs
- ▶ Core-Utilities
- ▶ Installationen
- ▶ Hardware, Paketauswahl
- ▶ Bootloader, Prozessverwaltung
- ▶ Paketverwaltung

Linux-Aufbau (ca. 3 Tage)

- ▶ Shellskripte, sed, awk
- ▶ Einführung SQL
- ▶ at/cron
- ▶ X11
- ▶ Lokalisierung/Internationalisierung

Linux im Netzwerk (ca. 6 Tage)

- ▶ Client-/Serverbegriff
- ▶ Netzwerkdienste (BIND, DNS, DHCP, eMail)
- ▶ Netzwerkprotokolle, v. a. TCP/IP, Implementierung und Konfiguration
- ▶ Gateway
- ▶ Drucken im Netzwerk
- ▶ Mailserver (Bsp. Sendmail)
- ▶ IPTABELS
- ▶ Einführung in Firewalls

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

LPIC-1

Linux Administrator

Linux zählt zu den beliebtesten Betriebssystemen und wird von zahlreichen großen Unternehmen genutzt. Dieser Lehrgang schult Sie darin, Linux-Systeme zu installieren, zu konfigurieren und zu warten und erhöht so Ihre Berufsaussichten im IT-Bereich. Sie erwerben wichtiges Fachwissen im Bereich der Systemarchitektur und erlernen praxisnah, Benutzerinterfaces einzurichten und wichtige Systemdienste zu betreiben.



Abschlussprüfung

- ▶ Prüfungen LPI-101 und LPI-102

Zertifikat

- ▶ LPIC-1 Linux Administrator
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

In diesem Kurs erlernen Sie den sicheren Umgang mit Linux-Systemen. Sie können Installationen durchführen, Kommandos eingeben, Dateien verwalten und einfache Skripte erstellen. Damit beherrschen Sie den sicheren Umgang mit kleinen Netzwerken und können diese fachgerecht verwalten.

ZIELGRUPPE

Angesprochen werden Personen mit ersten praktischen Erfahrungen im IT-Bereich (auch Quereinsteiger), IT-Fachleute, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen, Informatiker (auch Studienabbrecher), Fachinformatiker, Programmierer, Datenbank- und Netzwerkfachleute.

BERUFSAUSSICHTEN

Mit dem weltweit einheitlichen und anerkannten LPIC-1-Zertifikat verbessern Sie Ihre beruflichen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt branchenübergreifend. Linux-Fachkräfte sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen nachgefragt.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse über Betriebssysteme oder Computernetzwerke sind vorteilhaft.

LEHRGANGSINHALTE

LPIC-101

Systemarchitektur (ca. 2 Tage)

- ▶ Bestimmen und konfigurieren der Hardwareeinstellungen
- ▶ Startvorgang des Systems begleiten
- ▶ Anhalten oder Neustart des Systems sowie Wechsel des Runlevels/Boot-Targets

Linux-Installation und Linux-Paketverwaltung (ca. 4 Tage)

- ▶ Entwurf eines Platten-Partitionierungsschemas für ein Linux-System/Planung einer Festplattenaufteilung
- ▶ Auswahl, Installation und Konfiguration eines Boot-Managers
- ▶ Verwaltung, Bestimmung sowie Installation von Shared Libraries
- ▶ Debian-Paketverwaltung
- ▶ RPM- und YUM-Paketverwaltung

Einsetzen von GNU- und Unix-Kommandos (ca. 8 Tage)

- ▶ Arbeiten mit Shells und Kommandos über die Kommandozeile
- ▶ Verarbeiten von Textströmen mit Filtern
- ▶ Verwendung von grundlegenden Linux-Kommandos zur Dateiverwaltung
- ▶ Nutzung von Strömen, Pipes und Umleitungen zur effizienten Verarbeitung von Textdaten
- ▶ Prozessverwaltung
- ▶ Verwaltung der Ausführungsprioritäten von Prozessen
- ▶ Durchsuchen von Textdateien mit regulären Ausdrücken
- ▶ Editieren von Dateien mit „vi“

Geräte, Linux-Dateisysteme, Filesystem Hierarchy Standard (ca. 6 Tage)

- ▶ Konfiguration von Plattenpartitionen, Anlegen von Dateisystemen
- ▶ Verwaltung eines Standarddateisystems, Integrität von Dateisystemen sichern
- ▶ Konfiguration des Ein- und Aushängens eines Dateisystems
- ▶ Verwaltung von Platten-Quotas
- ▶ Steuerung von Dateizugriffen durch den Einsatz von Rechten und Eigentümerschaften
- ▶ Anlegen und verwalten von harten und symbolischen Links
- ▶ Filesystem Hierarchy Standard (FHS), typische Dateierter und Verzeichnisklassifizierungen

Zertifizierung LPI-101: Systemarchitektur/ Linux-Installation und Paket-Management/ GNU- und Unix-Befehle/Laufwerke, Dateisysteme, Verzeichnisstruktur und Filesystem Hierarchy Standard (FHS)



LPIC-102

Shells, Skripte und Datenverwaltung

(ca. 3 Tage)

- ▶ Anpassung von Shell-Umgebungen anhand von Benutzeranforderungen
- ▶ Anpassung existierender Skripte und erstellen neuer, simpler Bash-Skripte
- ▶ SQL-Datenverwaltung

Oberflächen und Desktops (ca. 2 Tage)

- ▶ Installation und Konfigurierung von X11
- ▶ Einrichtung eines Display-Managers
- ▶ Aneignung von Wissen über Hilfestellungen für Behinderte

Systemadministration (ca. 3 Tage)

- ▶ Verwaltung von Benutzer- und Gruppenkonten
- ▶ Verwendung von „cron“ oder „anacron“ sowie „at“ für die Ausführung von Jobs
- ▶ Lokalisierung von Systemen in anderen Sprachen sowie Internationalisierung

Grundlagen in der Verwaltung von Systemdiensten (ca. 3 Tage)

- ▶ Halten der Systemzeit und Synchronisierung der Zeit mit NTP
- ▶ Grundlagen der Systemprotokollierung mit Syslog-Daemon, rsyslog und syslog-ng
- ▶ Basiswissen MTAS (Mail Transfer Agents)
- ▶ Verwaltung von Druckern und Druckvorgängen

Netz-Grundlagen (ca. 3 Tage)

- ▶ Basiswissen Internetprotokolle [TCP/IP-Netze]
- ▶ Grundlagen Netz-Konfiguration
- ▶ Suche und Bewältigung von Netz-Fehlern auf Client-Rechnern
- ▶ DNS-Konfiguration auf Client-Rechnern

Sicherheit (ca. 3 Tage)

- ▶ Prüfung der Systemkonfiguration zur Gewährleistung der Sicherheitsrichtlinien
- ▶ Konfiguration der grundlegenden Rechtersicherheit
- ▶ Einsetzen von Public-Key-Techniken, um Datenschutz zu gewährleisten

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zertifizierung LPI-102: Shell, Skripten und SQL/Benutzerinterface und Desktop/Administrative Aufgaben/Wichtige Systemdienste/Netzwerkgrundlagen/Sicherheit

Nach Bestehen der Prüfungen LPI-101 und LPI-102 sind Sie Linux Administrator.

LPIC-2

Linux Engineer

In diesem Lehrgang erlernen Sie die fachliche Kompetenz, Linux-Systeme zu installieren, zu konfigurieren und zu warten. Sie erwerben wichtige Kenntnisse für die Administration kleiner bis mittlerer gemischter Netzwerke. Die Zertifizierung zum Linux Engineer ist die zweite Stufe des LPI Multi-Level Linux Professional-Zertifizierungsprogramms.



Abschlussprüfung

- ▶ Prüfungen LPI-201 und LPI-202

Zertifikat

- ▶ LPIC-2 Linux Engineer
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Nach Abschluss des Lehrgangs besitzen Sie alle wesentlichen fachbezogenen Kenntnisse, um kleine bis mittelgroße Netzwerke zu planen, einzurichten und zu betreiben. Sie beherrschen die Verwaltung von Dateisystemen, Speichergeräten und des Systems.

ZIELGRUPPE

Personen mit mehrjähriger praktischer Erfahrung und guten Kenntnissen im IT-Bereich (auch Quereinsteiger), IT-Fachleute, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen (auch Studienabbrecher), Informatiker, Fachinformatiker, Programmierer, Datenbank- und Netzwerkfachleute.

BERUFAUSSICHTEN

Linux zählt zu den beliebtesten Betriebssystemen und wird von zahlreichen großen Unternehmen genutzt. Das LPIC-2-Zertifikat bescheinigt Ihnen wichtige Kompetenzen in der Systemverwaltung, Netzwerkadministration und der Systemsicherheit und verbessert so Ihre Berufsaussichten in der System- und Netzwerkadministration.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt ein aktives LPIC-1-Zertifikat (LPI-101 und LPI-102) voraus.

LEHRGANGSINHALTE

Die Reihenfolge der einzelnen Themen kann variieren.

LPI-201:

Kapazitätsplanung (ca. 3 Tage)

- ▶ Messung des Verbrauchs von Hardware-Ressourcen und der Netzwerkbandbreite
- ▶ Identifikation und Behebung von Ressourcenproblemen
- ▶ Abschätzung des zukünftigen Ressourcenbedarfs

Der Linux-Kernel (ca. 3 Tage)

- ▶ Einführung in die Nutzung der Kernel-Komponenten
- ▶ Konfiguration eines Kernels
- ▶ Erst- und Neuübersetzen eines Linux-Kernels
- ▶ Verwaltung eines Kernels, um gängige Probleme erkennen und beheben zu können
- ▶ Geräteerkennung und -verwaltung mit „udev“

Systemstart (ca. 3 Tage)

- ▶ Anpassen des Systemstarts mit SysV-init
- ▶ Behandlung eines Linux-Systems beim Start sowie bei der Wiederherstellung
- ▶ Grundlagen über verschiedene Boot-Lader

Dateisystem und Geräte (ca. 3 Tage)

- ▶ Konfiguration eines Standard-Linux-Dateisystems
- ▶ Verwaltung eines Linux-Dateisystems mit den Systemwerkzeugen
- ▶ Erstellung und Konfiguration von Dateisystem-Optionen

Fortgeschrittene Verwaltung von Speichergeräten (ca. 6 Tage)

- ▶ Konfiguration von Software-RAID sowie dessen Inbetriebnahme
- ▶ Konfiguration von Kernel-Optionen für die Unterstützung verschiedener Geräte
- ▶ Herstellen und Entfernen von logischen Volumes, Volumegruppen und physischen Volumes
- ▶ Grundlagen in der Netzwerk-Konfiguration
- ▶ Vertiefung in der Netzwerk-Konfiguration
- ▶ Identifizierung und Behebung gängiger Netzwerkprobleme

Systemverwaltung (ca. 3 Tage)

- ▶ Einführung in die Übersetzung und Installation von Programmen ausgehend vom Quellcode
- ▶ Sicherung wichtiger Systemdaten/Sicherheitskopien
- ▶ Benachrichtigung von Benutzern über Systemangelegenheiten

Zertifizierung LPI-201: Kapazitätsplanung/Kernel/Systemstart/Dateisystem/Erweiterte Administration von Storage-Devices/Netzwerkkonfiguration/DNS/System-Wartung



LPI-202:

Domain Name Server (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen in der DNS-Serverkonfiguration
- ▶ Einführung in das Erstellen und die Verwaltung von DNS-Zonen
- ▶ Konfiguration und Sicherung eines DNS-Servers
- ▶ Basiswissen Apache-Konfiguration
- ▶ Konfiguration eines Webservers für HTTPS
- ▶ Einrichten von Squid als Caching Proxy
- ▶ Installation von Nginx als Reverse Proxy
- ▶ Grundlegende Einrichtung von Nginx als http-Server

Gemeinsamer Dateizugriff (ca. 2 Tage)

- ▶ Einrichtung eines Samba-Servers
- ▶ NFS-Server-Konfiguration

Netzwerk-Client-Verwaltung (ca. 3 Tage)

- ▶ Einrichtung eines DHCP-Servers
- ▶ PAM-Konfiguration für die Benutzer-Authentisierung
- ▶ Abrufen und Aktualisieren von Daten auf einem LDAP-Server
- ▶ Einführung in die Konfiguration eines einfachen OpenLDAP-Servers

E-Mail-Dienste (ca. 2 Tage)

- ▶ Verwaltung eines E-Mail-Servers
- ▶ Verwaltung der E-Mail-Zustellung von Clients
- ▶ Installation und Einrichtung von POP3- und IMAP-Servern

Systemsicherheit (ca. 4 Tage)

- ▶ Konfiguration eines Routers
- ▶ Einrichtung und Verwaltung eines FTP-Servers für anonyme Downloads und Uploads
- ▶ Secure-Shell-Verwaltung (SSH)
- ▶ Allgemeine sicherheitsbezogene Aufgaben
- ▶ Konfiguration eines VPN (eines virtuellen privaten Netzwerks) inklusive Erstellung sicherer Verbindungen

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zertifizierung LPI-202: Webdienste/Freigabe von Dateien/Verwaltung von Netzwerk-Clients/E-Mail-Dienste/Systemsicherheit/Systemprobleme lösen

Nach Bestehen der Prüfungen LPI-201 und LPI-202 sind Sie Linux Engineer.

CCNA Routing and Switching

Cisco Certified Network Associate

Cisco-Hardwarekomponenten, v.a. Router und Switches, sind weltweit bei mittleren und großen Unternehmen weit verbreitet. Der Lehrgang beinhaltet den CCENT (Cisco Certified Entry Network Technician) und erläutert Ihnen zunächst von Grund auf den Umgang und die Verwaltung von Cisco-Netzwerken. Anschließend erwerben Sie Kenntnisse in den gängigen Verfahren im Bereich Routing & Switching, um Netzwerke zu planen, zu installieren und zu warten.

Abschlussprüfung

- ▶ ICND 1 (100-105) und ICND 2 (200-105) (in englischer Sprache)

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat und original CCNA Routing and Switching-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang können Sie Cisco-Netzwerke in Unternehmen konfigurieren und verwalten. Sie kennen die wichtigsten LAN-Konzepte, sind mit Netzwerkinfrastrukturen vertraut, beherrschen Routingtechnologien wie WAN, IPv4 und IPv6 und kennen gängige Sicherheitslücken.

ZIELGRUPPE

Personen mit praktischer Erfahrung und guten Kenntnissen im IT-Bereich (auch Quereinsteiger), IT-Fachleute, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen (auch Studienabbrecher) und Quereinsteiger mit ersten Erfahrungen in der Netzwerktechnik.

BERUFSAUSSICHTEN

In fast allen Branchen wächst der Bedarf an qualifizierten Netzwerk-Kompetenzen – die Zertifikate von Cisco gehören dabei zu den begehrtesten Qualifikationsnachweisen im Umfeld der Netzwerktechnik. Mit einem CCNA-Zertifikat können Sie sich als Netzwerktechniker oder im Help-Desk-Bereich bewerben.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt Netzwerkgrundkenntnisse sowie gute Englisch-Kenntnisse für die Zertifizierungsprüfungen voraus.

LEHRGANGSINHALTE

CCENT (Cisco Certified Entry Network Technician)

Netzwerk Grundlagen (ca. 6 Tage)

- ▶ OSI- und TCP/IP-Modelle
- ▶ TCP- und UDP-Protokolle
- ▶ Komponenten in einem Unternehmensnetzwerk: Firewalls, Access Points, Wireless Controller
- ▶ Collapsed-Core- und Three-Tier-Architektur
- ▶ Netzwerktopologien
- ▶ Geeignete Kabeltypen
- ▶ Troubleshootingmethoden
- ▶ IPv4: Adressierung, Subnetzbildung, Adresstypen, Private IPv4-Adressierung
- ▶ IPv6: Adressierung für Anforderungen in einer LAN/WAN-Umgebung, Stateless Address Auto Configuration (SLAAC), Adresstypen

LAN Switching Grundlagen (ca. 8 Tage)

- ▶ Switchingkonzepte
- ▶ Ethernet Frameformate
- ▶ Troubleshooting von Interfaces und Verkabelungen
- ▶ VLANs
- ▶ Interswitch-Konnektivität
- ▶ Layer 2 Protokolle
- ▶ Port-Sicherheit

Routing Grundlagen (ca. 7,5 Tage)

- ▶ Routingkonzepte
- ▶ Komponenten der Routing-Tabelle
- ▶ Routing-Informationsquellen
- ▶ Inter-VLAN Routing
- ▶ Statisches und dynamisches Routing
- ▶ IPv4 und IPv6: Statisches Routing
- ▶ RIPv2 für IPv4

Infrastrukturdienste (ca. 4,5 Tage)

- ▶ DNS Lookup
- ▶ Clientverbindungsprobleme
- ▶ TFTP-, DNS- und Gateway-Optionen
- ▶ Client- und Router-basierte DHCP-Verbindungsprobleme
- ▶ NTP im Client-/Server-Modus
- ▶ IPv4-Zugriffslisten
- ▶ NAT

Infrastrukturwartung (ca. 4 Tage)

- ▶ Geräteüberwachung mithilfe von syslog
- ▶ Geräteverwaltung:
 - Sichern und Wiederherstellen der Gerätekonfiguration
 - Verwenden von Cisco Discovery Protocol und LLDP für die Geräteerkennung
 - Lizenzierung
 - Logging
 - Zeitzone
 - Loopback
- ▶ Grundlegende Gerätehärtung
- ▶ Gerätewartung:
 - Cisco IOS-Upgrades und -Wiederherstellung (SCP, FTP, TFTP und MD5-Überprüfung)
 - Passwortwiederherstellung und Konfigurationsregister
 - Dateisystemverwaltung
- ▶ Cisco IOS-Tools

Projektarbeit und

Zertifizierungsvorbereitung (ca. 4 Tage)

Zertifizierungsprüfung (ca. 1 Tag)

- ▶ ICND 1 (100-105)



CCNA (Cisco Certified Network Associate)

LAN-Switching-Technologien (ca. 11 Tage)

- ▶ Switchübergreifende VLANs (normaler/erweiterter Bereich)
- ▶ Interswitch-Konnektivität
- ▶ STP-Protokolle
- ▶ STP-bezogene, optionale Funktionen
- ▶ Layer 2 und Layer 3 EtherChannel
- ▶ Vorteile von Switch Stacking und Chassis Aggregation
- ▶ Techniken zur Verringerung von Angriffen

Routingtechnologien (ca. 12 Tage)

- ▶ Inter-VLAN-Routing
- ▶ Distanzvektor- und Link-State-Routing-Protokolle
- ▶ Interne und externe Routing-Protokolle
- ▶ Single Area und Multiarea OSPFv2 für IPv4
- ▶ Single Area und Multiarea OSPFv2 für IPv6
- ▶ EIGRP für IPv4
- ▶ EIGRP für IPv6

WAN-Technologien (ca. 6 Tage)

- ▶ PPP und MLPPP auf WAN-Schnittstellen mit lokaler Authentifizierung
- ▶ PPPoE-clientseitige Schnittstellen mit lokaler Authentifizierung
- ▶ GRE-Tunnelverbindung
- ▶ WAN-Topologieoptionen
- ▶ WAN-Zugang-Verbindungsoptionen
- ▶ eBGP IPv4

Infrastrukturdienste (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlegende HSRP
- ▶ Auswirkungen von Cloud-Ressourcen auf die Unternehmensnetzwerkarchitektur
- ▶ Grundlegende QoS-Konzepte
- ▶ IPv4- und IPv6-Zugriffsliste für die Traffic-Filterung

- ▶ ACLs mithilfe des APC-EM Path Trace
- ▶ ACL-Analysetools überprüfen

Infrastrukturwartung (ca. 6 Tage)

- ▶ Geräteüberwachungsprotokolle (SNMPv2, SNMPv3)
- ▶ ICMP-Echo-basierte IP-SLA
- ▶ Lokales SPAN
- ▶ Geräteverwaltung mit AAA mit TACACS + und RADIUS
- ▶ Netzwerkprogrammierung in einer Unternehmensnetzwerkarchitektur
- ▶ Grundlegende Verbindungsprobleme der Layer 3-End-to-End-Verbindung

Projektarbeit und Zertifizierungsvorbereitung (ca. 4 Tage)

Zertifizierungsprüfung (1 Tag)

- ▶ ICND 1 (200-105)

Service- und Support-Techniker/-in

mit CompTIA-Zertifizierung

In diesem Kurs werden Best Practices für die Fehlerbeseitigung und Sicherheit in Netzwerken bei einer Vielzahl von Geräten vorgestellt. Die Zertifizierung CompTIA A+ vermittelt anhand praxisnaher Szenarien herstellerübergreifende Hardwarekenntnisse und ermöglicht zudem den Zugang zu vertiefenden IT-Zertifizierungen von CompTIA.



Abschlussprüfung

- ▶ praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ CompTIA A+ Zertifizierungsprüfungen 220-901 und 220-901

Zertifikat

- ▶ CompTIA A+ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Sie verstehen die gängigsten Hardware- und Software-Technologien in Unternehmen und verfügen über das für die Unterstützung von komplexen IT-Infrastrukturen notwendige Wissen. Sie können Komponenten nach Kundenanforderungen zusammenbauen, Geräte, PCs und Software für Endbenutzer installieren, konfigurieren und warten, typische Hardware- und Software-Probleme richtig diagnostizieren, lösen und dokumentieren.

ZIELGRUPPE

IT-Einsteiger/-innen, die sich gute Grundlagenkenntnisse aneignen möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Mit einer CompTIA A+ Zertifizierung erlangen Sie eine herstellerunabhängige, weltweit anerkannte Zertifizierung, mit der Sie Ihre Kompetenzen als IT-Fachkraft auf Einstiegsebene nachweisen. IT-Service- und Support-Techniker/-innen mit diesen Kenntnissen kommen sowohl direkt bei IT-Dienstleistern, aber auch Inhouse bei Unternehmen aller Branchen zum Einsatz.

LEHRGANGSINHALTE

Hardware (ca. 5 Tage)

- ▶ Konfigurieren von Einstellungen und Nutzung von BIOS/UEFI-Tools
- ▶ Erläutern der Bedeutung von Motherboard-Komponenten, deren Zweck und Eigenschaften
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung verschiedener RAM-Typen und ihren Merkmalen
- ▶ Installieren und Konfigurieren von PC-Erweiterungskarten
- ▶ Installieren und Konfigurieren von Speichergeräten und Nutzung geeigneter Medien
- ▶ Installieren verschiedener Typen von CPUs und Anwendung der geeigneten Kühlmethoden
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung verschiedener PC-Anschlusschnittstellen, ihren Eigenschaften und Zweck
- ▶ Installieren einer Stromversorgung nach vorgegebenen Spezifikationen
- ▶ Wählen der geeigneten Komponenten für eine kundenspezifische PC-Konfiguration zur Erfüllung von Spezifikationen oder Bedürfnissen des Kunden
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung der Typen von Anzeigegeräten und deren Merkmalen
- ▶ Erkennen gebräuchlicher PC-Steckertypen und der zugehörigen Kabel
- ▶ Installieren und Konfigurieren von gebräuchlichen Peripheriegeräten
- ▶ Installieren von SOHO-Multifunktionsgeräten und Druckern, Konfigurieren der jeweiligen Einstellungen
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung der Unterschiede zwischen verschiedenen Drucktechnologien und dem zugehörigen Bildverarbeitungsprozess

- ▶ Durchführen einer ordnungsgemäßen Druckerwartung

Netzwerke (ca. 3 Tage)

- ▶ Erkennen der verschiedenen Typen von Netzkabeln und -steckern
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung der Eigenschaften von Steckern und Kabeln
- ▶ Erläutern der Eigenschaften und Charakteristika von TCP/IP
- ▶ Erläutern von gebräuchlichen TCP- und UDP-Ports, -Protokollen und deren Zweck
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung verschiedener WiFi-Netzwerkstandards und Verschlüsselungstypen
- ▶ Installieren und Konfigurieren eines drahtlosen/kabelgebundenen SOHO-Routers und Anwenden der richtigen Einstellungen
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung von Internet-Verbindungstypen, Netzwerktypen und ihren Merkmalen
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung von Netzwerkarchitekturgeräten, ihren Funktionen und Merkmalen
- ▶ Anwenden der richtigen Netzwerk-Tools

Mobilgeräte (ca. 3 Tage)

- ▶ Installieren und Konfigurieren von Laptop-Hardware und Komponenten
- ▶ Erläutern der Funktion von Komponenten im Display eines Laptops
- ▶ Anwenden der richtigen Laptop-Merkmale
- ▶ Erläutern der Eigenschaften verschiedener Typen anderer Mobilgeräte
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung von Zubehör und Ports anderer Mobilgeräte



Fehlerbehebung bei Hardware und Netzwerken (ca. 4 Tage)

- ▶ Beheben von häufigen Problemen in Bezug auf Motherboards, RAM, CPU und Stromversorgung mit geeigneten Werkzeugen
- ▶ Reparieren von Festplattenlaufwerken und RAID-Arrays mit geeigneten Werkzeugen
- ▶ Beheben von häufigen Video-, Projektor- und Anzeigeproblemen
- ▶ Reparieren von drahtlosen und kabelgebundenen Netzwerken mit geeigneten Werkzeugen
- ▶ Beheben und Reparieren von häufigen Problemen mit Mobilgeräten unter Einhaltung der ordnungsgemäßen Verfahren
- ▶ Reparieren von Druckern mit geeigneten Werkzeugen

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 5 Tage)

- ▶ CompTIA A+ 220-901

Windows-Betriebssysteme (ca. 5 Tage)

- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung verschiedener Merkmale und Anforderungen von Microsoft-Betriebssystemen (Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1)
- ▶ Installieren von Windows PC-Betriebssystemen mit geeigneten Methoden
- ▶ Anwenden der richtigen Microsoft-Befehlszeilentools
- ▶ Anwenden der richtigen Microsoft-Betriebssystemfunktionen
- ▶ Anwenden der Programme der Windows-Systemsteuerung
- ▶ Installieren und Konfigurieren von Windows-Netzwerken auf einem Client/Desktop-Computer

- ▶ Durchführen allgemeiner vorbeugender Wartungsverfahren mit den geeigneten Windows-Betriebssystemtools

Andere Betriebssysteme und Technologien (ca. 2 Tage)

- ▶ Erkennen von gebräuchlichen Merkmalen und Funktionen der Betriebssysteme Mac OS und Linux
- ▶ Einrichten und Anwenden von Client-seitiger Virtualisierung
- ▶ Erkennen von grundlegenden Cloud-Konzepten
- ▶ Zusammenfassendes Darstellen der Eigenschaften und des Zwecks von Diensten, die von Netzwerk-Hosts bereitgestellt werden
- ▶ Erkennen der Grundmerkmale von mobilen Betriebssystemen
- ▶ Installieren und Konfigurieren einer einfachen Mobilgerät-Netzwerkverbindung und von E-Mails
- ▶ Zusammenfassendes Darstellen von Methoden und Daten in Bezug auf die Synchronisation von Mobilgeräten

Sicherheit (ca. 3 Tage)

- ▶ Erkennen von häufigen Sicherheitsbedrohungen und Anfälligkeiten
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung von gebräuchlichen Präventionsverfahren
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung von grundlegenden Sicherheitseinstellungen des Windows-Betriebssystems
- ▶ Einrichten und Durchsetzen von bewährten Sicherheitsverfahren zum Sichern einer Workstation
- ▶ Vergleich und Gegenüberstellung verschiedener Methoden zum Sichern von Mobilgeräten

- ▶ Anwenden der geeigneten Datenzerstörungs- und Entsorgungsmethoden
- ▶ Sichern von drahtlosen und kabelgebundenen SOHO-Netzwerken

Softwarefehlerbehebung (ca. 3 Tage)

- ▶ Beheben von Problemen mit PC-Betriebssystemen mit geeigneten Werkzeugen
- ▶ Beheben von häufigen PC-Sicherheitsproblemen mit geeigneten Werkzeugen und bewährten Verfahren

Arbeitsabläufe (ca. 2 Tage)

- ▶ Anwenden der richtigen Sicherheitsverfahren
- ▶ Anwenden der richtigen Kontrollmaßnahmen bei einem Szenario mit potenziellen Umweltauswirkungen
- ▶ Zusammenfassendes Darstellen der Behandlung von verbotenen Inhalten/Aktivitäten und Erläutern von Datenschutz-, Lizenzierungs- und Richtlinienbegriffen
- ▶ Demonstrieren von ordnungsgemäßen Kommunikationstechniken und professionellem Herangehen
- ▶ Theoretisches Erläutern der Fehlerbehebung

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 5 Tage)

- ▶ CompTIA A+ 220-902

Netzwerk-Spezialist/-in

mit CompTIA-Zertifizierung

Der Lehrgang behandelt das Konfigurieren von Netzwerken, unterschiedliche Netzwerkarchitekturen und gibt auch Einblicke in die Netzwerksicherheit. Mit der Zertifizierung CompTIA Network+ werden anhand praxisnaher Szenarien die Grundkenntnisse im Betreiben von LAN-Komponenten und dem Konfigurieren von Netzwerken nachgewiesen. Sie ermöglicht zudem den Zugang zu vertiefenden IT-Zertifizierungen von CompTIA.



Abschlussprüfung

- ▶ praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ CompTIA Network+ Zertifizierungsprüfung N10-006

Zertifikat

- ▶ CompTIA Network+
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Sie verfügen über die wesentlichen Kenntnisse und Fähigkeiten für die kompetente Konzeption, Konfiguration, Verwaltung und Fehlerbehebung von beliebigen kabelgebundenen und drahtlosen Netzwerken.

ZIELGRUPPE

IT-Einsteiger/-innen, die bereits über gute Grundlagenkenntnisse in Hardware, Software und Betriebssystemen verfügen.

BERUFSAUSSICHTEN

Datennetzwerke spielen heute in Unternehmen eine Schlüsselrolle und entsprechende Netzwerk-Fachkräfte werden für den Einsatz mit vielfältigen Hardware-, Software- und Netzwerkprodukten stark gesucht. Mit einer CompTIA Network+ Zertifizierung erlangen Sie eine herstellerunabhängige, weltweit anerkannte Zertifizierung, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven in der IT-Branche verbessern und Ihr Fachwissen aussagekräftig nachweisen. Netzwerk-Spezialisten kommen sowohl direkt bei IT-Sicherheitsdienstleistern, aber auch Inhouse bei Unternehmen aller Branchen zum Einsatz.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Die Prüfung CompTIA A+ oder 9 Monate Netzwerkerfahrung werden empfohlen.

LEHRGANGSINHALTE

Netzwerkarchitektur (ca. 4 Tage)

- ▶ Funktionsweisen und Anwendungszwecke verschiedener Netzwerkgeräte
- ▶ Vergleich unterschiedlicher Netzwerkdienste und Applikationen
- ▶ Installieren und Konfigurieren von Netzwerkdiensten/Anwendungen (DHCP, DNS, Proxy/Reverse Proxy, NAT, Port-Weiterleitung)
- ▶ Eigenschaften und Vorteile verschiedener WAN-Technologien
- ▶ Installieren und Terminieren unterschiedlicher Kabeltypen
- ▶ Netzwerk-Topologien
- ▶ Netzwerkmodelle
- ▶ Implementieren und Konfigurieren von Adressschemata (IPv6, IPv4, privat vs. öffentlich)
- ▶ Grundlagen von Routingkonzepten und -protokollen
- ▶ Grundlegenden Elemente von Unified Communications Technologien
- ▶ Technologien zur Unterstützung von Cloud und Virtualisierung
- ▶ Planen und Implementieren eines SOHO-Basisnetzwerks

Netzwerkbetrieb (ca. 3,5 Tage)

- ▶ Geeignete Netzwerküberwachungssysteme
- ▶ Tools zur Leistungsüberwachung und -verfolgung
- ▶ Ressourcen zur Unterstützung des Konfigurationsmanagements
- ▶ Nutzen einer Netzwerksegmentierung
- ▶ Installieren von Patches und Updates
- ▶ Switch-Konfiguration
- ▶ Installieren und Konfigurieren einer WLAN-Infrastruktur unter Berücksichtigung der zu unterstützenden Wireless-Geräte und Technologien

Netzwerksicherheit (ca. 3 Tage)

- ▶ Risikobezogene Konzepte
- ▶ Netzwerkschwachstellen und -gefahren
- ▶ Netzwerk-Sicherheitsmaßnahmen
- ▶ Physische Sicherheitskontrollen
- ▶ Installieren einer einfachen Firewall
- ▶ Modelle von Netzwerkzugangskontrollen
- ▶ Grundlegende forensische Konzepte

Netzwerkfehlersuche (ca. 4 Tage)

- ▶ Fehlerbehebungsmethoden für Netzwerke
- ▶ Software-Tools zur Behebung von Verbindungsproblemen
- ▶ Häufige Fehler bei kabellosen Netzwerken
- ▶ Häufige Probleme mit Kupferkabeln
- ▶ Häufige Probleme mit Glasfaserkabeln
- ▶ Oft auftretende Netzwerk-Probleme
- ▶ Häufige Sicherheits-Probleme
- ▶ Häufige WAN-Probleme

Industriestandards, Vorgehensweisen und Netzwerktheorie (ca. 2,5 Tage)

- ▶ OSI-Schichten
- ▶ Grundlagen der Netzwerk-Theorie und ihre Konzepte
- ▶ Wireless-Standards
- ▶ Standards für ein verkabelte Netzwerke
- ▶ Sicherheitsrichtlinien, Netzwerkrichtlinien, Nutzungsbedingungen und Standard-Geschäftsdokumente
- ▶ Gängige Sicherheitspraktiken
- ▶ Installieren und Konfigurieren von Ausrüstung
- ▶ Change Management
- ▶ Ports und Protokolle

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 3 Tage)

- ▶ CompTIA Network+ N10-006



IT-Security-Administrator/-in

mit CompTIA-Zertifizierung

Der Lehrgang behandelt anhand praxisnaher Szenarien die Themen Netzwerksicherheit, Compliance und Betriebssicherheit, Bedrohungen und Schwachstellen sowie Anwendungs-, Daten- und Hostsicherheit. Ebenfalls angesprochen werden Zugangskontrolle, Identitätsverwaltung und Kryptographie.



Abschlussprüfung

- ▶ praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ CompTIA Security+ Zertifizierungsprüfung SY0-501

Zertifikat

- ▶ CompTIA Security+ [in englischer Sprache]
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Sie verfügen über Fachwissen in den wesentlichen Grundsätzen der Netzwerksicherheit und im Risikomanagement, über die Fähigkeiten zum Sichern eines Netzwerks und zur Abwehr von Hackerangriffen. Sie kennen mögliche Bedrohungen und Schwachstellen und können Anwendungs-, Daten- und Hostsicherheit umsetzen.

ZIELGRUPPE

IT-Fachleute, Datenbank- und Netzwerkfachleute, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen/-innen, (Fach-) Informatiker/-innen, Programmierer/-innen und Personen mit praktischer Erfahrung im IT-Bereich (auch Quereinsteiger).

BERUFAUSSICHTEN

Mit den gestiegenen Anforderungen an die IT-Infrastruktur spielt die IT-Sicherheit eine zunehmende Schlüsselrolle in Unternehmen. Mit CompTIA Security+ erlangen Sie eine herstellerunabhängige, weltweit anerkannte Zertifizierung, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven in der IT-Branche verbessern und Ihr Fachwissen aussagekräftig nachweisen. Fachkräfte der IT-Security kommen sowohl direkt bei IT-Sicherheitsdienstleistern, aber auch Inhouse bei Unternehmen aller Branchen zum Einsatz.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Die Prüfung CompTIA Network+ und zwei Jahre Erfahrung in der IT-Administration mit einem Schwerpunkt auf Sicherheit werden empfohlen, gute Englischkenntnisse für die Zertifizierungsprüfung werden vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

Bedrohungen, Angriffe und Anfälligkeiten

(ca. 3,5 Tage)

- ▶ Angriffsindikatoren und Malware
- ▶ Angriffsarten
- ▶ Angreifer und ihre Eigenschaften
- ▶ Penetration Testing
- ▶ Vulnerability Scan

Technologien und Werkzeuge

- (ca. 4 Tage)
- ▶ Installation und Konfiguration von Netzwerkkomponenten (hardware- und softwarebasiert): Firewall, VPN, NIPS/NIDS, Router, Switch, Proxy, Load Balancer, Access Point, SIEM, DLP, NAC, Mail Gateway, Hardware-Sicherheitsmodul
 - ▶ Software-Tools zur Bewertung der Sicherheitsrichtlinien
 - ▶ Troubleshooting
 - ▶ Bewerten von Ergebnissen der Sicherheitstools
 - ▶ Sicherer Einsatz von mobilen Geräten
 - ▶ Implementierung von Sicherheitsprotokollen

Architektur und Design

- (ca. 2,5 Tage)
- ▶ Einsatz von Frameworks, Best Practices und sichere Konfigurationsanleitungen
 - ▶ Implementierung von sicheren Netzwerkarchitekturkonzepten
 - ▶ Implementierung eines sicheren Systemdesigns
 - ▶ Ausrollen sicherer Staging-Konzepte
 - ▶ Sicherheitsimplikationen von Embedded Systems
 - ▶ Sichere Anwendungsentwicklungs- und Bereitstellungskonzepte
 - ▶ Cloud- und Virtualisierungskonzepte
 - ▶ Fehlertoleranz- und Automatisierungsstrategien
 - ▶ Physische Sicherheitskontrollen

Identity- und Access-Management

(ca. 3 Tage)

- ▶ Identity und Access-Konzepte
- ▶ Installation, Konfiguration und Implementierung von Identity- und Access-Diensten
- ▶ Account-Management-Praktiken

Risikomanagement

(ca. 2 Tage)

- ▶ Richtlinien, Pläne und Verfahren in der Organisationssicherheit
- ▶ Business-Impact-Analyse-Konzepte
- ▶ Risikomanagementprozesse und -konzepte
- ▶ Incident-Response-Verfahren
- ▶ Grundbegriffe der Forensik
- ▶ Disaster Recovery und Kontinuität von Ausführungskonzepten
- ▶ Kontrollarten
- ▶ Datensicherheit und Datenschutz

Kryptographie und PKI

[Public Key Infrastructure] (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundbegriffe der Kryptographie
- ▶ Kryptographie-Algorithmen
- ▶ Installation und Konfiguration der drahtlosen Sicherheitseinstellungen
- ▶ Umsetzung der PKI

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung

(ca. 5 Tage)

- ▶ CompTIA Security+ SY0-501 [in englischer Sprache]

IT-Cybersecurity-Analyst/-in

mit CompTIA-Zertifizierung

Unternehmen sehen sich zunehmend mit Angriffen auf ihre IT-Strukturen konfrontiert, die traditionelle Lösungen wie z. B. Firewalls umgehen. Daher rückt ein auf Analysen basierender Ansatz in der IT-Sicherheitsbranche immer mehr in den Fokus: Mit Bezug auf Verhaltensanalysen werden Malware und fortschrittliche anhaltende Bedrohungen identifiziert und bekämpft. CompTIA CySA+ ist auf IT-Spezialisten ausgerichtet, die Schwachstellen, Bedrohungen und Risiken für ein Unternehmen erkennen, vorbeugen, aufspüren und bekämpfen möchten.



Abschlussprüfung

- ▶ praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ CompTIA CySA+ Zertifizierungsprüfung CSO-001

Zertifikat

- ▶ CompTIA CySA+ (in englischer Sprache)
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Sie können Tools zur Erkennung von Bedrohungen konfigurieren und verwenden, Datenanalysen durchführen und die Ergebnisse auswerten sowie Schwachstellen und Risiken identifizieren. Nach dem Lehrgang sind Sie in der Lage, Anwendungen und Systeme innerhalb eines Unternehmens abzusichern und zu schützen.

ZIELGRUPPE

IT-Fachleute, Datenbank- und Netzwerkfachleute, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen/-innen, (Fach-) Informatiker/-innen, Programmierer/-innen und Personen mit praktischer Erfahrung im IT-Bereich (auch Quereinsteiger).

BERUFAUSSICHTEN

Mit den gestiegenen Anforderungen an die IT-Infrastruktur spielt die IT-Sicherheit eine zunehmende Schlüsselrolle in Unternehmen. Mit CompTIA CySA+ erlangen Sie eine herstellerübergreifende, weltweit anerkannte Zertifizierung, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven in der IT-Branche verbessern und Ihr Fachwissen aussagekräftig nachweisen. IT-Sicherheitsanalytiker, die Cybersicherheitsressourcen analysieren, überwachen und schützen können, sind stark gefragt und kommen sowohl direkt bei IT-Sicherheitsdienstleistern, aber auch Inhouse bei Unternehmen aller Branchen zum Einsatz.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Die Prüfung Network+, idealerweise aber Security+ oder 3-4 Jahre Praxiserfahrung in der Datensicherheit werden empfohlen und gute Englischkenntnisse für die Zertifizierungsprüfung vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

Threat Management (ca. 5 Tage)

- ▶ Aufklärungsmethoden
- ▶ Suche von Netzwerkschwachstellen
- ▶ Netzwerkbasierte Bedrohungen: Antworten und Gegenmaßnahmen
- ▶ Praktiken zur Sicherung einer Unternehmensumgebung

Vulnerability Management (ca. 4 Tage)

- ▶ Implementierung eines Information Security Vulnerability Management Prozesses
- ▶ Vulnerability Scan
- ▶ Gängige Schwachstellen

Cyber Incident Response (ca. 4 Tage)

- ▶ Incident-Auswirkungen
- ▶ Toolkit und Forensik-Werkzeuge
- ▶ Incident Response-Prozess
- ▶ Incident Recovery und Post Incident Response-Prozess

Sicherheitsarchitektur und Tool-Sets (ca. 4 Tage)

- ▶ Rahmenbedingungen, Richtlinien, Kontrollen und Verfahren
- ▶ Behebung von Sicherheitsproblemen im Zusammenhang mit Identity- und Access-Management
- ▶ Sicherheitsarchitektur und Kompensationskontrolle
- ▶ Anwendungssicherheit Best Practices – Software Development Life Cycle (SDLC)
- ▶ Verschiedene Cybersecurity-Tools und -Technologien

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung

(ca. 3 Tage)

- ▶ CompTIA CySA+ CSO-001 (in englischer Sprache)



Cloud-Netzwerk-Administrator/-in mit CompTIA-Zertifizierung

Der Kurs vermittelt Fachwissen zu Cloud-Modellen, Virtualisierung, Infrastruktur, Sicherheit, Ressourcenmanagement und Geschäftskontinuität. Die Cloud+ Zertifizierung weist die Fähigkeit nach, die Implementierung und Wartung von Cloud-Technologien umzusetzen und im Cloud-Computing-Arbeitsmarkt einzusteigen.



Abschlussprüfung

- ▶ praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ CompTIA Cloud+ Zertifizierungsprüfung CVO-002

Zertifikat

- ▶ CompTIA Cloud+ (in englischer Sprache)
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Sie können Cloud-Technologien und Infrastrukturen implementieren, pflegen und bereitstellen. Sie verstehen Aspekte der Netzwerksicherheit und kennen Best Practices im Bereich Cloud-Implementierung und -Virtualisierung.

ZIELGRUPPE

IT-Fachleute, Datenbank- und Netzwerkfachleute, Hochschul- und Fachhochschulabsolventen/-innen, (Fach-) Informatiker/-innen, Programmierer/-innen und Personen mit praktischer Erfahrung im IT-Bereich (auch Quereinsteiger).

BERUFSAUSSICHTEN

Mit den gestiegenen Anforderungen an die IT-Infrastruktur spielt das Thema Cloud-Netzwerke eine wichtige Rolle in Unternehmen. Mit CompTIA Cloud+ erlangen Sie eine weltweit anerkannte Zertifizierung, mit der Sie Ihre beruflichen Perspektiven in der IT-Branche verbessern und ihr Fachwissen aussagekräftig nachweisen. Cloud-Netzwerk-Administratoren/-innen sind gefragt und kommen sowohl direkt bei IT-Sicherheitsdienstleistern, aber auch Inhouse bei Unternehmen aller Branchen zum Einsatz.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

2 bis 3 Jahre Arbeitserfahrung mit Netzwerken, Storage oder Administration von IT-Rechenzentren, Vertrautheit mit den wichtigsten Hypervisor-Technologien für Servervirtualisierung werden empfohlen und gute Englischkenntnisse für die Zertifizierungsprüfung vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

Konfiguration und Systembereitstellung/ Deployment (ca. 4 Tage)

- ▶ Systemanforderungen analysieren
- ▶ Ausführen eines bereitgestellten Implementierungsplans
- ▶ Analysieren von Systemanforderungen, um einen gegebenen Testplan zu überprüfen
- ▶ Testergebnisse analysieren
- ▶ Dimensionierung, Subnetting und Routing für die Bereitstellung eines virtuellen Netzwerks
- ▶ Analyse der CPU- und Speichergröße für das Deployment
- ▶ Geeignete Speichertypen und Schutzfähigkeiten
- ▶ Analyse der Arbeitslast (Speicher, Netzwerk, Computer) für eine erfolgreiche Migration
- ▶ Bereitstellung einer Infrastruktur für die Cloud

Sicherheit (ca. 3 Tage)

- ▶ Sicherheitskonfigurationen und Compliance-Kontrollen einer Cloud-Infrastruktur
- ▶ ACL (Access Control Lists) anwenden
- ▶ Sicherheitstechnologien und Sicherheitsanforderungen eines Cloud-Service-Modells
- ▶ Anwenden einer Sicherheitsautomatisierung auf einem Cloud-Service-Modell

Instandhaltung (ca. 3 Tage)

- ▶ Patches in einem Cloud-Service-Modell
- ▶ Automatisierungstools für Cloud-Elemente
- ▶ Sicherungs- und Wiederherstellungsmethoden
- ▶ Disaster Recovery

- ▶ Business Continuity
- ▶ Wartungsautomatisierung

Management (ca. 3 Tage)

- ▶ Anomalien feststellen und zukünftig benötigte Cloud-Ressourcen prognostizieren
- ▶ Zuordnung von Cloud-Ressourcen
- ▶ Zeitpunkt einer Bereitstellung von Cloud-Ressourcen
- ▶ Account-Provisioning-Techniken für Sicherheits- und Richtlinienanforderungen
- ▶ Deploymentergebnisse und Abgleich mit den Anforderungen der Richtlinien
- ▶ Kriterien einer Cloud-Umgebung und dazugehörige Daten [z. B. Leistung, Kapazität, Trends]
- ▶ SLA-Anforderungen

Fehlerbehebung/Troubleshooting

(ca. 4 Tage)

- ▶ Beheben eines Bereitstellungsproblems
- ▶ Beheben allgemeiner Kapazitätsprobleme
- ▶ Fehlerbehebung bei Automatisierungs- oder Orchestrierungsproblemen
- ▶ Beheben von Verbindungsproblemen
- ▶ Beheben von Sicherheitsproblemen

Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung

(ca. 3 Tage)

- ▶ CompTIA Cloud+ CVO-002 (in englischer Sprache)

IT-Management

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

IT-Recht



In diesem Kurs erwerben Sie Fachwissen zu den speziellen rechtlichen Bedingungen, die sich durch die Nutzung des Internets ergeben, wie zum Urheberrecht, zum Datenschutz und zum Computer-Strafrecht. Außerdem entwickeln Sie Sicherheit in Vertragsverhandlungen zu IT- und Lizenzverträgen.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Mit der Weiterbildung im IT-Recht weisen Sie nach, dass Sie die Fähigkeiten besitzen, datenschutz- und lizenzrechtliche Standards nach aktuellem Recht in Unternehmen einzuhalten. Des Weiteren können Sie mit MS Track Changes Änderungen an Verträgen vornehmen und nachvollziehbar machen.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen mit praktischer Erfahrung in den Bereichen IT, Compliance oder Datenschutz und alle, die sich beruflich mit IT-Verträgen befassen, z. B. Mitarbeiter aus der Rechtsabteilung sowie Unternehmensberater und Geschäftsführer.

BERUFSAUSSICHTEN

In der IT-Branche haben Sie mit Kenntnissen im IT-Recht zahlreiche Einsatzmöglichkeiten als IT-Fachberater, Contract Manager oder in Leitungspositionen. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Voraussetzung für die Kursteilnahme sind gute Kenntnisse im Bereich PC, Internet und MS Word.

LEHRGANGSINHALTE

Telekommunikations- und Internetrecht (ca. 4 Tage)

- ▶ Telekommunikations- und Domainrecht
- ▶ Allgemeine Geschäftsbedingungen
- ▶ Informations- und Kennzeichnungspflichten
- ▶ Wettbewerbsrecht
- ▶ Verbraucherschutz

Urheberrecht, Marken- und Patentrecht (ca. 3 Tage)

- ▶ Allgemeine Grundlagen des Urheberrechts, Marken- und Patentrechts
- ▶ Softwarevertragsrecht
- ▶ Open Source Software

Datenschutzrecht (ca. 4 Tage)

- ▶ Allgemeines nationales Datenschutzrecht
- ▶ Datenschutz im Unternehmen
- ▶ Internationales Datenschutzrecht
- ▶ Rechte und Pflichten eines betrieblichen Datenschutzbeauftragten

IT-Verträge (ca. 5 Tage)

- ▶ IT-Vertragsrecht
- ▶ Lizenzvertragsrecht
- ▶ Internationales Lizenzvertragsrecht
- ▶ Vertragsbearbeitung mit MS Track Changes:
 - Wie funktioniert Track Changes?
 - Wie kann ich die Änderungen überprüfen?
 - Wie kann ich die Änderungen ausblenden?
 - Wie kann ich die Änderungen endgültig löschen?
 - Wie kann ich Kommentare bearbeiten und löschen?

Computer-Strafrecht (ca. 2 Tage)

- ▶ Nationales, europäisches und internationales Computer- und Internetstrafrecht

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Cybersicherheit

Das Aktionsfeld der klassischen IT-Sicherheit wird in diesem Kurs auf den gesamten Cyberraum ausgeweitet. Angriffe auf Informationsinfrastrukturen im Cyberraum werden zunehmend komplexer und professioneller. In diesem Kurs lernen Sie, die Sicherheitsrisiken und Angriffsszenarien in der IT-Infrastruktur zu erkennen und diesen durch angepasste Sicherheitsprozesse und neue Technologien entgegenzuwirken.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Cybersicherheit ist eines der zentralen Themen der digitalen Gesellschaft. Ziel dieses Lehrgangs ist es, potenzielle Gefahrenquellen im Internet zu erkennen, Cyberangriffe zu vermeiden oder ihnen entgegenzuwirken.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich vor allem an Personen in der Informations-, Kommunikations-, Medien- und IT-Branche sowie Datenschutzbeauftragte und an alle, die täglich mit elektronischen Geräten arbeiten und diese schützen möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Der professionelle Umgang mit dem Internet und seinen Gefahren ist im Technologiezeitalter zur Voraussetzung in allen Branchen geworden. Dieser Kurs vermittelt Ihnen wichtige Zusatzqualifikationen, die Sie für jede computerbasierte Tätigkeit nutzen können, zum Beispiel als Datenschutzbeauftragte/-r oder als Mitarbeiter/-in in Revision, Qualitätsmanagement, Rechtsabteilung, Organisation sowie als Selbstständige/-r.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen der Cybersicherheit (ca. 2 Tage)

- ▶ Einführung in die Informationssicherheit

Rechtliche Grundlagen (ca. 2 Tage)

- ▶ Rechtssicherheit der betrieblichen IT-Infrastruktur
- ▶ Aufgaben, Rechte und Pflichten, Haftung eines IT-Verantwortlichen
- ▶ IT-Grundschutz des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)
- ▶ IT-Grundschutz-Katalog des BSI

Kryptographische Verfahren und Verschlüsselungstechniken (ca. 2 Tage)

Technische IT-Sicherheit (ca. 9 Tage)

- ▶ Sicherheit von Betriebssystemen und Computeranwendungen
- ▶ Netzwerksicherheit
- ▶ Aufbau und Verwaltung sicherer Serverlandschaften
- ▶ Sicherheit in Wireless-LANs
- ▶ Sicherheit im Web
- ▶ Mobile Sicherheit
- ▶ Sicherheit in der Cloud
- ▶ Sicherheit im Intranet
- ▶ Analyse von Sicherheitsrisiken und Angriffsszenarien in der IT-Infrastruktur
- ▶ Beispielhafte Hackerangriffe

Security-Management (ca. 2 Tage)

- ▶ IT-Sicherheitsmanagement
- ▶ Risikomanagement
- ▶ ISO 27001 und BSI Grundschutz

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Datenschutzbeauftragte/-r

mit Schwerpunkt IT-Sicherheit

Der Datenschutz spielt in der Informationsgesellschaft eine immer größere Rolle. In diesem Lehrgang erwerben Sie wichtiges Grundwissen zum aktuellen Datenschutzrecht und erlernen technisch-organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes an praxisnahen Beispielen.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Mit diesem Kurs werden Sie auf die Aufgaben als Datenschutzbeauftragte/-r vorbereitet. Sie erwerben das nötige Wissen auf Grundlage der aktuellen EU-DSGVO für einen rechts-sicheren Umgang mit personenbezogenen Daten, Kenntnisse im Bereich Datenschutz-Organisation und der IT-Sicherheit.

ZIELGRUPPE

Dieser Kurs richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die für die Datenverarbeitung verantwortlich sind, z. B. Mitarbeiter aus dem Personalwesen, der Verwaltung, dem Qualitätsmanagement oder der Rechtsabteilung.

BERUFAUSSICHTEN

Als Bindeglied zwischen Management, Betriebsrat, Aufsichtsbehörden und Arbeitnehmern ist der Einsatzbereich eines Datenschutzbeauftragten vielseitig. Nicht nur in den Bereichen Revision, Qualitätsmanagement, Recht und Organisation sind Kenntnisse über den Datenschutz unverzichtbar. Die in diesem Kurs erworbenen Fachkenntnisse sind für alle Branchen, die mit persönlichen Daten in Berührung kommen, von großem Nutzen.

LEHRGANGSINHALTE

Datenschutz im Unternehmen – Grundlagen (ca. 5 Tage)

- ▶ Aufbau der europäischen Datenschutzgrundverordnung
- ▶ Das Bundesdatenschutzgesetz, die wichtigsten Inhalte, Strukturen und Ziele
- ▶ GAP – Analyse zwischen BDSG und EU – DSGVO
- ▶ Inhalte der §§ 5, 43 und 44 BDSG – Daten-geheimnis, Bußgeldvorschriften und Strafvorschriften
- ▶ Technische und organisatorische Maßnahmen nach § 9 BDSG
- ▶ Datenschutzaudit: Vor-, Haupt- und Nachaudit, Risikoanalyse
- ▶ Sozialdatenschutz
- ▶ Aufbau und Betrieb eines Datenschutzmanagementsystems

Position und Funktionen eines Datenschutzbeauftragten (ca. 3 Tage)

- ▶ Was bedeutet betrieblicher Datenschutz und was sind die entsprechenden Aufgaben und Verantwortungsbereiche eines DSB?
- ▶ Informationsrechte und Benachrichtigungspflichten
- ▶ Korrekturrechte
- ▶ Der rechtliche Rahmen des Outsourcings aus Datenschutzsicht

Datenschutz im Personalwesen (ca. 2 Tage)

- ▶ Rechte über personalbezogene Akten und Daten – Einsichts- und Auskunftsrecht
- ▶ Mitarbeiterdatenschutz und die Rolle des Betriebsrates (Mitbestimmung)

IT-Sicherheit und Datenschutz (ca. 5 Tage)

- ▶ Netzwerkkomponenten, Speicherkomponenten (RAID-Systeme)
- ▶ Virtualisierung, technisch-organisatorische Maßnahmen
- ▶ Grundlagen des Access-Managements
- ▶ Unterscheidung und Spezifizierung der Zutritts-, Zugangs- und Zugriffskontrollen in einem Unternehmen sowie deren Umsetzung
- ▶ Revisionssichere Archivierung
- ▶ Grundlagen der IT-Sicherheit und entsprechende Kontrolle für den Datenschutz
- ▶ IT-Grundschutz-Standards
- ▶ Risikofaktoren und Verbesserungsoptionen

Weitere Aufgabenbereiche (ca. 2 Tage)

- ▶ Internationaler Datenschutz – Weitergabe von Daten ins Ausland
- ▶ Die Rolle des Betriebsrates
- ▶ Datenschutz im Bereich Marketing und bei Werbemaßnahmen
- ▶ Realisierung des Datenschutzes in der Praxis

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

IT-Security-Beauftragte/-r

Der Lehrgang vermittelt ein breites Spektrum an organisatorischen und technischen Sicherheitsmaßnahmen, physische Schutzmaßnahmen, rechtliche Rahmenbedingungen, Wirtschaftlichkeit von Maßnahmen, psychologische Aspekte zur Sensibilisierung der Mitarbeiter sowie den BSI-Standard mit seinen IT-Grundschutzkatalogen. Alle Kursinhalte werden in vielfältigen Übungen verdeutlicht und das erlernte Wissen für die Praxis vertieft.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Als IT-Sicherheitsbeauftragter kennen Sie die wesentlichen Aspekte und Anforderungen der IT-Sicherheit: Datensicherheit und -schutz, physische IT-Sicherheit, Kryptographie, Netzsicherheit, PKI, Computersicherheit und organisatorische Sicherheit. Sie können die relevanten Standards nach ISO/IEC 27001 und des IT-Grundschutzes nach BSI in der Praxis umsetzen.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an verantwortliche Personen aus den Bereichen IT-Sicherheit, Netz- und Systemadministration, IT-Organisation, IT-Beratung, Revision und Risikomanagement.

BERUFAUSSICHTEN

IT-Security-Beauftragte werden in Unternehmen aller Branchen eingesetzt, um einen sicheren und zuverlässigen IT-Betrieb zu gewährleisten. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

LEHRGANGSINHALTE

Aufbau und Kernprozesse der IT-Sicherheit (ca. 2 Tage)

- ▶ Struktur der IT-Security in Unternehmen und deren wirtschaftliche Bedeutung
- ▶ Beteiligte Personen, Funktionen und Kommunikationswege innerhalb des IT-Netzwerks
- ▶ Grundlegende Vorschriften, rechtliche Grundsätze, Normen

Physische Sicherheit im IT-Umfeld (ca. 2 Tage)

- ▶ Klassifizierung der physikalischen Sicherheit
- ▶ Einführung in die physischen Gefahrennormen
- ▶ Sicherheitsmaßnahmen für die IT-Infrastruktur
- ▶ Kontroll- und Alarmierungsmechanismen

Identity- und Access-Management (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundlagen des Access-Managements
- ▶ Unterscheidung und Spezifizierung der Zutritts-, Zugangs- und Zugriffskontrollen in einem Unternehmen sowie deren Umsetzung
- ▶ Konzeption und Kontrolle im Accessmanagement
- ▶ Revisions sichere Archivierung
- ▶ Identitätsprüfung und Rechtezuweisung
- ▶ Schutzmechanismen für die IT-Infrastruktur

Bedrohungsszenarien und Konsequenzen für die Umsetzung im Unternehmen (ca. 3 Tage)

- ▶ DLP – die Bedeutung von Data Loss Prevention und Data Leakage Prevention in der IT-Security
- ▶ Maßnahmen der Data Loss Prevention und Data Leakage Prevention
- ▶ Klassifizierung und Schutz vor Schadprogrammen
- ▶ IOT (Internet Of Things) und Industrie 4.0 – mögliche Bedrohungsszenarien

Network-Security (ca. 2 Tage)

- ▶ Besondere Maßnahmen für den Schutz des Netzwerkes
- ▶ Verwaltung und Sicherheit bei Cloud-Nutzung
- ▶ Prüfung der Systembestandteile und -anwendungen gegenüber unautorisierten Personen/Programmen/Fernzugriffen

Analyse und Realisierung eines IT-Sicherheitssystems für Unternehmen (ca. 2 Tage)

Grundlagen des Informationssicherheitsstandards nach ISO/IEC 27001:2013 sowie des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) (ca. 2 Tage)

Struktur und Umsetzung des Notfallmanagements nach BSI-Standard 100-4 (ca. 1 Tag)

Vermittlung der Bedeutung von IT-Sicherheit im Unternehmen/Trainings und Sensibilisierung für Mitarbeiter (ca. 1 Tag)

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



IT-Security-Manager/-in

Im Lehrgang zum IT-Security-Manager erlernen Sie den Aufbau und die Umsetzung eines Information-Security-Management-Systems. Hierdurch kennen Sie die nötigen Verfahren und Regeln, um die Informationssicherheit eines Unternehmens zu definieren, zu steuern, zu prüfen, dauerhaft aufrechtzuerhalten und zu verbessern.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

In diesem Lehrgang lernen Sie, kritische Unternehmensinformationen effektiv vor Bedrohungen und Risiken zu schützen. Als IT-Security-Manager verstehen Sie den Aufbau eines Information-Security-Management-Systems (ISMS) sowie die zugehörigen Normen und Prozesse und können diese im Unternehmen umsetzen.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an IT-Security-Beauftragte, IT-Leiter/-innen und verantwortliche Personen aus den Bereichen IT-Sicherheit, Netz- und Systemadministration, IT-Controlling, IT-Organisation, IT-Beratung, Revision und Risikomanagement.

BERUFSAUSSICHTEN

Ihre neuen Kompetenzen in der Planung, Umsetzung und Überwachung von IT-Sicherheitskonzepten ermöglichen Ihnen neue berufliche Chancen, da Fachkräfte in der IT-Sicherheit branchenübergreifend bei Unternehmen und Behörden mit hohem Aufkommen von persönlichen Daten zum Einsatz kommen. Auch Führungspositionen in der IT-Branche sind möglich. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und verbessert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Eine erfolgreiche Teilnahme des Kurses „IT-Security-Beauftragter“ wird vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

Unternehmensstrukturen und Steuerung der IT-Security (ca. 5 Tage)

- ▶ Stellenwert der IT-Security in der Unternehmensstruktur heutiger Firmen
- ▶ Rechtliche Grundlagen und deren Befolgung in der IT-Governance
- ▶ Maßgebende Kennzahlen und Kontrollmechanismen im Information-Security-Management
- ▶ Verantwortungsbereiche und Funktionen beteiligter Personen/Abteilungen
- ▶ Definierung der Richtlinien und Anwendungsbereiche eines ISMS (Information-Security-Management-Systems)

Standards und Grundsätze in der IT-Sicherheit (ca. 2 Tage)

Aufbau und Leitfaden eines ISMS nach DIN ISO/IEC 27001, 27002:2013 (ca. 3 Tage)

- ▶ Bedeutung und Anwendungsübersicht der Norm
- ▶ Anforderungen der Norm an ein dokumentiertes ISMS und der Implementierung von geeigneten Sicherheitsmechanismen
- ▶ Umsetzung, Überwachung und fort-dauernde Verbesserungen
- ▶ Bedeutung der Norm für den Schutz der Assets in einem Unternehmen
- ▶ IT-Risk Management nach ISO/IEC 27005:2008, IT-Haupttrisiken
- ▶ Evaluierung der Bedrohungen und Schwächen in einem ISMS und deren Auswirkungen

Betriebliche Umsetzung eines ISMS Einsatz eines aktuellen ISMS-Tools (ca. 4 Tage)

- ▶ Projektierung und Umsetzung auf Basis des OpenSource ISMS-Werkzeuges „verinice“
- ▶ Analyse der bestehenden Risiken sowie Planung der entsprechenden Risikobehandlung
- ▶ Überprüfung/Testen des entwickelten Risikobehandlungskonzeptes
- ▶ Kontrolle der Wirksamkeit der vorläufig implementierten Maßnahme
- ▶ Implementierung des entwickelten Systems und kontinuierliche Überprüfung
- ▶ Statement of Applicability
- ▶ Methoden zur Sensibilisierung und Schulung im Unternehmen
- ▶ Management von IS-Vorfällen (Information Security-Incident-Management)

Projektmanagement (ca. 1 Tag)

- ▶ Praktische Anwendung von Projektmanagementmethoden zur Initiierung, Definition, Planung, Controlling und Abschluss
- ▶ Anwendung von Softwaretools, Kommunikation und Führungswerkzeugen

Sicherstellung der korrekten Umsetzung der Norm und Standard-Audits/Zertifizierung (ca. 2 Tage)

- ▶ Dokumentation und Berichtswesen in einem ISMS
- ▶ Interne Audits
- ▶ Managementbewertungen
- ▶ Zertifizierung des ISMS

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

IT-Security-Auditor/-in

Sie erwerben umfassende Kenntnisse über Sicherheitsaudits, deren Planung, Durchführung und Dokumentation. Als IT-Verantwortlicher bereiten Sie verlässliche Informationen über das Information-Security-Management-System verständlich auf. Mit diesem Kurs erwerben Sie außerdem die Fähigkeiten, die IT-Sicherheit im Unternehmen zu überwachen und zu optimieren.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang können Sie IT-Sicherheitsaudits vorbereiten, planen, prüfen und nachbereiten. Sie beherrschen den Prozess eines Audits anhand eines PDCA-Zyklus (Plan-Do-Check-Act) sowie die Erfassung und Überprüfung anhand von Interviews.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Fach- und Führungskräfte der IT-Branche, IT-Sicherheitsmanager/-innen, (Wirtschafts-) Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen.

BERUFSAUSSICHTEN

Ihre neuen Kompetenzen in der Planung, Umsetzung und Überwachung von IT-Sicherheitsaudits ermöglichen Ihnen neue berufliche Chancen, da Fachkräfte in der IT-Sicherheit branchenübergreifend bei Unternehmen und Behörden mit hohem Aufkommen von persönlichen Daten zum Einsatz kommen. Auch Führungspositionen in der IT-Branche sind möglich. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und verbessert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Eine erfolgreiche Teilnahme des Kurses „IT-Security-Manager“ wird vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

Überblick über Managementaudits sowie Vorbereitung und Planung (ca. 3 Tage)

- ▶ Einblick in die Rahmenbedingungen eines internen IT-Sicherheitsaudits/Grundlagen der prozessorientierten Auditierung
- ▶ Die Auditierung eines Managementsystems gemäß ISO 19011

Der Prozess eines Audits anhand des PDCA-Zyklus (ca. 5 Tage)

- ▶ Zielsetzung und Umfang der Auditierung festlegen
- ▶ Umsetzung des Audits planen (inklusive Vorbereitung entsprechender Dokumentenprüfungen, Fragekataloge und Anforderungen)
- ▶ Prüfung und Überwachung des Auditprogramms anhand von Aufzeichnungen und entsprechender Dokumentation
- ▶ Kontinuierliche Verbesserung des Auditprogramms
- ▶ Festlegung der Sicherheitsstandards gemäß DIN EN ISO 9001, ISO/IEC 27001 sowie ISO/IEC 27001:2013

Das Audit (ca. 5 Tage)

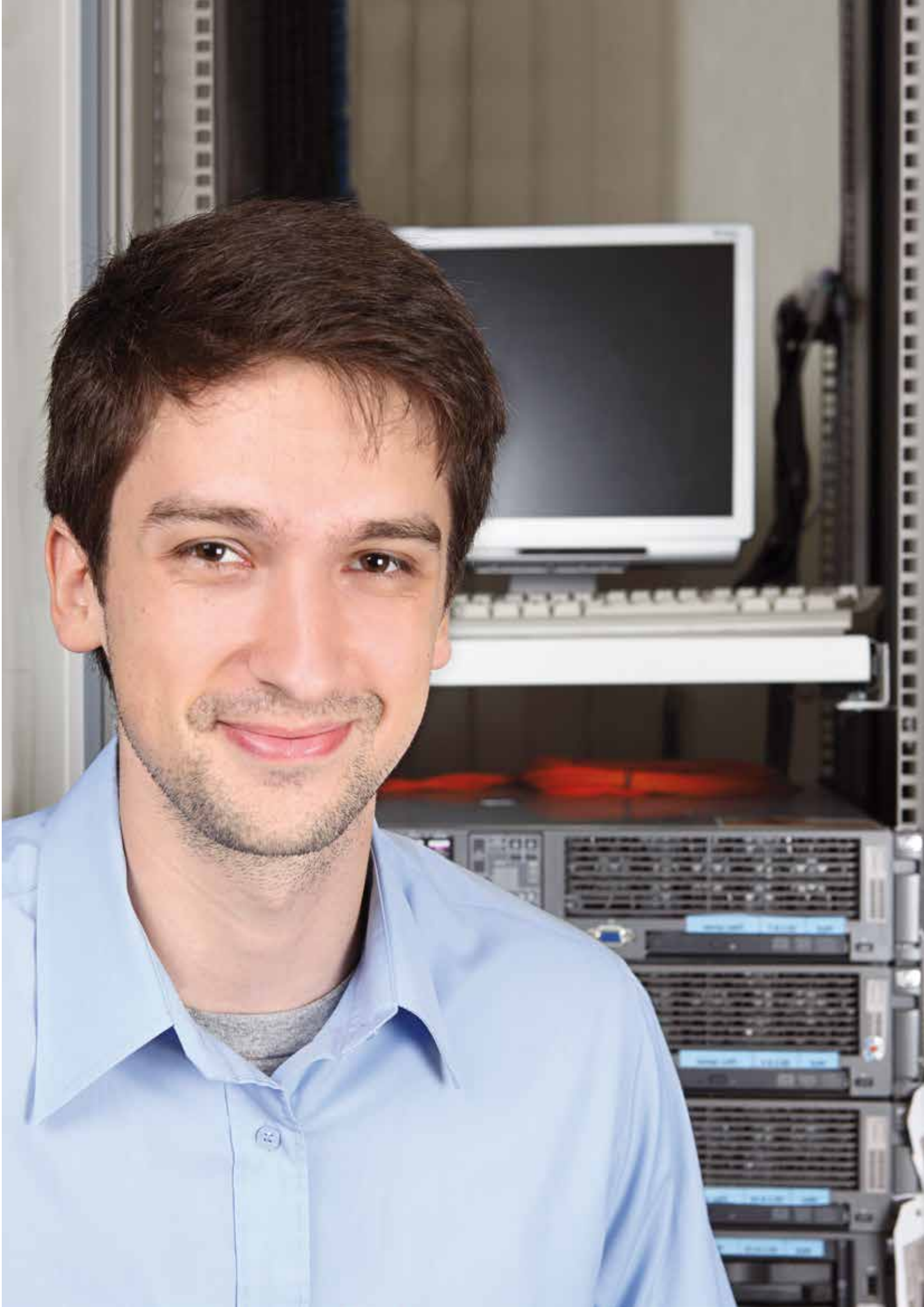
- ▶ Festlegung der Verantwortlichkeiten sowie Prüfung der Dokumente
- ▶ Erfassung und Verifizierung anhand von Interviews
- ▶ Spezielle Fragetechniken für ein Auditinterview
- ▶ Kommunikation und Gesprächsführung
- ▶ Berichtswesen
- ▶ Auditierung vor Ort
- ▶ Verifizierung anhand spezieller Audit-Tools
- ▶ Technische Überprüfungen
- ▶ Besondere Auditunterstützung mit technischen Hilfsmitteln

Audit-Nachbereitung (ca. 4 Tage)

- ▶ Auswertung der Verifizierung durch Interviews und des Audits vor Ort
- ▶ Dokumentation und Berichtswesen
- ▶ Erstellung eines Auditreports und Ausarbeitung der entdeckten Risiken/Schwachstellen
- ▶ Zusammenfassung der möglichen Maßnahmen für die Beseitigung der Schwachstellen bzw. Verbesserungsvorschläge
- ▶ Zusammenfassung der Ergebnisse sowie Berichterstattung für das verantwortliche Management-Team

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Qualitätsmanagement

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Qualifizierung zur/zum Qualitätsbeauftragten (TÜV)



Nachhaltig erfolgreiche Unternehmen verfügen über ein wirksames Qualitätsmanagementsystem, mit dem klare Unternehmensziele formuliert, Prozesse optimiert werden und die Qualität dauerhaft sichergestellt wird. Um diese Ziele in messbaren Ergebnissen nachzuweisen, nutzen weltweit mehr als eine Million zertifizierte Unternehmen die anerkannte Norm ISO 9001. Diese Norm legt die Mindestanforderungen an ein QM-System fest, die Produkte und Dienstleistungen leisten müssen, um die Kundenerwartungen sowie behördliche Anforderungen zu erfüllen. Zugleich soll das Managementsystem einem stetigen Verbesserungsprozess unterliegen. Somit können betriebliche Chancen erkannt werden, Forderungen von Kunden, Lieferanten und weiteren Interessenpartnern erfüllt, Prozesse optimiert und auch Kosten gesenkt werden. Der Lehrgang behandelt zudem die Normrevision zur ISO 9001:2015.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit
- ▶ Zertifizierungsprüfung „Qualitätsbeauftragter (TÜV)“ der TÜV Rheinland Akademie GmbH

Zertifikat

- ▶ „Qualitätsbeauftragter (TÜV)“ der TÜV Rheinland Akademie GmbH
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, können Sie ein Qualitätsmanagement-System planen, einführen, pflegen und die Wirksamkeit kontrollieren. Des Weiteren erlangen Sie professionelle Kenntnisse in der Anwendung der ISO DIN EN 9001 sowie in der Planung interner Qualitätsaudits.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Führungskräfte und Mitarbeiter, die mit Qualitätsmanagement betraut sind, ein QM-System in die Praxis umsetzen sollen oder sich in den Bereich Qualitätsmanagement entwickeln möchten, sowie an Fach- und Führungskräfte aus Produktions- und Dienstleistungsunternehmen, die aktiv am QM-System und an der Qualitätsverbesserung mitwirken.

BERUFAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Qualitätsmanagement sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt. Nach dem Lehrgang und der erfolgreichen Abschlussprüfung erhalten Sie ein PersCert-TÜV-Zertifikat und führen das Prädikat (TÜV) in Ihrer Abschlussbezeichnung.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Für den Lehrgang werden Kenntnisse in qualitätsbezogenen Tätigkeiten empfohlen.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Qualitätsmanagement: Vorbereitung auf eine Tätigkeit als Qualitätsfachmann/-frau (ca. 9 Tage)

Begriffe des Qualitätsmanagements

- ▶ Definition Qualität in Produktion und Dienstleistung
- ▶ Definition Prozess und Prozesskontrolle
- ▶ Normen, Verordnungen und Richtlinien

Geschichtliche Entwicklung des QM

- ▶ Von der Versorgungsphase zur Globalisierungsphase
- ▶ Ausblicke in die Zukunft

Normen des Qualitätsmanagements – Inhalte und Anwendung

- ▶ DIN EN ISO 9001, DIN EN ISO 9004, DIN EN ISO 19011

DIN EN ISO 9001

- ▶ Normforderungen und deren Umsetzung im Betrieb
- ▶ DIN EN ISO 9001 als Zertifizierungsgrundlage
- ▶ Die revidierte ISO 9001:2015
- ▶ Die Norm als Hilfsmittel für das QM im Betrieb

Kundenorientierung als QM-Ziel

- ▶ Das Kano-Modell
- ▶ Kundenanforderungen ermitteln und analysieren
- ▶ Die Ausrichtung der Organisation auf den Kunden

Prozessorientierung und Prozessbeschreibung

- ▶ Wann ist ein Prozess beherrscht?
- ▶ Was beeinflusst einen Prozess?
- ▶ Wie messen wir die Prozessleistung?

Dokumentation

- ▶ Aufzeichnungen und Dokumente im QM
- ▶ Nachweise als Haftungsabsicherung
- ▶ Aufbewahrungsfristen
- ▶ Erstellung von Mustervorlagen

Methoden und Werkzeuge des Qualitätsmanagements

- ▶ Die 7 Qualitätswerkzeuge
- ▶ Poka Yoke
- ▶ FMEA

Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

- ▶ Entwickeln von Vorbeugemaßnahmen
- ▶ Umsetzen von Korrekturmaßnahmen
- ▶ Einleiten von Verbesserungsprozessen

Interne Audits

- ▶ Die DIN EN ISO 19011 als Leitfaden für Audits
- ▶ Erstellen eines Auditprogramms und eines Auditfragenkatalogs
- ▶ Das Auditgespräch

Statistische Grundlagen

- ▶ Grundbegriffe
- ▶ Wahrscheinlichkeitsrechnung
- ▶ Deskriptive Statistik

Weiter auf der nächsten Seite... ▶



Prüfmethoden und ihre Anwendung

- ▶ Prüfpläne
- ▶ Annahmen, Stichproben
- ▶ Prüfmittel, Messmittel

Vertiefung Qualitätsmanagement: Vorbereitung auf eine Tätigkeit als Qualitätsbeauftragte/-r (ca. 8 Tage)

Vertiefung der DIN EN ISO 9001

- ▶ Ausschlüsse in der Anwendung im Unternehmen
- ▶ Dokumentierte Pflichtverfahren
- ▶ Kompatibilität zu der Norm DIN EN ISO 14001

Qualitätsprogramm und Qualitätsziele

- ▶ Verantwortung der obersten Leitung
- ▶ Definition von Qualitätszielen und QM-Kennzahlen
- ▶ Die Qualitätspolitik und das Leitbild der Organisation

Prozessmanagement und Kennzahlen

- ▶ Maschinenprozessfähigkeit
- ▶ Prozessfähigkeitsrechnung
- ▶ Erstellung von Prozesslandschaften

Projektmanagement-Grundlagen

- ▶ Projektablaufplan (PAP)
- ▶ Projektverantwortlichkeiten
- ▶ Qualitäts-Projekte

Interne- und externe Kommunikation

- ▶ Kommunikation mit dem Kunden
- ▶ Interne Kommunikation
- ▶ Kommunikation mit Kostenträgern und Behörden

Rhetorik

- ▶ Grundlagen einer erfolgreichen Kommunikation
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Frage- und Moderationstechniken

Präsentationstechniken

- ▶ Präsentationswerkzeuge
- ▶ Gliederung einer erfolgreichen Präsentation
- ▶ Vor- und Nachbereitung einer Präsentation

Methoden zur Ermittlung der Kundenzufriedenheit

- ▶ Kundenbefragungen planen, durchführen und auswerten
- ▶ Kundenrelevante Kennzahlen ermitteln und bewerten
- ▶ Vor- und Nachteile der verschiedenen Befragungsarten

Grundlagen Risikomanagement

- ▶ SWOT-Analyse
- ▶ Risikobewertung, Risikoanalyse

Beschwerdemanagement

- ▶ Direkter und indirekter Beschwerdemanagementprozess
- ▶ Prozesse im operativen Beschwerdemanagement
- ▶ Beschwerdegespräche erfolgreich gestalten

Der Reklamationsprozess

- ▶ Der 8D-Report
- ▶ Sofortmaßnahmen entwickeln und umsetzen
- ▶ Reklamations-Controlling

Auditierung und Zertifizierung

- ▶ Planung und Umsetzung einer Zertifizierung
- ▶ Auswahlkriterien der Zertifizierungsgesellschaft
- ▶ Das Zertifikat als Marketinginstrument und Wettbewerbsvorteil

Qualität und Recht

- ▶ Produkthaftung
- ▶ Gewährleistung und Garantie
- ▶ Die Garantenpflicht

Lieferantenmanagement

- ▶ Lieferantenaudit
- ▶ Lieferantenbewertung
- ▶ Qualitätssicherungsvereinbarung

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zertifizierungsprüfung zur/zum Qualitätsbeauftragten (TÜV) (1 Tag)



Qualifizierung zur/zum Qualitätsmanager/-in (TÜV)

Wirksame Managementsysteme sollen einem stetigen Verbesserungsprozess unterliegen, damit betriebliche Chancen erkannt werden, Forderungen von Kunden, Lieferanten und weiteren Interessenpartnern erfüllt, Prozesse optimiert und auch Kosten gesenkt werden. Der Lehrgang führt daher durch die strategische Planung eines QM-Systems und behandelt praxisnah mögliche Managementmethoden.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit
- ▶ Zertifizierungsprüfung „Qualitätsmanager (TÜV)“ der TÜV Rheinland Akademie GmbH

Zertifikat

- ▶ „Qualitätsmanager (TÜV)“ der TÜV Rheinland Akademie GmbH
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, können Sie Qualitätsmanagementsysteme planen und implementieren. Sie handhaben Messungen, Kontrollen und Problemlösungen sicher und verfügen über kompetente Kenntnisse in strategischen Managementmethoden.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Führungskräfte und Mitarbeiter, die mit Qualitätsmanagement betraut sind oder ein QM-System in die Praxis umsetzen sollen, sowie an Fach- und Führungskräfte aus Produktions- und Dienstleistungsunternehmen, die aktiv am QM-System und an der Qualitätsverbesserung mitwirken. Der Kurs baut auf der Qualifizierung zum/zur Qualitätsbeauftragten auf.

BERUFAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Qualitätsmanagement sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt. Nach dem Lehrgang und erfolgreicher Abschlussprüfung erhalten Sie ein PersCert-TÜV-Zertifikat und führen das Prädikat (TÜV) in Ihrer Abschlussbezeichnung.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Erfolgreicher Besuch des Lehrgangs „Qualitäts-Beauftragte/-r“ oder vergleichbare Nachweise.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen des Prozessmanagements

(ca. 2 Tage)

- ▶ Prozesse erkennen und systematisieren
- ▶ Prozesse identifizieren und gliedern
- ▶ Prozesse visualisieren und analysieren
- ▶ Prozesse beherrschen – Regelgrößen, Kennzahlen, Prozesse verbessern und reorganisieren
- ▶ Prozessmanagement in Planung, Logistik und Service – Produktions- und Dienstleistungsplanung

Werkzeuge zum Prozessmanagement

(ca. 3 Tage)

- ▶ Die Anwendung der Standardwerkzeuge – Problemdefinition, Prozessablauf-Diagramm, Ursachen-Wirkungs-Diagramm, Histogramm, Streudiagramm, Pareto-Diagramm, Zielformulierung
- ▶ Die 7 Managementwerkzeuge und ihre Funktion: Affinitätsdiagramm, Relatiodiagramm, Baumdiagramm, Matrixdiagramm, Portfoliodiagramm, Problem-Entscheidungsplan, Netzplan

Planen mit FMEA und QFD (ca. 2 Tage)

- ▶ Einleitung: Die richtigen Dinge gleich richtig tun
- ▶ Die Fehler-, Möglichkeiten- und Einfluss-Analyse: Ziel, Nutzen, Anwendungsfelder
- ▶ Quality Function Deployment QFD: Produktplanung mit System

Statistische Methoden und Auswerteverfahren (ca. 2 Tage)

- ▶ Arten der Statistik
- ▶ Deskriptive Statistik – Visualisierung
- ▶ Induktive Statistik
- ▶ Statistische Grundbegriffe

Die Welt von Six Sigma (ca. 1 Tag)

- ▶ Mit Six Sigma die Kundenerwartung erfüllen
- ▶ Six Sigma und die Streuung im Prozess
- ▶ Die Methode Six Sigma in der Praxis
- ▶ Ohne Mitarbeiterbeteiligung geht es nicht
- ▶ Der DMAIC-Zyklus: Mit fünf Schritten zum Erfolg

Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechtliche Grundlagen: Produkt- und Produzentenhaftung (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Die Rechtsgebiete
- ▶ Nationales Recht, Europäisches Recht
- ▶ Das Verhältnis von EU-Recht zu nationalem Recht
- ▶ Produkthaftung aus Vertrag
- ▶ Sachmängel
- ▶ Gewährleistungsansprüche
- ▶ Positive Forderungsverletzung
- ▶ Beweislast und Verjährung
- ▶ Abgrenzung Garantie
- ▶ Kaufmännische Rügepflicht
- ▶ Gesetzliche Produkthaftungsansprüche
- ▶ Produzentenhaftung nach § 823 BGB
- ▶ Gefährdungshaftung nach dem Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG)
- ▶ Verwaltungsrechtliche Produktverantwortung

Schadensvermeidungsstrategien (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Vertragsgestaltung, Vertragsmanagement
- ▶ Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
- ▶ Haftungsbeschränkungen
- ▶ Qualitätssicherungsvereinbarungen
- ▶ Qualitätsmanagement
- ▶ Organisation
- ▶ Dokumentation



Unternehmensführungsmodelle

Die Geschichte der Qualitätspreise (ca. 0,5 Tage)

- ▶ Die Qualitätspreise im Überblick
- ▶ Japan: Der Deming-Preis
- ▶ USA: Der Malcolm Baldrige National Quality Award (MBNQA)
- ▶ Europa: Der European Quality Award (EQA)
- ▶ Das Programm EFQM Levels of Excellence
- ▶ Deutschland: Der Ludwig-Erhard-Preis und die Landespreise

Das EFQM-Modell für Excellence (ca. 0,5 Tage)

- ▶ Grundkonzepte der Excellence
- ▶ Der Grundaufbau des EFQM-Modells
- ▶ Die Befähiger-Kriterien
- ▶ Die Ergebnis-Kriterien
- ▶ Die Bewertung mit der RADAR-Bewertungsmethodik

Mitarbeiterorientierung (ca. 2 Tage)

- ▶ Notwendigkeit von Mitarbeiterorientierung und -qualifizierung
- ▶ Mitarbeiterorientierung und das EFQM-Modell
- ▶ Mitarbeiterorientierung als Führungsaufgabe
- ▶ Mitarbeitergespräch, Mitarbeiterorientierung
- ▶ „Die Mitarbeiterbefragung“
- ▶ Wissensmanagement

Die Balanced Scorecard (BSC) (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Perspektiven der BSC
- ▶ Ausrichtung der Organisation an der Strategie
- ▶ BSC-Pyramide, BSC-Prozess

Von den Besten lernen – Benchmarking

(ca. 0,5 Tage)

- ▶ Ursprünge des Benchmarkings
- ▶ Benchmarking-Methoden
- ▶ Ablauf eines Benchmarking-Prozesses

Der ständige Verbesserungsprozess (ca. 2 Tage)

- ▶ Kaizen und der kontinuierliche Verbesserungsprozess
- ▶ Lenkung von fehlerhaften Produkten und Fehlern
- ▶ Umgang mit Fehlern, Vorbeugung, Korrektur
- ▶ Klassifikation von Fehlern
- ▶ Weitere Bausteine des KVP

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zertifizierungsprüfung zum/zur Qualitätsmanager/-in (TÜV) (1 Tag)

Qualifizierung zur/zum Qualitätsauditor/-in (TÜV)

Nachhaltig erfolgreiche Unternehmen verfügen über ein wirksames Qualitätsmanagementsystem, mit dem klare Unternehmensziele formuliert, Prozesse optimiert werden und die Qualität somit dauerhaft sichergestellt wird. Um diese Ziele in messbaren Ergebnissen nachzuweisen, nutzen weltweit mehr als eine Millionen zertifizierte Unternehmen die anerkannte Norm ISO 9001. Regelmäßige Audits garantieren die Einhaltung dieser Qualitätsnorm. Der Lehrgang vermittelt Kenntnisse und Methoden, um als interner QM-Auditor tätig zu werden. Praxisnah werden die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung sowie Berichterstellung der Audits behandelt.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit
- ▶ Zertifizierungsprüfung „Qualitätsauditor (TÜV)“ der TÜV Rheinland Akademie GmbH

Zertifikat

- ▶ „Qualitätsauditor (TÜV)“ der TÜV Rheinland Akademie GmbH
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

In diesem Lehrgang werden alle erforderlichen theoretischen Grundlagen für die praktische Umsetzung interner Audits in Organisationen vermittelt. Sie erwerben das Know-how, um Auditierungen in Ihrem Unternehmen qualifiziert durchzuführen: Sie unterstützen damit die Wirksamkeit des QM-Systems und fördern die Qualitätsfähigkeit Ihres Unternehmens. Sie stimmen Kundenanforderungen, Qualitätsstandards und organisatorische Bedingungen optimal aufeinander ab und bringen Transparenz in die Prozesse. Sie vereinfachen die Arbeitsabläufe Ihrer Kollegen und Mitarbeiter und nutzen die Synergieeffekte eines prozessorientierten QM-Systems. Sie sind in der Lage, interne Audits zu planen und durchzuführen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Führungskräfte und Mitarbeiter, die als QM-Auditoren tätig sein möchten. Der Kurs baut auf der Qualifizierung zur/zum Qualitätsbeauftragten auf.

BERUFAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Qualitätsmanagement sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt. Nach dem Lehrgang und einer erfolgreichen Abschlussprüfung erhalten Sie ein PersCert-TÜV-Zertifikat und führen das Prädikat (TÜV) in Ihrer Abschlussbezeichnung.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Erfolgreicher Besuch des Lehrgangs „Qualitätsbeauftragte/-r“ oder vergleichbare Nachweise.

LEHRGANGSINHALTE

Unternehmensführung und QM (ca. 2 Tage)

- ▶ Vertiefung der Kenntnisse der DIN EN ISO 9001
- ▶ Unternehmensstrategie und Strukturierung von Unternehmensprozessen
- ▶ Kontinuierlicher Verbesserungsprozess, Lenkung von Fehlern

Auditdokumente (ca. 4 Tage)

- ▶ Auditrahmenplan
- ▶ Auditzeitplan
- ▶ Audit-Checkliste
- ▶ Auditbericht

Auditdurchführung (ca. 5 Tage)

- ▶ Auditgespräche
- ▶ Kommunikation im Audit
- ▶ Fragetechniken
- ▶ Kritische Situationen im Audit

Normen und Grundlagen (ca. 3 Tage)

- ▶ Auditarten und Auditformen
- ▶ DIN EN ISO 19011-Leitfaden für Audits
- ▶ Eigenschaften und Qualifikationen des Auditors

Die Kontinuierliche Verbesserung

(ca. 3 Tage)

- ▶ Verfolgung und Festlegung von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen
- ▶ Vorbereiten und Begleitung von Zertifizierungen

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zertifizierungsprüfung zum/zur Qualitätsauditor/-in (TÜV) (1 Tag)

Six Sigma Yellow Belt & Green Belt



Der Lehrgang richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus dem Produktions- und Dienstleistungssektor, die sich Kenntnisse über die Six-Sigma-Methodik aneignen möchten, um größere und komplexere Prozessverbesserungsprojekte in ihren eigenen und externen Bereichen durchzuführen.

Abschlussprüfung

- ▶ Prüfung und praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ Six Sigma Yellow Belt (alfatraining-Zertifikat)
- ▶ Six Sigma Green Belt (alfatraining-Zertifikat)

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278



LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang ermöglicht Ihnen, Six-Sigma-Projekte eigenständig und erfolgreich gemäß ISO 13053-1:2011-09 umzusetzen. Sie erlernen die spezifischen Tools und Methoden sicher anzuwenden und damit komplexe Verbesserungsprojekte verantwortungsvoll zu implementieren.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus dem Produktions- und Dienstleistungssektor, die sich Kenntnisse über die Six-Sigma-Methodik aneignen möchten, um größere und komplexere Prozessverbesserungsprojekte in ihren eigenen und externen Bereichen durchzuführen.

BERUFSAUSSICHTEN

Six Sigma ist eine international einheitliche und anerkannte Methode des Qualitätsmanagements und ein Managementtool zur Prozessverbesserung. Durch Erlangung des alfatraining-Zertifikates beweisen Sie die Beherrschung der Methodik im Beruf. Als Six-Sigma-Projektmanager sind Sie branchenübergreifend in mittleren und größeren Unternehmen gefragt und werten somit Ihr Karriereprofil auf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Berufserfahrung im Produktions- und Dienstleistungsbereich wird vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

Six Sigma Yellow Belt (ca. 1 Woche)

Einführung in die Six-Sigma-Strategie

- ▶ Die Six-Sigma-Organisation: Rollen und Aufgaben
- ▶ Die DMAIC-Methode

Define-Phase

- ▶ Kundenanforderungen (Voice of Customer)
- ▶ Spezifische Projektanforderungen (CTQs)
- ▶ Problemerkennung und -beschreibung
- ▶ Prozessdarstellung (SIPOC-Diagramm)

Measure-Phase

- ▶ Process Mapping, Cause & Effect Matrix
- ▶ Prozessfähigkeit und Prozesskennzahlen
- ▶ Grundlagen Statistik
- ▶ Einführung Statistiksoftware Minitab® inkl. grafischer Methoden

Analyse-Phase

- ▶ Datenanalysemethoden (Überblick)
- ▶ Ursache-Wirkungs-Analyse (Fischgrätendiagramm, Ishikawa)
- ▶ Risikoanalyse (FMEA)

Improve-Phase

- ▶ SWOT
- ▶ Lösungsideen generieren
- ▶ Finanzielle Auswirkungen abschätzen

Control-Phase

- ▶ Kontrollplan
- ▶ Poka Yoke
- ▶ Dokumentation

Projektarbeit

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Six Sigma Green Belt (ca. 3 Wochen)

Projektmanagement mit Six Sigma

- ▶ Der Green Belt als Projektleiter
- ▶ Teamwork und Mitarbeiterführung

Define-Phase

- ▶ Projekt definieren und Projektauftrag erstellen
- ▶ Kostenermittlung und Zielformulierung (Benefit)
- ▶ Teamzusammensetzung, Zeitplan und Meilensteine

Measure-Phase

- ▶ Zuverlässige und repräsentative Datenerhebung Messsystemanalyse (MSA)
- ▶ Grafische Darstellung von Daten

Analyse-Phase

- ▶ Prozessfähigkeitsanalyse
- ▶ Statistische Test- und Analyseverfahren (ANOVA u. a.)
- ▶ Methoden der Prozessdarstellung
- ▶ Fokussierung und Hypothesenentwicklung

Improve-Phase

- ▶ SWAT
- ▶ Design of Experiments (DoE)
- ▶ Lösungen auswählen und implementieren

Control-Phase

- ▶ Entwicklung eines Prozessüberwachungsplans
- ▶ SPC-Regelkarten
- ▶ Überprüfung der Ergebnisse des Verbesserungsprojektes
- ▶ Präsentation der Ergebnisse
- ▶ Integration in bestehende QM-Systeme

Projektarbeit

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Prüfung Six Sigma Green Belt

Design for Six Sigma Green Belt

Der Lehrgang behandelt die Qualitätsmanagement-Methode Design for Six Sigma (DfSS), die robuste, also möglichst fehlerfreie Produkte und Prozesse ermöglicht: Es werden methodische Roadmaps erstellt und mit analytischen Daten verknüpft, um eine reibungslose Produktrealisierung zu ermöglichen. Die Optimierung der Arbeitsabläufe wird anhand praktischer Übungen mit der Software Minitab®, die vorgefertigte Funktionen für die verschiedenen Projektphasen bietet, geübt.



Abschlussprüfung

- ▶ Prüfung und praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ Design for Six Sigma Green Belt (alfatraining-Zertifikat)

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang ermöglicht Ihnen, Six Sigma Projekte eigenständig und erfolgreich gemäß ISO 13053-1:2011-09 und ISO 13053-2:2011-09 umzusetzen. Sie erlernen Produkte und Projekte mit der DMADV-Roadmap zu gestalten. Sie beherrschen die Standardverfahren der Statistik unter Einsatz der Software Minitab® und können diese in Ihrem Unternehmen einsetzen, um effizient zu planen, zu entwickeln und zu bewerten.

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen, Produkt- und Prozessentwickler/-innen, Ingenieure/-innen, Techniker/-innen sowie Fach- und Führungskräfte aus dem Produktions- und Dienstleistungssektor. Auch Führungskräfte aus den Bereichen Qualitätsmanagement und Fertigung sowie Verwaltung und Vertrieb, die Verbesserungsprojekte anhand der Six Sigma Methode durchführen und leiten möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Six Sigma ist eine international einheitliche und anerkannte Methode des Qualitätsmanagements und ein Managementtool zur Prozessverbesserung. Als Six-Sigma-Projektmanager mit Kenntnissen in DfSS sind Sie branchenübergreifend in mittleren und größeren Unternehmen gefragt und werten somit Ihr Karriereprofil auf.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Berufserfahrung im Produktions- oder Dienstleistungssektor und grundlegende Kenntnisse im Bereich des Qualitätsmanagements werden vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALT

Design for Six Sigma Strategie (ca. 1 Tag)

- ▶ DfSS Methodenelemente und Ziele

Define-Phase (ca. 2 Tage)

- ▶ Entwicklungsstrategie und Zielbeschreibung
- ▶ Definition Projektteam, Scope und Zeitplan
- ▶ Quality Gates

Measure-Phase (ca. 2 Tage)

- ▶ SIPOC-Analyse (Supplier, Input, Process, Output, Customer)
- ▶ Scorecards für Critical to Quality (CtQ)
- ▶ Klassifizierung der Anforderungen nach KANO
- ▶ QFD (Quality Function Deployment)
- ▶ House of Quality

Analyse-Phase (ca. 4 Tage)

- ▶ Komplexität und Risiken abschätzen
- ▶ Statistische Standardverfahren (CPK, MSA, SPC)
- ▶ Systempartitionierung, FAST-Analyse
- ▶ Pilotversuche durchführen/bewerten (Pugh)
- ▶ Prozesskennzahlen und Fähigkeitsstudien
- ▶ Konzeptauswahl

Design-Phase (ca. 5 Tage)

- ▶ Kritische Designparameter HoQ2
- ▶ Design Scorecards
- ▶ Prozess-Parameter HoQ3
- ▶ Darstellung von Daten mit Minitab®
- ▶ Boundary- und Parameter-Diagramm
- ▶ Multi-Generation-Plan (MGP)
- ▶ Konfidenzintervalle und Hypothesentests
- ▶ Varianzanalyse ANOVA (Analysis of Variance)
- ▶ Transferfunktionen (Regressionsanalyse, Design of Experiments)
- ▶ Prüf-/Mess- und Stichproben
- ▶ Innovative Lösungen mit TRIZ

Verify-Phase (ca. 3 Tage)

- ▶ Expected Value Analysis
- ▶ Fehleranalyse: FMEA & DRBFM
- ▶ Robustheitscheck (RRCL)
- ▶ Optimierungsstrategien, -werkzeuge
- ▶ Methoden der Toleranzberechnung

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Prüfung Design for Six Sigma Green Belt (ca. 1 Tag)



GMP-Spezialist

Good Manufacturing Practice

Good Manufacturing Practice (GMP) beschreibt Richtlinien zur Qualitätssicherung der Produktionsabläufe und -umgebung, beispielsweise in der Pharmaindustrie, aber auch bei der Herstellung von Kosmetika, Lebens- und Futtermitteln. Mit einem GMP-gerechten Qualitätsmanagementsystem gewährleisten Unternehmen die Produktqualität und die Erfüllung der für die Vermarktung verbindlichen Anforderungen der Gesundheitsbehörden.

Abschlussprüfung

- ▶ praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 278

LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Lehrgang kennen Sie die Anforderungen an ein GMP-System, wissen welche Regelwerke Anwendung finden müssen und können diese auf eigene Problemstellungen übertragen sowie spezifische Fachbegriffe verstehen und erklären. Des Weiteren lernen Sie die Grundlagen der CAPA-Systematik kennen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Naturwissenschaftler/-innen, Ingenieure/-innen, Produktionsleiter/-innen und Qualitätsbeauftragte und alle Mitarbeiter/-innen der pharmazeutischen Produktion, Technik, Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung sowie an alle Personen, die für die Einhaltung der „Guten Herstellungspraxis“ verantwortlich sind und sich über die GMP-Kernthemen informieren wollen.

BERUFAUSSICHTEN

GMP-Wissen ist in nahezu allen Bereichen der Produktion von Arzneimitteln und Wirkstoffen, aber auch bei Kosmetika, Lebens- und Futtermitteln unabdingbar. Ihr neu erworbenes Wissen ermöglicht Ihnen so in diesen Branchen zahlreiche neue Einsatzmöglichkeiten. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung in GMP (ca. 2 Tage)

- ▶ Der GMP-Spezialist
- ▶ Bausteine des GMP Qualitäts-Systems
- ▶ Was ist Qualität
- ▶ AMG, AMWHV
- ▶ EU-GMP Regeln
- ▶ Internationale GMP-Regelwerke (WHO, PIC, etc.)
- ▶ Die amerikanische Überwachungsbehörde FDA
- ▶ Historische Entwicklung

Organisation und Führung (ca. 2 Tage)

- ▶ Die Qualitäts-Strategie
- ▶ Die Qualitäts-Organisation
- ▶ Festlegen von QM-Richtlinien, -zielen und -plänen
- ▶ Bau des QM-Systems
- ▶ Überprüfen des QM-Systems

Personal (ca. 1 Tag)

- ▶ Anforderungen an die Mitarbeiterqualifikation
- ▶ Personalhygiene
- ▶ Gesundheitsüberwachung
- ▶ Bekleidungs Vorschriften
- ▶ Verhalten im „reinen Bereich“
- ▶ Schulungsplanung, Schulungsdokumentation
- ▶ Erfolgskontrolle von Schulungen

Gebäude und Anlagen (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Sicherheit von Gebäuden und Anlagen
- ▶ Ziele von Qualifizierung und Validierung
- ▶ Qualifizierung von Räumlichkeiten
- ▶ Kontaminationsquellen
- ▶ Vermeidung von Kontaminationen
- ▶ Validierungslenkungsplan, Validierungsmasterplan

Ausrüstung (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Management der Ausrüstung
- ▶ Auswahl der Ausrüstung
- ▶ Installation der Ausrüstung
- ▶ Kalibrierung
- ▶ Maintenance
- ▶ Ausmusterung
- ▶ Dokumentation

Beschaffung und Lager (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Beschaffungsmanagement
- ▶ Bestellplanung
- ▶ Lagermanagement
- ▶ Bestandsüberwachung
- ▶ Outsourcing von Leistungen

Herstellung und Prüfung (ca. 1 Tag)

- ▶ QM-Systeme in der Herstellung
- ▶ Prozessüberwachung: Stichproben
- ▶ Prozessüberwachung: Qualitätskontrolle
- ▶ Prozessüberwachung: Quantitative Tests
- ▶ Prozessüberwachung: Qualitative Methoden

Informations-Governance (ca. 1 Tag)

- ▶ Datenintegrität – Was ist das?
- ▶ Systemanforderung zur Sicherung der Datenintegrität
- ▶ Definition der Systemfunktionen im Labor
- ▶ Lösung 1: Papier-basiertes System
- ▶ Lösung 2: IT-basiertes System

Dokumentation (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Dokumentation in der Herstellung:
- ▶ Merkmale der GMP Dokumentation
- ▶ Grundlagen der ordnungsgemäßen Dokumentation
- ▶ GMP Nummerierung-System
- ▶ Arten von Dokumenten in der Herstellung
- ▶ Entwurf eines guten Dokumentations-system



- ▶ Dokumentation im Labor: Struktur der Dokumente im Labor
- ▶ Das Qualitätsmanual
- ▶ SOP: Standard Operating Procedures
- ▶ Kontrolle der Dokumente

Abweichungsmanagement (ca. 1 Tag)

- ▶ Was ist eine Abweichung?
- ▶ Wie bearbeite ich eine Abweichung (Deviation)?
- ▶ Korrigierende und vorbeugende Maßnahmen (CAPAs)
- ▶ Fehlermanagement im Labor
- ▶ Fehlerbehebung

Auditierung (ca. 1 Tag)

- ▶ Der GMP Audit in der Herstellung
- ▶ Der Auditierungsprozess im Labor
- ▶ Externe Auditierung
- ▶ Interne Auditierung
- ▶ Fähigkeiten von Auditoren

Leistungsverbesserung (ca. 1 Tag)

- ▶ Verbesserungsansätze: Überblick
- ▶ Die Qualitätsindikatoren
- ▶ Die kontinuierliche Verbesserung
- ▶ Qualitätsverbesserungsprogramm

Customer Service (ca. 1 Tag)

- ▶ Produkt-Rückruf des Herstellers
- ▶ Kundenreklamation
- ▶ Kundenanforderungen
- ▶ Kundenzufriedenheit

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Projektmanagement

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Projektmanagement



inkl. Zertifizierung durch die PM-ZERT, Zertifizierungsstelle der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.

Sie lernen die grundlegenden Begriffe des modernen Projektmanagements kennen, sodass Sie die verwendeten praktischen Verfahren, die Strukturen, die Managementprozesse, die Methoden, Techniken und Werkzeuge erfolgreich einsetzen können.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation inkl. Zertifizierung durch die PM-ZERT, Zertifizierungsstelle der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat
- ▶ Basiszertifikat im Projektmanagement (GPM®)

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Sie beherrschen grundlegende Projektmanagementtechniken und können diese softwareunterstützt (MS Project) anwenden. Das vermittelte, theoretische Wissen in Verbindung mit vielen praktischen Übungen ermöglicht Ihnen, künftige Projekte professionell durchzuführen.

ZIELGRUPPE

Personen aus dem technischen, gestalterischen oder/und dem kaufmännischen bzw. Bürobereich, die mit Planung, Durchführung und Auswertungen von Vorhaben vertraut sind, oder eine solche Tätigkeit anstreben.

BERUFAUSSICHTEN

Das aktuelle und international anerkannte Basiszertifikat im Projektmanagement (GPM) gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen im Bereich Projektmanagement und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Projektmanagement (ca. 1 Tag)

- ▶ Definition Projekt, Projektmanagement, Projektzyklus, Klassifizierung von Projektarten nach Dimensionen wie z. B. Projektorganisationen
- ▶ Einfluss-, Matrix-, autonome Projektorganisation

Projektziele (ca. 1 Tag)

- ▶ Lastenheft/Pflichtenheft
- ▶ Projektziele definieren

Rechtliche Themen (ca. 0,5 Tage)

- ▶ Auslands- und Inlandsprojekte
- ▶ Vertragsabschlüsse
- ▶ Claim Management

Projektumfeld (ca. 1 Tag)

- ▶ Umfeldfaktoren
- ▶ Stufen des Stakeholder- und Risikomanagements
- ▶ Bewertungen, Maßnahmenplanungen

Projektphasen und Meilensteine (ca. 2 Tage)

- ▶ Phasenplan, Projektstrukturplan und Arbeitspakete
- ▶ Ablaufplan mit dem Tool Netzplantechnik
- ▶ Terminplan, Ressourcenplan, Kostenplan, Meilensteine und Gates

Kosten und Finanzmittel (ca. 0,5 Tage)

- ▶ Kostenarten, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung
- ▶ Projektkalkulation
- ▶ Schätzverfahren
- ▶ Kostenplanung und Budgetierung

Einführung in MS Project (ca. 3 Tage)

- ▶ Vorstellung einer softwarebasierten Lösung
- ▶ Darstellungsmöglichkeit für Projektmanagement anhand von MS-Project

Soft Skills (ca. 1 Tag)

- ▶ Führungsstile, Führungskompetenzen
- ▶ Gruppen- und Arbeitspädagogik
- ▶ Projektteam, Teambildung
- ▶ Motivationsfaktoren
- ▶ Konfliktmanagement

Dokumentation und Berichtswesen

(ca. 0,5 Tage)

- ▶ Projektdokumente
- ▶ Statusbericht
- ▶ Projekttakte

Projektcontrolling (ca. 2 Tage)

- ▶ Überwachung, Steuerung und Berichtswesen
- ▶ Ermittlung des Gesamtfortschritts
- ▶ Prognosen und Trends
- ▶ Earned Value Analyse
- ▶ Plan-Soll-Ist-Vergleiche
- ▶ Meilensteintrendanalyse

Qualitätsmanagement in Projekten

(ca. 0,5 Tage)

- ▶ Definitionen
- ▶ Einsatz von QM-Werkzeugen
- ▶ Projektmanagementaudits

Projektabschluss (ca. 1 Tag)

- ▶ Abnahme, Abschlussdokumentation
- ▶ Lessons Learned
- ▶ Nachkalkulation

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

- ▶ Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Einsatz von MS-Project
- ▶ Präsentation der Ergebnisse

Zertifizierung im Projektmanagement

[1 Tag]

- ▶ Durch die PM-ZERT, Zertifizierungsstelle der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V.

Agiles Projektmanagement mit Scrum

Professional Scrum Master (PSM I)

Der Lehrgang behandelt mit Scrum ein Framework für das Projektmanagement nach agilen Prinzipien. Ursprünglich im Bereich der Softwareentwicklung angesiedelt, hat sich Scrum zu einer allgemeinen Projektmanagement-Methode entwickelt. Bei Scrum werden die Anforderungen aus der Anwendersicht formuliert und das Projekt findet schrittweise in sich wiederholenden Etappen, sogenannten Sprints, statt. Praxisnah werden die verschiedenen Rollen eines Projekts vermittelt: der Product Owner, das Entwicklungsteam und der Scrum Master.

Abschlussprüfung

- ▶ praxisbezogene Projektarbeit und Original Scrum.org-Zertifizierung zum Professional Scrum Master (PSM I) in englischer Sprache

Zertifikat

- ▶ Professional Scrum Master (PSM I) von Scrum.org
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Lehrgang beherrschen Sie den Scrum-Prozess sicher und unterstützen Product Owner bei der Prozessabwicklung und -verbesserung. Sie sind in der Lage, die Organisation und Moderation von Agile/Scrum-Meetings sowie die Umsetzung von Sprints zu übernehmen und sind mit Scrum-Artefakten vertraut.

ZIELGRUPPE

Projektmanager/-innen, Personen mit Studium in der Informatik, Wirtschaftsinformatik, BWL oder vergleichbarer Qualifikation.

BERUFAUSSICHTEN

Mit Scrum erlernen Sie ein Vorgehensmodell des Projekt- und Produktmanagements, das ursprünglich besonders zur agilen Softwareentwicklung, inzwischen aber auch in vielen anderen Fachbereichen, eingesetzt wird. Als skalierbare Projektmanagement- und Entwicklungsmethode wird es erfolgreich in zahlreichen Großprojekten mit mehreren hundert Team-Mitgliedern eingesetzt. Scrum Master finden sowohl als festangestellte Fachkräfte zahlreiche Einsatzmöglichkeiten, aber auch die berufliche Selbstständigkeit ist eine interessante Perspektive. Mit dem offiziellen Zertifikat von Scrum.org erwerben Sie einen international anerkannten Nachweis über Ihre erworbenen Qualifikationen als Scrum Master.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt Kenntnisse oder Berufserfahrung im Projektmanagement und gute Englisch-Kenntnisse für die Zertifizierungsprüfung voraus.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen (ca. 2 Tage)

- ▶ Agiles Projektmanagement: Überblick
- ▶ Unterschiede und Ergänzungen zu traditionellen Projektmanagement-Methoden
- ▶ Phasen eines agilen Projekts
- ▶ Stärken und Schwächen des agilen Projektmanagements

Voraussetzungen/Rahmenbedingungen für agile Projekte (ca. 2 Tage)

- ▶ Projektumfeld
- ▶ Werte und Prinzipien
- ▶ Anforderungen an agile Projekte auf technischer Ebene bei IT-Projekten
- ▶ Übertragbarkeit agiler Methoden auf Projekte außerhalb der IT

Agile Methode Scrum (ca. 3 Tage)

- ▶ Scrum-Philosophie
- ▶ Die verschiedenen Rollen in Scrum und ihre Aufgaben: ScrumMaster, Entwicklerteam, Product Owner
- ▶ Selbstorganisierte Teams
- ▶ Die Scrum-Meetings: Daily Scrum, Sprint-Planning, Sprint-Review, Retrospektiven
- ▶ Scrum-Artefakte: Product-Backlog, Sprint-Backlog, Burndowns
- ▶ Planung mit Scrum
- ▶ Auswirkungen auf Organisationen

Adaptive Planung und Entwicklung

(ca. 2 Tage)

- ▶ Agile Analyse und Design
- ▶ Vorgehensweisen für die Aufwandsschätzung
- ▶ Vorgehensweisen für agile Entwicklungen

Projektsteuerung (ca. 2 Tage)

- ▶ Umgang mit Veränderungen im Projekt
- ▶ Stakeholdermanagement
- ▶ Problemerkennung und Problembhebung
- ▶ Risikomanagement und Qualitätssicherung

Schlüsselfaktor Team (ca. 2 Tage)

- ▶ Rahmenbedingungen für agile Teams
- ▶ Verantwortung, Zusammenarbeit und Commitment im agilen Team
- ▶ Effektive Team- und Selbststeuerung
- ▶ Kommunikation im Team

Kontinuierliche Verbesserung – Projektabschluss (ca. 2 Tage)

- ▶ Tailoring: Adaptieren des Prozesses auf die eigenen Belange
- ▶ Wissensmanagement: die lernende Projektmanagement-Organisation

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Scrum.org-Professional Scrum Master-Zertifizierung (PSM I) in englischer Sprache (ca. 5 Tage)



Logistik

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0
Augsburg	0821	319899-0
Berlin-Mitte	030	847122-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0
Bielefeld	0521	977996-0
Bochum	0234	610451-0
Bonn	0228	908258-0
Braunschweig	0531	120461-0
Bremen	0421	69016-0
Chemnitz	0371	355056-0
Darmstadt	06151	95164-0
Dortmund	0231	952937-0
Dresden	0351	485223-0
Duisburg	0203	318729-0
Düsseldorf	0211	3020311-0
Erfurt	0361	663782-0
Essen	0201	821628-0
Flensburg	0461	8072840-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0
Freiburg	0761	89786-0
Fulda	0721	35450-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0
Gießen	0641	948260-0
Halle	0345	682665-0
Hamburg	040	238551-0
Hannover	0511	169208-0
Heidelberg	06221	87301-0
Heilbronn	07131	79713-0
Jena	03641	23643-0
Karlsruhe	0721	35450-0
Kassel	0561	952849-0
Kiel	0431	580899-0

Koblenz	0261	133914-0
Köln	0221	139413-0
Konstanz	07531	69749-0
Krefeld	02151	82137-0
Leipzig	0341	21202-0
Lübeck	0451	480580-0
Magdeburg	0391	620769-0
Mainz	06131	30431-0
Mannheim	0621	124764-0
Mönchengladbach	02161	82784-0
Mülheim	0208	941795-0
München	089	5156479-0
Münster	0251	481633-0
Neumünster	04321	49908-0
Nürnberg	0911	274389-0
Offenburg	0781	924657-0
Oldenburg	0441	40861-0
Osnabrück	0541	330389-0
Potsdam	0331	97937-0
Regensburg	0941	630808-0
Reutlingen	0721	35450-0
Rosenheim	08031	23016-0
Rostock	0381	377988-0
Saarbrücken	0681	891979-0
Schwerin	0385	555758-0
Stuttgart	0711	758598-0
Ulm	0731	140664-0
Wiesbaden	0611	900576-0
Wuppertal	0202	698091-0
Würzburg	0931	304453-0
Zwickau	0375	271353-0

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de



Einkauf und Logistik

mit Tabellenkalkulation

Zunächst erlernen Sie handlungsübergreifende Qualifikationen, zum Beispiel in der betriebswirtschaftlichen Steuerung. Weiter führt Sie der Kurs zum nötigen Fachwissen, um den Warenfluss innerhalb eines Betriebes professionell und reibungslos zu planen und zu gewährleisten. Neben dem Einkauf mit seinen Strategien, Vorbereitungen und Verträgen geht dieser Kurs auch auf die Materialplanung, die Qualitätskontrolle und die Lagerwirtschaft in der Logistik ein.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Dieser Kurs macht Sie mit der Entwicklung und Umsetzung logistischer Konzepte und der strategischen Analyse vertraut. Des Weiteren erlernen Sie die sichere Verhandlungsführung, die Mitarbeiterführung, das Projektmanagement und das Qualitätsmanagement in Einkauf und Logistik.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die sich Fachwissen im Bereich Einkauf und Logistik aneignen möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Einkauf und Logistik sind bei Unternehmen aller Branchen nachgefragt. Mit Ihren neuen Kenntnissen eröffnen sich somit berufliche Chancen in vielfältigen Einsatzgebieten. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Dieser Lehrgang setzt Grundkenntnisse in Excel voraus.

LEHRGANGSINHALTE

Handlungsübergreifende Qualifikationen (ca. 4 Tage)

- ▶ Einkaufspolitik und Einkaufsmarketing
- ▶ Logistik und Logistikstrategien
- ▶ Betriebswirtschaftliche Steuerung sowie Qualitätsmanagement in Einkauf und Logistik
- ▶ Rechtliche Gestaltung in Einkauf und Logistik
- ▶ Personalführung, Team- und Projektmanagement

Einkauf (ca. 7 Tage)

- ▶ Einkaufsstrategien/Beschaffungsmarketing
- ▶ Analysemethoden des strategischen Beschaffungsmanagements in Excel:
 - ABC-Analyse
 - XYZ-Analyse
 - Sourcing Portfolio etc.
- ▶ Einkaufsvorbereitung/Einkaufsabwicklung
- ▶ Preis- und Wertanalyse
- ▶ Umfangreiche Datenanalyse mit Pivot-Tabellen und Pivot-Diagrammen:
 - Listen und Tabellen in einen Pivot-Bericht integrieren
 - Komplexe Pivot-Auswertungen erstellen
 - Grafische Aufbereitung der Pivot-Tabellen
 - Die wichtigsten Funktionen
 - „Drill Down“ mit Pivot-Tabellen
- ▶ Einkaufsverhandlungen/Einkaufsverträge einschließlich besonderer Verträge
- ▶ Einkaufscontrolling:
 - Formeln und Funktionen in Excel
 - Basiswissen für die graphische Darstellung von Diagrammen in Excel
 - Visualisierung komplexer Sachverhalte
 - Informationshierarchien bei Diagrammen

Logistik (ca. 7 Tage)

- ▶ Materialplanung/Bedarfsermittlung:
 - Bedingte Formatierung in Excel
- ▶ Wareneingang/Qualitätskontrolle
- ▶ Lagerwirtschaft, -steuerung und -verwaltung: kalkulatorische Zinsen und Lagerbestandsbewertungen, Wagniskosten in Excel
- ▶ Transport/-verträge
- ▶ Logistikcontrolling:
 - Flexibler Datenimport in Excel, Übernahme von Daten aus Produktsystemen (SAP etc.), Textfiles und Datenbanksystemen
 - Permanenter, automatischer Datenimport

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Speditions- und Lagerlogistiker/-in (Speditionssachbearbeiter/-in)

mit den Schwerpunkten Lager, Zoll, Außenhandel, Recht

Der Lehrgang vermittelt praktisches und detailliertes Wissen im Speditions- wesen und führt Sie von den Grundlagen des Güterverkehrs über das spezi- fische Rechtswesen im Transportrecht bis an die Speditionsbuchführung her- an. Anschließend wird die Schwerpunktthematik des grenzüberschreitenden Außenhandels und Lagerverkehrs behandelt. Praxisnahe Übungen vertiefen die erlernten Fachkenntnisse.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 16 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Sie können Arbeitsabläufe für den nationalen und internationalen Versand rechtssicher abwickeln und erwerben Fachwissen, um in angrenzenden Fachbereichen mitreden und mitarbeiten zu können.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit Berufserfahrung oder einer Ausbildung in kaufmännischen, verkehrswirtschaftlichen oder logistischen Bereichen.

BERUFAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Spedition und Logistik sind bei Unternehmen aller Größen in den Bereichen Güter- und Frachttransport, See-, Luft- und Landhandel, Import und Export, aber auch in der Zollabfertigung und im Lagerwesen gefragt. Im Waren- und Güterverkehr werden laut Schätzungen des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung bis 2050 die zunehmenden Außenhandelsverflechtungen langfristig zu einem Anstieg im Güterverkehrsaufkommen sowie in der Güterverkehrsleistung führen. Kenntnisse im Versand, im Umschlag und in der Lagerung, aber auch transportrechtliches Wissen eröffnen Ihnen somit berufliche Chancen in vielfältigen Einsatzgebieten. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Geringe Vorkenntnisse im Bereich Spedition, Außenhandel, Lagerwirtschaft.

LEHRGANGSINHALTE

Speditionswesen (ca. 12 Tage)

- ▶ Grundlagen des Güterverkehrs
- ▶ Der Spediteur und Lagerlogistiker in der Güterverkehrswirtschaft
- ▶ Gesetzliche Grundlagen und Arbeitsbereiche der Spedition und Lagerei
- ▶ Die Arbeitsbereiche der Spedition und Lagerei
- ▶ Geografie der Bundesrepublik Deutschland
- ▶ Güterverkehr und die Besonderheiten der Verkehrsträger
- ▶ Straßengüterverkehr
- ▶ Eisenbahngüterverkehr
- ▶ Güterverkehr der Binnenschifffahrt
- ▶ Seefrachtverkehr
- ▶ Luftfrachtverkehr
- ▶ Grenzüberschreitender Güterkraftverkehr
- ▶ Marktzugangsregelungen
- ▶ CMR als Grundlage für den Frachtvertrag
- ▶ Sammelladungsverkehr
- ▶ Spediteur und die Kurier-, Express- und Paket-/Postdienste (KEP-Dienste)

Rechtswesen (ca. 10 Tage)

- ▶ Speditionsvertrag als Grundlage der Speditionseschäfte
- ▶ Das Wesen von Verträgen, Rechtsgrundsätze der wichtigsten Vertragsarten
- ▶ INCOTERMS 2010
- ▶ Transportrecht (Gesetzliche Leitbilder im HGB)
- ▶ Allgemeine Deutsche Spediteurbedingungen (ADSp)
- ▶ Frachtvertrag und die Besonderheiten der Rechtsgrundlagen der Verkehrsträger
- ▶ Straßengüterverkehr
- ▶ Eisenbahngüterverkehr
- ▶ Güterverkehr der Binnenschifffahrt
- ▶ Seefrachtverkehr
- ▶ Luftfrachtverkehr
- ▶ Rechtliche Grundlagen der Lagerhaltung, Zollvorschriften, Rechtsgrundlagen für Außenhandelseschäfte, zollamtliche Abfertigung von Gütern



Rechnungswesen (ca. 20 Tage)

- ▶ Grundlagen der Buchführung
- ▶ Besonderheiten der Speditionsbuchführung
- ▶ Kosten- und Leistungsrechnung
- ▶ Frachtberechnungen und die Besonderheiten der Verkehrsträger
 - Straßengüterverkehr
 - Eisenbahngüterverkehr
 - Güterverkehr der Binnenschifffahrt
 - Seefrachtverkehr
 - Luftfrachtverkehr
- ▶ Lagerbuchführung, Lagerkostenrechnung, Wirtschaftlichkeit im Lager
- ▶ Internationale Zahlungssicherung
 - Dokumenteninkasso
 - Akkreditivabwicklung
 - Bankfreistellung

Außenhandel (ca. 15 Tage)

- ▶ Handel in Europa und Weltverkehr
- ▶ Bearbeitung von Beschaffungs- und Absatzmärkten im Außenhandel
- ▶ Beschaffung und Einsatz von Transportleistungen, Kontrolle und Abnahme der Güter
- ▶ Außenhandel und Zollpraxis
- ▶ Abwicklung von Geschäften im Außenhandel, zollamtliche Abfertigung von Gütern und benötigte Dokumente
- ▶ Internationale Institutionen und Abkommen
- ▶ Rechtsgrundlagen für Außenhandelsgeschäfte
- ▶ Aufgaben der BAFA (Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle)

Zollabwicklung (ca. 5 Tage)

- ▶ Abwicklung der ATLAS-Zollverfahren mit Dakosy ZODIAK

Lagerverkehr (ca. 8 Tage)

- ▶ Grundlagen des Lagerwesens, Wirtschaftlichkeit im Lager
- ▶ Lagerorganisation, Lagertechnik
- ▶ Lagerhaltung in der Industrie und im Handel
- ▶ Lagerung von Gütern
- ▶ Lagerung gefährlicher Güter
- ▶ Unfallverhütung im Lager

Projektarbeit (ca. 10 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Hotel- und Gastronomie- management

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Gastronomiemanagement

mit Provendis



Dieser Lehrgang bereitet Sie auf die Tätigkeiten in der Gastronomie vor. Sie erlernen den Umgang mit einem Kassensystem sowie weitere wichtige organisatorische Tätigkeiten und den professionellen Umgang mit Gästen.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einblick in die unterschiedlichen Aufgabenfelder der Gastronomie. Sie erwerben Fachwissen in der Organisation, Qualitätsprüfung und Warenkunde. Das serviceorientierte Arbeiten und der Umgang mit Gästen werden praxisnah betrachtet und anhand der Software Provendis erklärt.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Restaurantfachfrauen/-männer, Fachkräfte im Gastgewerbe und alle mit beruflicher Erfahrung oder Ausbildung im Gastgewerbe.

BERUFAUSSICHTEN

Fundierte Kenntnisse über ein Kassensystem erhöhen Ihre Chancen auf eine der zahlreichen Positionen in der Gastronomiebranche. Mit dem im Kurs erworbenen Wissen verbessern Sie Ihre Berufsaussichten als Restaurantfachkraft, Fachkraft im Gastgewerbe und in der Systemgastronomie. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Service und Verkauf (ca. 1 Tag)

- ▶ Serviceorientiertes Arbeiten im Restaurant
- ▶ Gästekommunikation und Verkaufsstrategien
- ▶ Umgang mit Reklamationen

Ablauforganisation in der Gastronomie (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Personalmanagement: Koordination und Einsatzplanung von Mitarbeitern
- ▶ Kostenmanagement: Kalkulation, Verkauf, Kasse und Belegbearbeitung
- ▶ Qualitätskontrolle und -sicherung

Rechtsvorschriften im Gastronomiebetrieb (ca. 0,5 Tage)

- ▶ Hygienerichtlinien
- ▶ Unfallverhütungsvorschriften
- ▶ Arbeitssicherheit

Organisation von Events im Restaurantbetrieb (ca. 1 Tag)

- ▶ Cateringmanagement
- ▶ Veranstaltungs- und Bankettmanagement
- ▶ Menü- und Buffetkonzeption

Marketing (ca. 1 Tag)

- ▶ Produktpräsentation und Marketing in der Gastronomie
- ▶ Konzeption von Speisekarten

Materialwirtschaft (ca. 1 Tag)

- ▶ Überblick: Warenwirtschaftssysteme
- ▶ Material- und Rohstoffbestellung
- ▶ Warenannahme, -kontrolle und -lagerung

Einführung in Provendis Gastrokasse (ca. 1 Tag)

Stations-, Raum-Oberfläche der Gastrokassensoftware (ca. 1 Tag)

- ▶ Tische reservieren
- ▶ Schneller Stations-, Raum- und Tischwechsel
- ▶ Optische Kennzeichnung bebuchter Tische
- ▶ Kellner-Erinnerung
- ▶ Tischübergabe-Funktion

Kassier-Oberfläche (ca. 3 Tage)

- ▶ Bonieren über PLU-Eingabe, über Speisekarte oder über Schnellwahltasten
- ▶ Nachbonieren
- ▶ Gangwahl für die Speisenfolge
- ▶ Buchung von Beilagen/Optionen
- ▶ Zusatzstoffe und Allergene
- ▶ Buchung von Auslagen/freien Artikeln
- ▶ Rabatte und Happy Hour
- ▶ Stornierung von Gerichten
- ▶ Zurückholen von Rechnungen
- ▶ Umsetzen von Gästen
- ▶ Auswahl der Gäste am Tisch

- ▶ Hinterlegung von druckbaren Kommentaren
- ▶ Arbeits-Bons und Zweit-Bons, Gruppen-Bons
- ▶ Festgelegte Kunden-Limits
- ▶ Gutscheinverwaltung

Abrechnung (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Verschiedene Zahlungsarten/Discounts
- ▶ Splittbon, Vorabrechnung (Zwischenbon)
- ▶ Rabatt und Kunden-Guthaben
- ▶ Rückgeld-Ermittlung
- ▶ Erfassen des Trinkgelds
- ▶ Rechnungsstorno, Rechnungskorrektur

Verwaltung der Provendis Gastrokasse (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Grafische Darstellung der Räume, Stationen und Tische
- ▶ Überblick über die Summe der offenen Bestellungen/Umsatz an der Station
- ▶ Schnellwahltasten belegen
- ▶ Gästekartei anlegen und verwalten
- ▶ Mitarbeiterdaten, Rechteverwaltung

Artikel-Verwaltung mit Provendis Gastrokasse (ca. 2,5 Tage)

- ▶ Erfassung aller Zutaten eines Gerichts
- ▶ Kalkulation von Gerichten
- ▶ Preise für In-Haus- und Außer-Haus-Verkauf
- ▶ Automatische Berücksichtigung gesperrter Artikel
- ▶ Zuordnung von zwei Druckern (Erst-, Zweitdruck)

Berichte/Auswertungen (ca. 1,5 Tage)

- ▶ Kellner-/Stations-/Kassen-Bericht mit Druckvorschau
- ▶ Kassenabschlussfunktion, Rechnungsjournal, Tip-Journal

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Eventmanagement

mit MS Project

In diesem Kurs erlernen Sie das Handwerkszeug für ein gelungenes und gewinnbringendes Eventmanagement. Sie erwerben organisatorische und konzeptionelle Fähigkeiten für eine gezielte Auswahl der richtigen Eventart und der jeweiligen Rahmenbedingungen und erhalten das nötige Fachwissen für die richtige Kalkulation. Darüber hinaus werden Kenntnisse zu rechtlichen Gegebenheiten sowie zur logistischen und technischen Planung vermittelt. Praxisnahe Übungen vertiefen die erlernten Fachkenntnisse.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

In diesem Lehrgang lernen Sie, Events professionell zu planen, zu organisieren und umzusetzen. Dabei wird großen Wert auf die strategische Planung, das Marketing und die rechtlichen Aspekte des Eventmanagements gelegt. Sie beherrschen das Programm MS Project und können damit Events professionell planen, überwachen und deren Erfolg analysieren.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich vor allem an Personen aus dem Veranstaltungsbereich, aber auch an Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Marketing, Kommunikation, PR oder Hotel, Gastronomie und Tourismus.

BERUFSAUSSICHTEN

Mit organisatorischen Fähigkeiten und Fachwissen im Bereich Eventmanagement sind Sie in zahlreichen Unternehmen einsetzbar. Es bieten sich vor allem Berufe in Kommunikations-, Marketing- und Eventagenturen an. Aber auch in der Tourismusbranche, bei Messe-, Tagungs- und Kongressagenturen können Sie erfolgreich tätig werden. Ihre neu erworbenen Fähigkeiten sind auch für Unternehmen mit Eventabteilungen sowie für die eigene Selbstständigkeit von Vorteil.

LEHRGANGSINHALTE

Betriebswirtschaftliche Grundlagen

(ca. 2 Tage)

- ▶ Finanzierung und Budgetierung

Eventmanagement (ca. 7 Tage)

- ▶ Eventarten
- ▶ Ziele und Zielgruppen
- ▶ Strategische Planung von Events
- ▶ Gästemanagement
- ▶ Gestaltung eines Rahmenprogramms
- ▶ Zeitmanagement
- ▶ Zusammenarbeit mit Agenturen und externen Dienstleistern
- ▶ Instrumente und Checklisten für die professionelle Eventorganisation
- ▶ Einsatz und Koordination von Personal
- ▶ Erfolgskontrolle und Nachbereitung

Eventmanagement mit MS Project

(ca. 4 Tage)

- ▶ Terminplanung: Endtermine, Starttermine, Zeitreserven
- ▶ Ressourcenmanagement: Arbeit, Material, Kosten
- ▶ Projektüberwachung: Soll-Ist-Vergleich, Grafische Berichte

Marketing (ca. 2 Tage)

- ▶ Marktbeobachtung und Konzeptentwicklung
- ▶ Strategisches Marketing
- ▶ Operatives Marketing
- ▶ Online-Marketing (SEM/SEO)
- ▶ Grundlagen Social-Media-Marketing
- ▶ Controlling
- ▶ Sponsoring

Juristische Grundlagen (ca. 1 Tag)

- ▶ Vertragsformen
- ▶ Haftung und Versicherungen
- ▶ Künstlersozialversicherung
- ▶ Behördliche Auflagen
- ▶ Steuer

Eventlogistik und Veranstaltungstechnik

(ca. 1 Tag)

- ▶ Logistische und technische Planung sowie Umsetzung von Veranstaltungen

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Front Office Management im Hotel mit protel

Die Rezeption ist zentrale Anlaufstelle des Hotels und das Front Office Management trägt entscheidend zum ersten Eindruck und der Zufriedenheit der Kunden bei. Der Kurs führt durch die Abläufe und Organisation am Hotelpflicht und vermittelt die Handhabung des Property Management Systems protel, mit dem Sie computergestützt die Organisation der Rezeption übernehmen können. Der professionelle Ablauf des Tagesgeschäfts im Front-Office sowie der serviceorientierte Umgang mit Gästen werden anhand praxisnaher Übungen vermittelt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang beherrschen Sie die fachlichen Qualifikationen für die Arbeit am Hotelpflicht sowie Anwenderkenntnisse im Property Management System protel. Des Weiteren verfügen Sie über die im Hotelgewerbe unabdingbaren Soft Skills im serviceorientierten Umgang mit Gästen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die idealerweise bereits Erfahrungen im Gastgewerbe gesammelt haben, und auch an Quer- oder Wiedereinsteiger, die sich gerne für eine Stelle am Hotelpflicht qualifizieren möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Mit den in diesem Kurs erworbenen Kompetenzen qualifizieren Sie sich für die verantwortungsvolle Aufgabe als Empfangsmitarbeiter/-in in der Hotellerie. Hotelfachkräfte mit speziellen Kenntnissen im Front Office Management sind bundesweit und international nachgefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Der Hotelpflicht (ca. 3 Tage)

- ▶ Überblick über die verschiedenen Abteilungen im Hotel, deren Funktionen und Zusammenspiel
- ▶ Der Empfang als Schnittstelle
- ▶ Haupttätigkeitsfelder am Empfang
- ▶ Gästebetreuung
- ▶ Beschwerdemanagement
- ▶ Conciergetätigkeiten
- ▶ Aktiver Verkauf, Upselling

Einführung in protel Hotelsoftware

(ca. 1 Tag)

- ▶ Der Active Desktop
- ▶ Von einer Stelle aus auf alle Funktionen zugreifen

Der Zimmerplan mit protel (ca. 1 Tag)

- ▶ Reservierungen anlegen/umziehen
- ▶ Änderung des Reservierungszeitraums
- ▶ Auf Gästekartei zugreifen
- ▶ Gastdaten bearbeiten
- ▶ Zimmerstatus prüfen und ändern

Der Categoriespiegel mit protel (ca. 1 Tag)

- ▶ Verfügbarkeit in sämtlichen Kategorien prüfen und disponieren
- ▶ Kontingente und Optionen im Blick behalten
- ▶ Gesamtauslastung checken

Der Reservierungsassistent von protel

(ca. 2 Tage)

- ▶ Reservierungen für mehrere Zimmer eingeben
- ▶ Anzeige aktueller Zuschläge/Saisonzeiten wie Messe oder Sommersaison
- ▶ Aus den verfügbaren Tagesraten/Preisgruppen das optimale Angebot wählen
- ▶ Mit Best available Rates arbeiten
- ▶ Gruppenbuchungen
- ▶ Kompetent verkaufen und den Umsatz steigern
- ▶ Storno

Die Gästekartei mit protel (ca. 1 Tag)

- ▶ Gastdaten auf Registerkarten strukturieren
- ▶ Zusatzinformationen ein- und ausblenden
- ▶ Pflichtfelder definieren und benutzerdefinierte Felder einbinden
- ▶ Gastdaten per Scanner einlesen

CheckIn/CheckOut (ca. 5 Tage)

- ▶ CheckIn einzelner Gäste, aber auch komplett
- ▶ Übersicht der An- und Abreisen
- ▶ Korrekturmöglichkeit
- ▶ Storno von Einzelgästen
- ▶ Drucken von Meldescheinen
- ▶ Aufbuchen von Leistungen
- ▶ Rechnungslegung bei CheckOut
- ▶ Komplettrechnung
- ▶ Direkte Abreise
- ▶ Zimmer zur Reinigung markieren

Rechnungen (ca. 4 Tage)

- ▶ Auswahl des Gastes oder des gesamten Zimmers oder Kombinationen
- ▶ Aufsplitten von Leistungen
- ▶ Einfaches, selektives Übertragen von Leistungen
- ▶ Auswahl des Rechnungsempfängers
- ▶ Anrechnung von Anzahlungen
- ▶ Zahlungsarten Bar, Rechnung, Kartenzahlung
- ▶ Direktes Aufbuchen weiterer Leistungen
- ▶ Rabatt vergeben
- ▶ Rechnung drucken

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Hotelmanagement

mit Property Management System (PMS)

Dieser Kurs vermittelt Ihnen ein umfassendes Verständnis, um ökonomische Zusammenhänge im Gastgewerbe zu erkennen und zu verstehen. Ihr Profil wird durch fachliche, methodische, soziale und kommunikative Kompetenzen erweitert.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben fundiertes Wissen über betriebswirtschaftliches Arbeiten im Hotelgewerbe sowie branchenspezifisches Know-how und kennen sich mit dem Personalwesen aus.

ZIELGRUPPE

Dieses Weiterbildungsangebot richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus Hotellerie, Tourismus, Gastronomie, Wellness- und Eventmanagement, die ihr fachliches Wissen um betriebswirtschaftliche Kenntnisse erweitern möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Mit dem neu erworbenen Wissen und Können qualifizieren Sie sich für leitende und steuernde Aufgaben in der Hotelbranche und im Tourismusbereich. Ihre Tätigkeitsfelder reichen von der Hotellerie über große Ferienressorts bis hin zu Kreuzfahrtschiffen im In- wie im Ausland. Sie koordinieren die betrieblichen Abläufe und entwickeln neue Konzepte, durch die sich das Hotel weiterentwickelt. Zu Ihren Aufgaben werden unter anderem die Einsatzplanung der Mitarbeiter sowie Zielvorgaben für die einzelnen Abteilungen gehören. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Betriebswirtschaft (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundlagen der BWL (Finanzwirtschaft, Controlling, Rechnungswesen, Marketing und Personalmanagement)
- ▶ Grundlagen der VWL (Mikroökonomie und Makroökonomie)
- ▶ Mathematik/Statistik
- ▶ Juristische Inhalte/Steuerlehre

Einführung in protel Hotelsoftware

(ca. 3 Tage)

- ▶ Der Active Desktop
- ▶ Reservierungen anlegen/umziehen
- ▶ Auf Gästekartei zugreifen, Gastdaten bearbeiten
- ▶ Ein- und auschecken
- ▶ Zimmerstatus prüfen und ändern
- ▶ Verfügbarkeit in sämtlichen Kategorien prüfen und disponieren
- ▶ Kontingente und Optionen im Blick behalten
- ▶ Gesamtauslastung checken
- ▶ Rechnung
- ▶ Storno

Tourismus- und Hotelwirtschaft (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen des Hotelmanagements
- ▶ Tourismusmanagement
- ▶ Destinationsmanagement
- ▶ Messe-, Kongress- und Eventmanagement
- ▶ Business Travel Management
- ▶ Recht und Steuern im Tourismus

Preisverfügbarkeitsmanagement mit protel (ca. 2 Tage)

- ▶ Preiscodes definieren
- ▶ Preise dynamisch verwalten
- ▶ Preisstrategien für beliebige Zeiträume definieren
- ▶ Den durchschnittlichen Zimmerpreis (RevPar) automatisch optimieren

Hotelorganisation (ca. 2 Tage)

- ▶ Food and Beverage Management
- ▶ Rooms Division Management mit protel
- ▶ Hotelmarketing
- ▶ Hotel-Accounting

Hotelverwaltung (ca. 1 Tag)

- ▶ Organisation mit Aufgabenlisten, Gästelisten, Meldelisten
- ▶ Zahlungserfassung, Mahnwesen
- ▶ Stammdatenverwaltung
- ▶ Adressen importieren
- ▶ Rechteverwaltung
- ▶ Formularverwaltung

Personalplanung und Zeitmanagement (ca. 1 Tag)

- ▶ Arbeitsrecht
- ▶ Personalakquise und -auswahl, Personalmarketing
- ▶ Quantitative u. qualitative Personalplanung

Mitarbeiterführung (ca. 2 Tage)

- ▶ Grundlagen der Personalführung
- ▶ Motivation und Arbeitszufriedenheit
- ▶ Führungstheorien und -modelle
- ▶ Gesprächsführung Beziehung: Vorgesetzter – Mitarbeiter
- ▶ Arbeit in Gruppen

Berichtswesen mit protel (ca. 1 Tag)

- ▶ Kennzahlen zu Reservierungen, Umsätzen, Auslastung und Durchschnittsraten auswerten
- ▶ Berichte zu den Geschäftsprozessen erstellen
- ▶ Komplexe Analysen durchführen, Marktsegmente periodengenau auswerten
- ▶ Daten nach Microsoft Excel übernehmen und dort weiter bearbeiten
- ▶ Pivot-Tabellen und Business Intelligence Tools nutzen

Qualitätsmanagement (ca. 1 Tag)

- ▶ QMS im Hotel
- ▶ Schwachstellen im Hotel

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Hotelmanagement

mit Revenue Management System (RMS)

Der Kurs führt in das Konzept des Hotel Revenue Management ein, das sich mit der gezielten Umsatzentwicklung eines Hotelbetriebs befasst: Das richtige Zimmer soll zum richtigen Preis, am richtigen Zeitpunkt an den richtigen Kunden über den richtigen Vertriebskanal verkauft werden. Für die optimale Auslastung eines Hotels müssen mit intelligenter Preisgestaltung die Nachfrage und Kapazität abgeglichen werden, dynamische Faktoren wie Kundenzufriedenheit und Preisniveau einkalkuliert werden und auch moderne E-Commerce-Methoden (z.B. Online-Buchungsportale) eingebunden werden. Anhand praxisnaher Übungen wird die Handhabung einer RMS-Software vermittelt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Hotelmanagement, können Preisstrukturen und -strategien umsetzen und handhaben sicher eine Revenue-Management-System-Software.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus Hotellerie, Gastgewerbe, Gastronomiebetriebswirte und Absolventen von Hotelfachschulen, aber auch an akademische Quereinsteiger.

BERUFAUSSICHTEN

Mit dem neu erworbenen Wissen und Können qualifizieren Sie sich für leitende und steuernde Aufgaben in der Hotelbranche und im Tourismusbereich. Ihre Tätigkeitsfelder reichen von der Hotellerie über große Ferienressorts bis hin zu Kreuzfahrtschiffen im In- wie im Ausland. Sie koordinieren die betrieblichen Abläufe und entwickeln neue Konzepte, durch die sich das Hotel weiterentwickelt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Zeit- und Selbstmanagement (ca. 1 Tag)

- ▶ Bedeutung des Zeit- und Selbstmanagements
- ▶ Umgang mit Zeitfressern
- ▶ Erfolgreiche Methoden des Zeit- und Selbstmanagements

Überblick Revenue Management (ca. 2 Tage)

- ▶ Bedeutung, Fachbegriffe, Definitionen, Ziele
- ▶ Möglichkeiten des Revenue Managements in der Hotellerie
- ▶ Historische Entwicklung
- ▶ Aktueller Stand in der heutigen deutschen und internationalen Hotellerie
- ▶ Einführung in RMS-Software

Analyse des Hotels (ca. 3 Tage)

- ▶ IST-Analyse eines Hotels unter den Gesichtspunkten von Revenue Management:
 - Mitbewerberanalyse
 - Standortanalyse
 - Zielgruppenanalyse
 - Produktanalyse
 - SWOT
- ▶ Berichtswesen in einer RMS-Software

Mix der Vertriebswege (ca. 2 Tage)

- ▶ Verschiedene Vertriebswege in der Hotellerie
- ▶ E-Commerce
- ▶ Arten der Distributionskosten
- ▶ Distributionsstrategien

Preisstruktur als Basis des Revenue Managements (ca. 3 Tage)

- ▶ Kennzahlen im Revenue Management
- ▶ Berechnung der Preisuntergrenze
- ▶ Aufbau einer Preisstruktur und Preisstrategie für einen Hotelbetrieb
- ▶ Preisverfügbarkeitsmanagement in einer RMS-Software

Aktives Revenue (ca. 2 Tage)

- ▶ Managementstrategien und deren Umsetzung
- ▶ Umsetzung von Revenue Management in der Hotellerie
- ▶ EDV-Systeme als Unterstützung zur Umsetzung

Gelebtes Revenue Management (ca. 4 Tage)

- ▶ Kommunikation und Außendarstellung
- ▶ Verkauf der Revenue-gestützten Preise gegenüber dem Gast
- ▶ Vermittlung des RM-Gedankens an die Mitarbeiter des Front Desk/Reservierung/Verkauf
- ▶ Revenue Management in allen Abteilungen eines Hotels (F&B, Wellness etc.)
- ▶ Rolle/Verantwortung/Aufgaben eines Revenue Managers

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Gesundheits- management

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Praxismanagement mit medizinischen Grundlagen



Der Erfolg von Arztpraxen ist von einer hohen Effizienz, der effektiven Organisation und optimierten Arbeitsabläufen abgänglich. Dieser Kurs vermittelt Ihnen das nötige Know-how, um in den Bereichen Verwaltung und Praxisorganisation tätig zu werden, und führt Sie in das dafür notwendige medizinische Grundlagenwissen ein.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Dieser Kurs befähigt Sie zur effektiven Organisation einer Arztpraxis. Neben medizinischem Grundlagenwissen erlernen Sie die Dokumentation von medizinischen Befunden, den Umgang mit medizinischen Ordnungssystemen und Sie werden auf den Arbeitsalltag sowie das Notfallmanagement in Arztpraxen vorbereitet.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang eignet sich besonders für Personen, die im Gesundheitswesen Fuß fassen möchten.

BERUFAUSSICHTEN

Qualifizierte Fachkräfte sind im Gesundheitswesen sehr gefragt, z. B. in Arztpraxen, Praxisgemeinschaften, therapeutischen Praxen, medizinischen Versorgungszentren oder in Unternehmen mit betriebsärztlichen Abteilungen. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Idealerweise verfügen Sie bereits über Erfahrung im heilberuflichen Bereich.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung ins Gesundheitswesen

(ca. 2 Tage)

- ▶ Gesundheitsversorgungssystem in Deutschland
- ▶ Struktur ärztlicher Versorgung und Pflege
- ▶ Juristische Grundlagen im Gesundheitswesen

Medizinische Grundlagen (ca. 2 Tage)

- ▶ Anatomie
- ▶ Körperliche Erkrankungen
- ▶ Behinderungen
- ▶ Grundlagen der Pharmakologie

Grundlegende medizinische Terminologie/ Fachenglisch/internationale Begrifflichkeiten in der medizinischen Terminologie

(ca. 2 Tage)

Medizinische Dokumentation (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen und vertiefendes Wissen in der medizinischen Dokumentation
- ▶ ICD-Schlüssel

Medizinische Ordnungssysteme und Klassifizierungen (ca. 2 Tage)

Allgemeine Organisation in Arztpraxen (ca. 4 Tage)

- ▶ Professionelle Patientenansprache
- ▶ Patientenlenkung, Anmeldung, Diagnose, Dokumentation:
 - Anamnese- und Befunderfassung in der elektronischen Karteikarte
 - Unterschiedliche Krankenscheinarten im Bereich der Krankenscheinabgabe
- ▶ Kernstrukturen und Prozesse in modernen Arztpraxen
- ▶ Materialbeschaffung in der Arztpraxis

Notfallmanagement (ca. 1 Tag)

Marketing in der Arztpraxis (ca. 1 Tag)

- ▶ Marketingplanung und Maßnahmen in der Arztpraxis
- ▶ Neupatientengewinnung
- ▶ Beschwerdemanagement

Qualitätsmanagement im Gesundheitsbereich (ca. 1 Tag)

- ▶ Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen – Grundlagen Hygienemanagement

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Praxismanagement

mit CGM MEDISTAR

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen die notwendigen Anwenderkenntnisse mit dem Praxisverwaltungssystem CGM MEDISTAR und bereitet Sie unter anderem detailliert auf die tägliche Anwendung in der Terminvergabe, der Dokumentation von patienten- und befundspezifischen Daten, Berichtswesen und Patientenkommunikation vor.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Sie verfügen über grundlegendes Wissen im Praxismanagement. Des Weiteren beherrschen Sie den sicheren Umgang mit CGM MEDISTAR und können die gesamte Praxisorganisation wie Terminvergabe, Dokumentation und Patientenkommunikation darüber steuern.

ZIELGRUPPE

Dieser Kurs richtet sich besonders an Personen, die bereits im Gesundheitswesen tätig waren und sich mit der Aneignung von Anwenderkenntnissen in einem Praxisverwaltungssystem weiterbilden möchten. Der Kurs eignet sich außerdem optimal als Aufbau für den Kurs „Praxismanagement mit medizinischen Grundlagen“ oder als Grundlage für die Weiterbildung „Leistungsabrechnung in Arztpraxen mit CGM MEDISTAR“.

BERUFSAUSSICHTEN

Qualifizierte Fachkräfte mit Kenntnissen in einer Praxisverwaltungssoftware sind im Gesundheitswesen sehr gefragt. CGM MEDISTAR wird von Ärzten aller Fachrichtungen eingesetzt und ist das meistinstallierte Arztinformationssystem bundesweit. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg in Arztpraxen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Kenntnisse im Gesundheitswesen, beispielsweise Assistenz Tätigkeiten wie Arzthelfer/-innen oder auch Krankenpfleger/-innen sind von Vorteil.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Praxismanagement (ca. 5 Tage)

- ▶ Aufbau- und Ablauforganisation in der Arztpraxis
- ▶ Qualitätsmanagement in der Arztpraxis
- ▶ Kommunikation mit Patienten, Vorgesetzten und Kollegen
- ▶ Hygienemanagement

Einstieg in CGM MEDISTAR (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundprinzip der Bedienung
- ▶ Überblick in die verschiedenen Anwendungsbereiche
- ▶ Arbeitsoberfläche
- ▶ Programmbedienung und Funktionen, bspw.
 - medizinische Daten
 - Befunddokumentation
 - Leistungsdokumentation
 - Arztbrief
 - medizinisches Wörterbuch

Praxisorganisation mithilfe von CGM MEDISTAR (ca. 8 Tage)

- ▶ Terminvergabe
- ▶ Patientenstammdaten
- ▶ Patientenkarteiführung
- ▶ Planungsmanagement
- ▶ Kassenbuch
- ▶ Patienten-Infosysteme
- ▶ Dokumentation und Berichtswesen
- ▶ Befundeingabe von patienten- und behandlungsspezifischen Informationen
- ▶ Patientenkommunikation, Arztbriefe und Recallsysteme
- ▶ Kostenvoranschläge erstellen
- ▶ Optimierung von immer wiederkehrenden Vorgängen
- ▶ Einfache Makroprogrammierung

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Leistungsabrechnung in Arztpraxen

mit CGM MEDISTAR

Sie erlernen in diesem Kurs die Grundlagen der ärztlichen Abrechnung, die spezifischen Leistungsabrechnungsregeln für Arztpraxen nach EBM, GOÄ, BG und IGeL und praxisorientiert die Umsetzung der Leistungsabrechnung mit CGM MEDISTAR.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Sie beherrschen die spezifischen Regeln der Abrechnung für Arztpraxen und können die Leistungsabrechnung mit CGM MEDISTAR durchführen. Des Weiteren erhalten sie einen ersten Einblick in statistische Auswertungen.

ZIELGRUPPE

Dieser Kurs richtet sich an Personen mit Berufserfahrung in heilberuflichen Institutionen, die sich gerne für den Bereich der Leistungsabrechnung in Arztpraxen spezialisieren möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Qualifizierte Fachkräfte mit Kenntnissen in einer Praxisverwaltungssoftware sind im Gesundheitswesen sehr gefragt. CGM MEDISTAR wird von Ärzten aller Fachrichtungen eingesetzt und ist das meistinstallierte Arztinformationssystem bundesweit. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg im Bereich der Leistungsabrechnung von Arztpraxen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Idealerweise verfügen Sie bereits über erste Erfahrung in der ärztlichen Befund- und Behandlungsdokumentation von Patientendaten.

LEHRGANGSINHALTE

Leistungsabrechnung in Arztpraxen

[ca. 8 Tage]

- ▶ Grundlagen der Leistungsabrechnungsregeln
- ▶ Einblick in das Gesundheitswesen und verschiedene Abrechnungsmöglichkeiten:
 - Abrechnung nach Einheitlichem Bewertungsmaßstab (EBM),
 - der Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ),
 - der Berufsgenossenschaftlichen Abrechnung
 - und Privatabrechnung über Individuelle Gesundheitsleistungen (IGeL)
- ▶ Leistungskataloge
- ▶ Rechtliche Grundlagen zur ärztlichen Abrechnung und Rechnungsstellung

Leistungsabrechnung mit CGM MEDISTAR

[ca. 8 Tage]

- ▶ Beratung und Untersuchung angemessen abrechnen
- ▶ Befunddokumentation
- ▶ Abrechnung ärztlicher Befunde, Behandlungen und Dienstleistungen
- ▶ Den EBM richtig anwenden
- ▶ Optimierung der GOÄ-Abrechnung
- ▶ Abrechnung nach IGeL
- ▶ Erstattungsmitteilungen
- ▶ Organisation und Management von Privatabrechnungen
- ▶ Sonderregelungen für einzelne Patientengruppen
- ▶ Hausbesuche richtig abrechnen
- ▶ Vorbereitungen während des Quartals
- ▶ Erstellung der Abrechnung am Quartalsende

Statistische Auswertungen mit

CGM MEDISTAR [ca. 2 Tage]

- ▶ Regelleistungsvolumen
- ▶ Leistungsstatus
- ▶ Medikamentenbudget
- ▶ Auswertung von Überweisungen und AU-Bescheinigungen
- ▶ Frei definierbare Patientenlisten
- ▶ Zeitprofil

Projektarbeit [ca. 2 Tage]

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zahnarztpraxismanagement

mit CHARLY

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen die notwendigen Anwenderkenntnisse im Praxisverwaltungssystem CHARLY und bereitet Sie unter anderem detailliert auf die tägliche Anwendung in der Terminvergabe, der Dokumentation von patienten- und befundspezifischen Daten, dem Berichtswesen und der Patientendokumentation in Zahnarztpraxen vor.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Sie verfügen über grundlegendes Wissen in einem Praxisverwaltungssystem für zahnärztliche Betriebe. Des Weiteren können Sie die gesamte Praxisorganisation wie die Terminvergabe, die Dokumentation und die Patientenkommunikation steuern.

ZIELGRUPPE

Dieser Kurs richtet sich an Personen mit zahnmedizinischem Hintergrund, die sich im Umgang mit einem Praxisverwaltungssystem weiterbilden möchten. Der Kurs eignet sich außerdem optimal als Grundlage für die Weiterbildung „Leistungsabrechnung in der Zahnmedizin mit CHARLY“.

BERUFSAUSSICHTEN

Qualifizierte Fachkräfte sind im Gesundheitswesen sehr gefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg in Zahnarztpraxen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Der Lehrgang eignet sich besonders für Personen, die bereits im Gesundheitswesen tätig waren und beispielsweise Assistenz-tätigkeiten wie zahnmedizinische/-r Fachangestellte/-r erlernt haben.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Praxismanagement in zahnärztlichen Betrieben (ca. 5 Tage)

- ▶ Aufbau- und Ablauforganisation in der Zahnarztpraxis
- ▶ Qualitätsmanagement in der Zahnarztpraxis
- ▶ Kommunikation mit Patienten, Vorgesetzten und Kollegen
- ▶ Hygienemanagement

Einstieg in CHARLY (ca. 5 Tage)

- ▶ Überblick in die verschiedenen Anwendungsbereiche
- ▶ Arbeitsoberfläche
- ▶ Programmbedienung und Funktionen

Praxisorganisation mit CHARLY (ca. 8 Tage)

- ▶ Terminvergabe
- ▶ Patientenstammdaten
- ▶ Patientenkarteiführung
- ▶ Planungsmanagement
- ▶ Eigenlabor
- ▶ Offene-Posten-Verwaltung
- ▶ Kassenbuch
- ▶ Patienten-Infosystem
- ▶ Dokumentation, Berichtswesen und Befundeingabe von patienten- und behandlungsspezifischen Informationen
- ▶ Patientenkommunikation, Arztbriefe und Recallsysteme
- ▶ Kostenvoranschläge erstellen
- ▶ Röntgenkontrollbuch

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Leistungsabrechnung in der Zahnmedizin

mit CHARLY



Sie erlernen in diesem Kurs die Grundlagen der zahnärztlichen Abrechnung, die spezifischen Leistungsabrechnungsregeln für Zahnarztpraxen nach BEMA und GOZ und die Umsetzung der Leistungsabrechnung mit dem Praxisverwaltungssystem CHARLY.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Sie kennen die Regeln der Leistungsabrechnung in zahnärztlichen Einrichtungen. Sie sind dazu in der Lage, die Leistungsabrechnung in der Zahnarztpraxis fachgerecht durchzuführen.

ZIELGRUPPE

Dieser Kurs richtet sich an Fachpersonal mit Berufserfahrung in zahnmedizinischen Einrichtungen, die sich gerne für den Bereich der Leistungsabrechnung in Zahnarztpraxen spezialisieren möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Qualifizierte Fachkräfte sind im Gesundheitswesen sehr gefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg im Bereich der Leistungsabrechnung von Zahnarztpraxen.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Idealerweise verfügen Sie bereits über erste Erfahrung in der zahnärztlichen Befund- und Behandlungsdokumentation von Patientendaten.

LEHRGANGSINHALTE

Leistungsabrechnung in zahnärztlichen Einrichtungen (ca. 9 Tage)

- ▶ Grundlagen der Leistungsabrechnungsregeln in der Zahnmedizin und in der Kieferorthopädie
- ▶ Abrechnungsregeln und abrechnungsspezifische Unterschiede nach dem Einheitlichen Bewertungsmaßstab für zahnärztliche Leistungen (BEMA) und der Gebührenordnung für Zahnärzte (GOZ)
- ▶ Kieferorthopädische Leistungsabrechnung
- ▶ Leistungskataloge, rechtliche Grundlagen zur zahnärztlichen Abrechnung und Rechnungsstellung

Zahnmedizinische Leistungsabrechnung mit CHARLY (ca. 9 Tage)

- ▶ Eingabe ärztlicher Befunde
- ▶ Abrechnung ärztlicher Befunde, Behandlungen und Dienstleistungen
- ▶ Leistungs- und Laborkomplexe erstellen, einbinden und abrechnen
- ▶ Zahnersatz perfekt abrechnen
- ▶ Abrechnungswissen Implantologie
- ▶ Kieferorthopädische Leistungsabrechnung
- ▶ Chirurgische Leistungen korrekt abrechnen
- ▶ Den EBM richtig anwenden

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

- ▶ Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Hygienebeauftragte/-r

Dieser Kurs schult Sie darin, Maßnahmen zur Erkennung, Verhütung und Bekämpfung von Infektionen durchzuführen und zu optimieren. Bestandteil des Kurses sind sowohl Kenntnisse der behördlichen Hygienevorschriften und das Erstellen eines Monitoringplans als auch die Mitarbeiterschulung in Hygieneangelegenheiten.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Sie verfügen über Fachwissen zu Hygienestandards und Infektionsprävention, zu aktuellen Gesetzen und verstehen die Anwendung eines Monitoringplans in medizinischen Einrichtungen. Sie sind mit Dokumentations- und Kontrollpflichten vertraut und können andere Mitarbeiter in hygienebezogenen Themen schulen und anleiten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich vor allem an Mitarbeiter in medizinischen und pflegerischen Einrichtungen oder der Lebensmittelbranche sowie an alle Personen, die im Unternehmen ein Hygienemanagement einführen und Menschen fachlich zum Thema Hygienemanagement beraten möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Die Qualifizierung zur/zum Hygienebeauftragte/-n ermöglicht Ihnen zusätzliche berufliche Einsatzmöglichkeiten in Krankenhäusern, Arzt- und Zahnarztpraxen, Alten- und Pflegeheimen, Rehazentren, Schulen und Kindertageseinrichtungen, aber auch in der Lebensmittelindustrie. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und erleichtert Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Der Lehrgang eignet sich besonders für Personen, die bereits im Gesundheitswesen tätig waren und beispielsweise Assistenz-tätigkeiten wie zahnmedizinische/-r Fachangestellte/-r erlernt haben.

LEHRGANGSINHALTE

Einführung in die Welt der Mikroorganismen (ca. 2 Tage)

- ▶ Mikroorganismen in der Betriebshygiene
- ▶ Optimale Wachstums- und Vermehrungsbedingungen
- ▶ Die Normalflora des Menschen und seiner Umgebung
- ▶ Der Mensch als Kontaminationsquelle

Anforderungen an die Hygiene aus Behördensicht (ca. 2 Tage)

- ▶ Regelwerke und Guidelines zum Thema Hygiene
- ▶ Hygieneprogramme, Hygienepläne, Hygienebeauftragter
- ▶ Reinigungs- und Desinfektionsmittel
- ▶ Personalhygiene und Schulung

Hygienestatus im Betrieb, Hygieneabweichungen aus Behördensicht (ca. 3 Tage)

- ▶ Innerbetriebliche Überprüfung des Hygienestatus
- ▶ Nutzung externer Dienstleister (Reinigung, Bekleidung)
- ▶ Dokumentations- und Kontrollpflichten
- ▶ Beispiele häufiger Mängel im Hygienebereich bei Inspektionen
- ▶ Umgang mit Hygieneabweichungen im Betrieb

Erstellung eines Monitoringplans (ca. 3 Tage)

- ▶ Vorgaben der Regularien
- ▶ Häufigkeit
- ▶ Ermitteln der Kontrollpunkte
- ▶ Korrekturmaßnahmen
- ▶ Vorbeugende Maßnahmen
- ▶ Konzepte für Hygieneprogramme
- ▶ Hygienepläne, Reinigungs- und Desinfektionspläne
- ▶ Hygieneschulung u. Erfolgskontrolle
- ▶ Checkliste für internes Hygieneaudit
- ▶ Partikelmessung und Luftkeimzahlmonitoring

Reinigung und Desinfektion (ca. 4 Tage)

- ▶ Automatisierung/Cleaning in place
- ▶ Übersicht Applikationsverfahren
- ▶ Geeignetes Equipment (Mops, Tücher, Eimer)
- ▶ Aufbereitung des Equipments (Waschverfahren, Sterilisation)
- ▶ Anforderungen an das Reinigungspersonal
- ▶ Formale Bearbeitung von Abweichungen, Erstellen von Deviation Reports
- ▶ Berichterstellung und Bewertung
- ▶ Risikobetrachtung
- ▶ CAPA-Verfahren
- ▶ Einsatz und Auswahl von Einwegartikeln bei der Personalhygiene
- ▶ Händedesinfektion, Auswahlkriterien und Anwendung

Hygieneschulung, Training, Motivation (ca. 3 Tage)

- ▶ Faktor Mensch
- ▶ Bedarfsdeckung und Schadensvermeidung
- ▶ Erlernen von Hygieneverhalten (Modell n. BERGLER)
- ▶ Vorbereitung, Erfassung des Status Quo
- ▶ Visualisierung von Hygiene
- ▶ Umgang mit Widerstand

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse



Betriebliche/-r Gesundheitsmanager/-in

Der Lehrgang zeigt die Wirkzusammenhänge von Arbeit und Gesundheit und wie BGM-Maßnahmen in das Unternehmen implementiert und überprüft werden können. Die Aufgabe des/-r Betrieblichen Gesundheitsmanagers/-in ist es, die Bedingungen am Arbeitsplatz gesundheitsförderlich zu gestalten und so krankheitsbedingte Ausfälle möglichst zu vermeiden.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 280

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Kurs verfügen Sie über Kenntnisse in den Wirkungszusammenhängen zwischen Arbeit und Gesundheit. Sie können Arbeitsbelastungen analysieren, Gefährdungen beurteilen und BGM-Maßnahmen umsetzen und evaluieren.

ZIELGRUPPE

Betriebs- und Personalräte/-innen, Personalentwickler/-innen, Managementbeauftragte/-innen, Mitarbeiter/-innen der Berufsgenossenschaften und Arbeitsschutzbehörden, externe Berater/-innen im Arbeits- und Gesundheitsschutz.

BERUFAUSSICHTEN

Betriebliche Gesundheitsmanager/-innen werden vorrangig in größeren Unternehmen oder öffentlichen Einrichtungen eingestellt. Häufig finden Betriebliche Gesundheitsmanager/-innen auch Anstellung bei Krankenkassen oder Gesundheitsdienstleistern. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen und Rahmenbedingungen eines BGM (ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlagen und Begriffsbestimmung
- ▶ Geschichtlicher Hintergrund
- ▶ Krankheitsgeschehen im zeitlichen Verlauf
- ▶ Rechtsgrundlagen des BGM
- ▶ Grundlagen der Finanzierung
- ▶ Positive Wirkzusammenhänge von Arbeit und Gesundheit
- ▶ Auswirkungen von Belastungen und Ressourcen auf die Gesundheit von Beschäftigten
- ▶ Bedeutung der Arbeitsgestaltung

für die Gesunderhaltung

- ▶ Bedeutung der Führung für die Gesundheit
- ▶ Betriebsinterne Information und Kommunikation im BGM
- ▶ Kosten und Nutzen des BGM

Organisation, Struktur und Akteure im BGM (ca. 4 Tage)

- ▶ Managementaufgaben und Prozesse
- ▶ Bedarfsanalyse im BGM
- ▶ BGM-Leitbild und -Strategie
- ▶ Definition von Zielen im BGM (qualitative/quantitative Ziele, kurz-/mittel-/langfristige Ziele)
- ▶ Aufbau der Organisation und nachhaltige Verankerung im Unternehmen
- ▶ Identifikation und Einbindung relevanter Akteure
- ▶ Definition verschiedener BGM-Funktionen
- ▶ Adressierung der Verantwortlichkeiten
- ▶ Institutionalisierung von Gremien und Prozessen

Analyse von Arbeitsbelastung (ca. 3 Tage)

- ▶ Analysemethoden (Fehlzeitenanalysen, Interviews, Fragebogen, Beobachtungsverfahren, Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungsfaktoren)
- ▶ Einsatzszenarien und praktische Anwendung
- ▶ Aufwand und Nutzen der verschiedenen Methoden
- ▶ Auswertung und Umgang mit Analyseergebnissen

Praktische Umsetzung typischer BGM-Maßnahmen (ca. 3 Tage)

- ▶ BGM-Maßnahmen identifizieren, konzipieren und zielgerichtet umsetzen
- ▶ Projektmanagement im BGM
- ▶ Zielerreichung im BGM
- ▶ Krankenrückkehrgespräche und ihre Rolle im BGM
- ▶ Betriebliches Eingliederungsmanagement

als Teil eines BGM

- ▶ Maßnahmen zur Stressprävention
- ▶ Maßnahmen zur gesundheitsgerechten Organisationsentwicklung
- ▶ Maßnahmen zum gesundheitsgerechten Personalmanagement
- ▶ Maßnahmen zum Erhalt der Life-Balance
- ▶ Chancen und Risiken durch den demografischen Wandel

Evaluation und Nachhaltigkeit im BGM (ca. 2 Tage)

- ▶ Evaluierung von BGM-Zielen
- ▶ Definition von Nachhaltigkeit im BGM
- ▶ Integration in bestehende Managementsysteme
- ▶ Normentwurf DIN spec. 91020 (BGM)
- ▶ Qualitätskriterien eines BGM
- ▶ BGM-Kennzahlen und Gesundheitsberichterstattung

Projektarbeit (ca. 4 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Sprachen

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0
Augsburg	0821	319899-0
Berlin-Mitte	030	847122-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0
Bielefeld	0521	977996-0
Bochum	0234	610451-0
Bonn	0228	908258-0
Braunschweig	0531	120461-0
Bremen	0421	69016-0
Chemnitz	0371	355056-0
Darmstadt	06151	95164-0
Dortmund	0231	952937-0
Dresden	0351	485223-0
Duisburg	0203	318729-0
Düsseldorf	0211	3020311-0
Erfurt	0361	663782-0
Essen	0201	821628-0
Flensburg	0461	8072840-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0
Freiburg	0761	89786-0
Fulda	0721	35450-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0
Gießen	0641	948260-0
Halle	0345	682665-0
Hamburg	040	238551-0
Hannover	0511	169208-0
Heidelberg	06221	87301-0
Heilbronn	07131	79713-0
Jena	03641	23643-0
Karlsruhe	0721	35450-0
Kassel	0561	952849-0
Kiel	0431	580899-0

Koblenz	0261	133914-0
Köln	0221	139413-0
Konstanz	07531	69749-0
Krefeld	02151	82137-0
Leipzig	0341	21202-0
Lübeck	0451	480580-0
Magdeburg	0391	620769-0
Mainz	06131	30431-0
Mannheim	0621	124764-0
Mönchengladbach	02161	82784-0
Mülheim	0208	941795-0
München	089	5156479-0
Münster	0251	481633-0
Neumünster	04321	49908-0
Nürnberg	0911	274389-0
Offenburg	0781	924657-0
Oldenburg	0441	40861-0
Osnabrück	0541	330389-0
Potsdam	0331	97937-0
Regensburg	0941	630808-0
Reutlingen	0721	35450-0
Rosenheim	08031	23016-0
Rostock	0381	377988-0
Saarbrücken	0681	891979-0
Schwerin	0385	555758-0
Stuttgart	0711	758598-0
Ulm	0731	140664-0
Wiesbaden	0611	900576-0
Wuppertal	0202	698091-0
Würzburg	0931	304453-0
Zwickau	0375	271353-0

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Deutsch für den Beruf



für Fach- und Führungskräfte mit den Schwerpunkten Wirtschaft, Marketing und Technik

Der Kurs vermittelt fundiertes Sprachwissen in zahlreichen beruflichen Situationen. Anschließend können Sie ohne Mühe eine breite Palette von Texten verstehen, darunter komplexere Sachtexte, Kommentare und Berichte, Redebeiträge, Radiosendungen und Vorträge. Im Lehrgang lernen Sie, sich schriftlich über komplexe Sachverhalte klar und strukturiert und sich mündlich spontan und fließend auszudrücken. Sie können Stellungnahmen abgeben, Gedanken und Meinungen präzise formulieren und eigene Beiträge ausführlich darstellen.



Abschlussprüfung

- ▶ WiDaF®-Test, Ziel C1 (International anerkannter Test für berufsbezogenes Deutsch)

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat
- ▶ WiDaF®-Zertifikat

Dauer

- ▶ 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 282

LEHRGANGSZIEL

Praxisnah erweitern Sie Ihre Sprachkompetenz, um im Berufsalltag erfolgreich zu bestehen. Der Kurs schließt mit dem international anerkannten WiDaF®-Test ab, mit dem Sie Ihre erworbenen Kenntnisse optimal nachweisen können. Der WiDaF®-Test (Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft) gibt Aufschluss über die Fähigkeit, die deutsche Sprache insbesondere im Berufs- und Wirtschaftsleben anzuwenden.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Fachkräfte aus dem technischen, wirtschaftlichen oder Marketingbereich.

BERUFAUSSICHTEN

Die Kommunikation ist eine der entscheidenden Schlüsselqualifikationen für den beruflichen Erfolg. Fundierte berufsbezogene Sprachkenntnisse werden sowohl in Vorstellungsgesprächen als auch bei der Formulierung der Geschäftskorrespondenz sowie der Beschreibung von Geschäftsprozessen von allen Unternehmen vorausgesetzt. Durch die Verbesserung Ihrer Sprachkompetenz im beruflichen Alltag erhöhen Sie daher Ihre beruflichen Chancen und Ihre Attraktivität als potentieller Mitarbeiter. Mit dem international anerkannten WiDaF®-Test (Test Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft) weisen Sie Ihre erworbenen Kenntnisse optimal nach und geben Ihrem Arbeitgeber Aufschluss über Ihre Fähigkeit, die deutsche Sprache im Berufs- und Wirtschaftsleben anzuwenden.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Voraussetzung für die Kursteilnahme sind allgemeine Deutschkenntnisse.

LEHRGANGSINHALTE

Allgemeinsprachlicher Teil (ca. 8 Tage)

- ▶ Aufbau eines speziellen berufsbezogenen Wortschatzes
- ▶ Texte aus unterschiedlichen Bereichen lesen und verstehen
- ▶ Globales und selektives Leseverstehen
- ▶ Verbesserung des Hörverstehens
- ▶ Anwendung von komplexen sprachlichen Strukturen der deutschen Grammatik

Kommunikation im beruflichen Umfeld (ca. 8 Tage)

- ▶ Souveräne Geschäftskommunikation
- ▶ Professionelle Gesprächsvorbereitung
- ▶ Relevante kontextgebundene Redemittel richtig einsetzen
- ▶ Vorstellungsgespräche
- ▶ Professionelle Besprechung von Themen wie Geschäftsprozessen, Marketing und Vertrieb
- ▶ Berichterstattung über Marktanalysen
- ▶ Diskussion finanzieller Trends
- ▶ Kommunikation, Zeit- und Selbstmanagement
- ▶ Kommunikationsformen eines Teams
- ▶ Konfliktmanagement
- ▶ Mitarbeitergespräche
- ▶ Arbeitsorganisation und -techniken
- ▶ Projektsteuerung

Textgestaltung und schriftliche Korrespondenz in der modernen Wirtschaft (ca. 9 Tage)

- ▶ Layout und Briefgestaltung
- ▶ Bewerbungsanschreiben
- ▶ Empfängerorientierte Korrespondenz
- ▶ Kundenorientierte Briefe und E-Mails
- ▶ Zeitgemäße Anreden und Briefeinstiege
- ▶ Effiziente Nutzung neuer Technologien am Arbeitsplatz
- ▶ Gezielte Internetrecherche
- ▶ Textgestaltung im Internet
- ▶ Berichtswesen
- ▶ Verfassen einer Rede

Deutsch im modernen Geschäftsalltag

Technisches Berufsfeld (ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlagen mathematischer Ausdrücke
- ▶ Abläufe bei Konstruktion und Fertigung
- ▶ Betriebsanleitungen, technische Dokumentationen
- ▶ Qualitätsmanagement
- ▶ Arbeitssicherheit

Berufsfeld Wirtschaft (ca. 4 Tage)

- ▶ Vertrieb und Einkauf: Verkaufsgespräche
- ▶ Vertriebsgrundlagen
- ▶ Vorbereitung von Präsentationen
- ▶ Liefer- und Zahlungsbedingungen

Berufsfeld Marketing (ca. 2 Tage)

- ▶ Online-Marketing
- ▶ Kommunikation im Web 2.0
- ▶ Marketingpsychologie

Projektarbeit (ca. 4,5 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte mit Schwerpunkt Wirtschaft oder Technik
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zertifizierung WiDaF® (ca. 0,5 Tage)

Business English

mit den Schwerpunkten Wirtschaft und Technik

Sie frischen Ihre theoretischen Englischkenntnisse auf, vertiefen und erweitern diese um die in Wirtschaft und Technik eingesetzten Grundbegriffe. Um Sicherheit in der Sprachanwendung zu bekommen, werden verschiedene Themengebiete behandelt. Dadurch können Sie künftig bei Telefonaten, Meetings und im Schriftverkehr zielsicherer arbeiten und sich in verschiedenen Situationen passgenau ausdrücken.



Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
- ▶ TOEIC®-Test (Test of English for International Communication) – International anerkannter Test für berufsbezogenes Englisch

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat
- ▶ TOEIC®-Test

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 282

LEHRGANGSZIEL

Praxisnah erweitern Sie Ihre englische Sprachkompetenz, um im internationalen Berufsalltag erfolgreich zu sein. Der Kurs schließt mit dem international anerkannten TOEIC®-Test ab, mit dem Sie Ihre erworbenen Kenntnisse optimal nachweisen können.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, für die eine solide Ausdrucksweise in der englischen Sprache zur Bewältigung ihrer beruflichen Aufgaben sinnvoll ist.

BERUFAUSSICHTEN

Durch die internationale Vernetzung vieler Unternehmen als Folge der Globalisierung gewinnt die englische Sprache zunehmend an Bedeutung. Bei der Arbeitsplatzsuche oder -sicherung ist es heute erforderlich, sich auch im sprachlichen Umfeld kontinuierlich weiterzubilden, um den gewachsenen Ansprüchen im kommunikativen Umfeld gerecht zu werden. Mit dem aussagekräftigen TOEIC®-Test bieten Sie Ihren zukünftigen Arbeitgebern einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen im sprachlichen Umfeld und erleichtern so Ihren beruflichen Ein- und Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Voraussetzung für die Kursteilnahme sind Englischvorkenntnisse (Realschulniveau).

LEHRGANGSINHALTE

Allgemeinsprachlicher Teil (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundstrukturen der englischen Sprache
- ▶ Zeiten, Fragestellung, Relativsätze, Bedingungssätze, indirekte Rede
- ▶ Britisches und amerikanisches Englisch
- ▶ Vorgänge beschreiben
- ▶ Präsentieren auf Englisch

Kommunikativer Teil (ca. 3 Tage)

- ▶ Kundenkontakte, Telefonate, Schriftverkehr
- ▶ Vorstellung von Geschäftsbesuchen
- ▶ Umgang mit Reklamationen
- ▶ Computer-Englisch
- ▶ Briefe und E-Mails verfassen mit gängigen Phrasen zu Themen wie Bestellung und Angebot
- ▶ Vokabular bezüglich Liefer- und Zahlungsmodalitäten

Wirtschaftsenglisch (ca. 4 Tage)

- ▶ Verfassen von Geschäftskorrespondenz, Unternehmensprofilen und Berichten
- ▶ Verfassen des Lebenslaufes
- ▶ Vorstellungsgespräch: selbstsichere Darstellung von Erfahrungen und Qualifikationen
- ▶ Professionelle Besprechung von Themen wie Geschäftsprozessen, Marketing und Vertrieb
- ▶ Berichterstattung über Marktanalysen, Diskussion von finanziellen Trends
- ▶ Vorbereitung von Präsentationen
- ▶ Angelsächsischer Bewerbungsprozess

Technisches Englisch (ca. 4 Tage)

- ▶ Grundlagen mathematischer Ausdrücke
- ▶ Formen und Flächen von Körpern
- ▶ Eigenschaften von Materialien
- ▶ Ingenieurtechnische Fachbereiche
- ▶ Fähigkeiten, Tätigkeiten und Abläufe bei Konstruktion und Fertigung
- ▶ Betriebsanleitung und Montagerichtlinien
- ▶ Betriebssicherheit
- ▶ Wartung, Service, Reparatur
- ▶ Normung und Berichtswesen
- ▶ Verfassen eines Textes im Bereich Technik

Fachterminologie SAP

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte mit Schwerpunkt Wirtschaft oder Technik
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Zertifizierung TOEIC® (1 Tag)



Microsoft Office- Lehrgänge

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Microsoft Office: ECDL



Europäischer Computerführerschein: Computer-Grundlagen, Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook und IT-Sicherheit

Der ECDL (European Computer Driving Licence) ist ein international anerkanntes Zertifikat zum Nachweis von grundlegenden IT-Kenntnissen und Fertigkeiten im Umgang mit den MS Office-Produkten. Der Lehrgang führt durch mehrere Module, beginnend bei den Computer-Grundlagen und dem Dateimanagement. Weiter werden die Elemente der Textverarbeitung mit MS Word und der Tabellenkalkulation mit MS Excel unterrichtet. Anschließend erlangen Sie ein grundlegendes Verständnis des Konzepts einer Datenbank mit MS Access und erlernen den kompetenten Umgang mit der Präsentationssoftware MS PowerPoint. Der Lehrgang wird abgerundet, indem Kenntnisse über das Internet vermittelt und der sichere Umgang mit einem Web-Browser aufgezeigt sowie wichtige Themen der IT-Sicherheit behandelt werden. Sie können die Module je nach Qualifizierungsbedarf einzeln belegen (jeweils ein bis zwei Wochen) oder als Gesamtpaket (acht Wochen).

Abschlussprüfung

- ▶ 7 ECDL-Modulprüfungen. Nach Bestehen aller 7 Module erhalten Sie den ECDL Europäischen Computerführerschein.

Zertifikat

- ▶ Bei Belegung des 8-wöchigen Kurses: Original ECDL-Zertifikat
- ▶ Bei Einzelmodulen: Original ECDL-Modul-Zertifikat
- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 1 bis 8 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 282



LEHRGANGSZIEL

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, verfügen Sie über ein grundlegendes Verständnis wichtiger Bestandteile der Informations- und Kommunikationstechnologie sowie grundlegende Kompetenzen mit den wichtigsten MS Office-Programmen in den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentation, Internet und Kommunikation. Sie weisen Ihre Kenntnisse durch das international anerkannte ECDL-Zertifikat (European Computer Driving Licence) nach.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich Basiswissen über die grundlegende Bedienung des Computers (Windows 10) sowie den Umgang mit bestimmter Software (Microsoft Office 2016) aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

BERUFAUSSICHTEN

IT-Grundlagenkenntnisse sowie Kenntnisse in der Bedienung verschiedener MS Office-Programme sind heute Voraussetzung für eine erfolgreiche und effiziente Arbeit im Berufsleben. Unternehmen achten bei Bewerbern darauf, dass diese sichere Office-Kenntnisse nachweisen können, um so die effiziente Nutzung ihrer Computeranwendungen sicherzustellen. Das international anerkannte ECDL-Zertifikat gibt einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen und eröffnet Ihnen neue Chancen im Beruf.

LEHRGANGSINHALTE

Computer-Grundlagen

mit Windows 10 (ca. 5 Tage)

- ▶ Erläuterung zum ECDL und zum Syllabus 1.0
- ▶ Der Computer und seine Bestandteile
- ▶ Betriebssysteme und Windows 10
- ▶ Mit Windows 10 starten
- ▶ Windows-8-Apps nutzen
- ▶ Mit Desktop-Apps und Fenstern arbeiten
- ▶ Den Explorer kennenlernen
- ▶ Dateien und Ordner verwalten
- ▶ Dateien und Ordner suchen
- ▶ Systemeinstellungen vornehmen
- ▶ Nützliche Apps
- ▶ Mit Windows 10 drucken
- ▶ Netzwerke

- ▶ Zugang zu öffentlichen Netzen
- ▶ Passwortschutz und Datensicherheitsmanagement
- ▶ Schutz vor Viren und Malware
- ▶ Ergonomische und Umweltschutz-Aspekte

ECDL-Modulprüfung Computer-Grundlagen

Textverarbeitung

mit Word 2016 (ca. 5 Tage)

- ▶ Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
- ▶ Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Dokumentformatierung
- ▶ Formatvorlagen verwenden
- ▶ Tabellen, Grafiken und Formen verwenden
- ▶ Dokumente speichern, drucken und schützen
- ▶ Serienbriefe erstellen
- ▶ Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen
- ▶ Seitenlayout und mehrseitige Dokumente gestalten

ECDL-Modulprüfung Word

Tabellenkalkulation

mit Excel 2016 (ca. 10 Tage)

- ▶ Grundlagen der Tabellenbearbeitung
- ▶ Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- ▶ Zellen formatieren, Tabellen bearbeiten und drucken
- ▶ Ausfüllen, verschieben und kopieren

[Weiter auf der nächsten Seite... ▶](#)



- ▶ Mit Datum und Uhrzeit rechnen
- ▶ Diagramme erstellen und bearbeiten
- ▶ Individuelle Druckeinstellungen nutzen
- ▶ Arbeitsmappen verwalten
- ▶ Diagrammformatvorlagen und Diagrammlayouts verwenden
- ▶ Excel-Vorlagen nutzen
- ▶ Daten sortieren und filtern

ECDL-Modulprüfung Excel

Datenbanken mit Access 2016

(ca. 5 Tage)

- ▶ Mit Berichten arbeiten
- ▶ Datenbankobjekte bearbeiten
- ▶ Indizes festlegen
- ▶ Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- ▶ Daten suchen, ersetzen und sortieren
- ▶ Mit Filtern arbeiten
- ▶ Mit Datenbanken arbeiten
- ▶ Die Hilfefunktion von Access nutzen
- ▶ Was ist Access?
- ▶ Überblick
- ▶ Die Arbeitsoberfläche
- ▶ Daten in Formularen eingeben und bearbeiten
- ▶ Mit Abfragen arbeiten
- ▶ Daten drucken
- ▶ Beziehungen zwischen Tabellen
- ▶ Datenbanken erstellen und verwalten
- ▶ Tabellen erstellen und bearbeiten
- ▶ Feldeigenschaften
- ▶ Formulare (manuell) erstellen
- ▶ Abfragen erstellen
- ▶ Berichte und Etiketten erstellen

ECDL-Modulprüfung Access

Präsentationen

mit PowerPoint 2016 (ca. 5 Tage)

- ▶ Überblick
- ▶ Die Arbeitsoberfläche
- ▶ Erste Schritte mit PowerPoint
- ▶ Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
- ▶ Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten
- ▶ Elemente kopieren und verschieben
- ▶ Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen
- ▶ Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
- ▶ Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten
- ▶ Bildschirmpräsentationen
- ▶ Grundlegende Textgestaltung
- ▶ Mit eigenen Vorlagen arbeiten
- ▶ Präsentationen drucken und verwalten
- ▶ Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
- ▶ Grafiken und Mediaclips verwenden
- ▶ Objekte platzieren und ausrichten
- ▶ Organigramme und andere SmartArt-Grafiken
- ▶ Diagramme erstellen und gestalten

ECDL-Modulprüfung PowerPoint

ECDL Modul Online-Grundlagen mit Internet Explorer, Edge und Outlook 2016 (ca. 5 Tage)

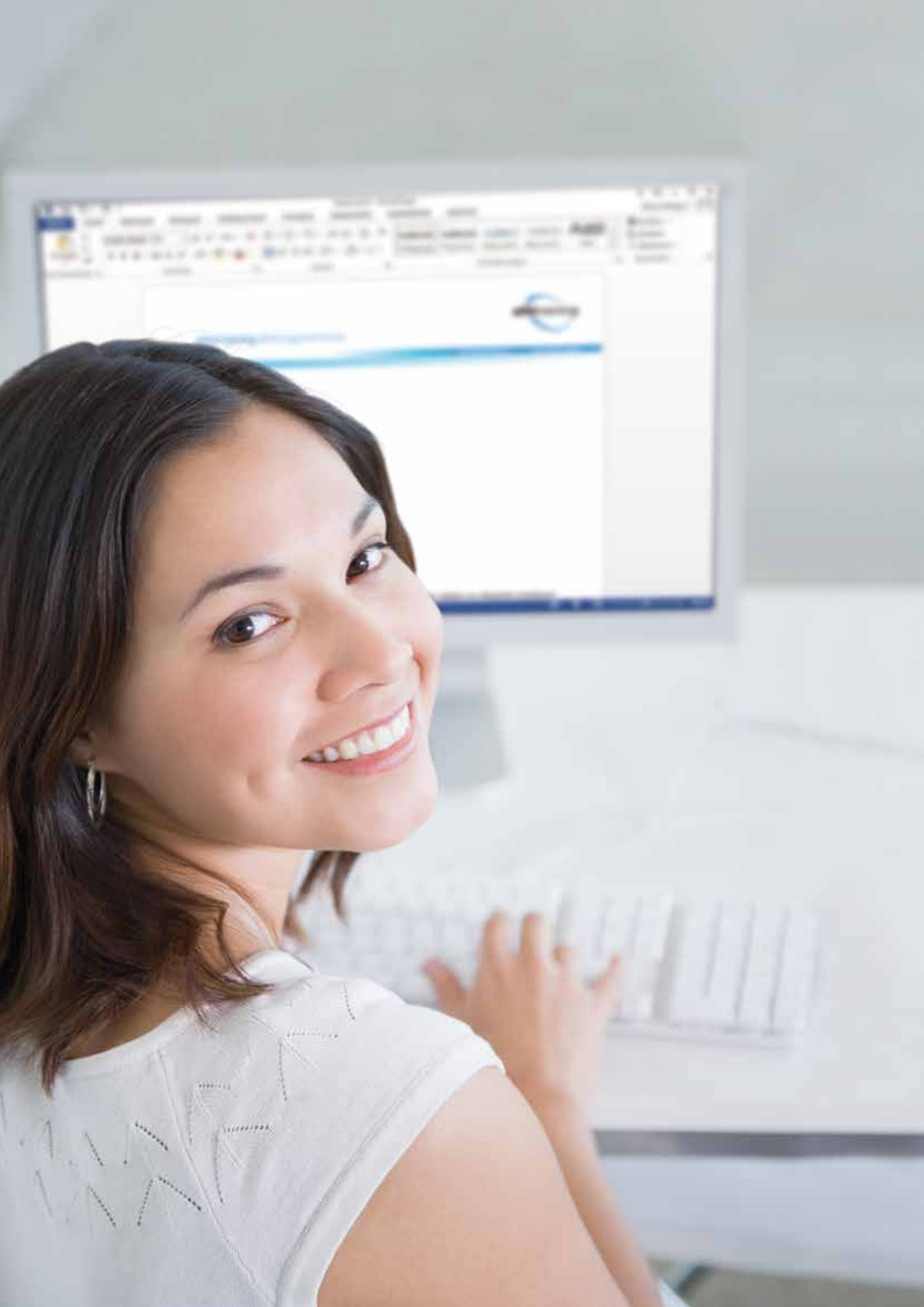
- ▶ Internet, Web und E-Mail
- ▶ Einblick ins Internet
- ▶ Sicher im Internet arbeiten
- ▶ Datenschutz und Urheberrecht
- ▶ Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten
- ▶ Online-Shopping und -Banking
- ▶ Online-Communitys und soziale Netzwerke
- ▶ Outlook kennenlernen
- ▶ E-Mails erstellen und senden
- ▶ E-Mails empfangen
- ▶ Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
- ▶ Mit Kontakten und Adressbuch arbeiten
- ▶ Termine und Besprechungen organisieren
- ▶ Ordner, Elemente und E-Mails verwalten

ECDL-Modulprüfung Online-Grundlagen

IT-Sicherheit (ca. 5 Tage)

- ▶ Umgang mit Daten und Sicherheit
- ▶ Grundlagenwissen zur Computerkriminalität
- ▶ Verschlüsselung und Passwortschutz
- ▶ Netzwerkstrukturen
- ▶ Sicherheit in Netzwerken
- ▶ Gebräuchliche Schadsoftware
- ▶ Gezielter Schutz vor Viren und Malware
- ▶ Sicher im Internet arbeiten
- ▶ Verantwortungsvoller Umgang mit dem Internet
- ▶ Facebook sicher und richtig nutzen
- ▶ Sichere Kommunikation im Internet
- ▶ Sicherheitsrisiken beim Chatten
- ▶ Datensicherheitsmanagement

ECDL-Modulprüfung IT-Sicherheit



Bewerbungs- management

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de



Betriebliche Kommunikation, professionelle Präsentation und Selbstvermarktung

Dieser Kurs schult Sie darin, eine professionelle Kommunikation im Unternehmensumfeld zu führen. Hierzu zählen sowohl die schriftliche als auch die mündliche Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen. Ebenso werden Ihnen wichtige Abläufe des Bewerbungsprozesses erläutert: Sie lernen im Bewerbungscoaching, eine ansprechende Bewerbung für eine geeignete Stellenausschreibung zu gestalten. Des Weiteren üben Sie die Vorbereitung auf freies Reden im Rahmen einer Moderation oder Präsentation, die Sie sowohl im Assessment-Center als auch bei wichtigen Vorträgen einsetzen können.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 282

LEHRGANGSZIEL

Sie erwerben Sicherheit in der Kommunikation im beruflichen Kontext und erlernen Präsentationstechniken. Des Weiteren verbessern Sie Ihre Karrierechancen durch ein gut fundiertes Wissen über Bewerbungsmaßnahmen. Sie sind dazu in der Lage, mittels Textverarbeitungs-, Bildbearbeitungs- und eines Dokumentenverwaltungsprogramms eine korrekte und ansprechende Bewerbung zu gestalten.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich vor allem an Personen mit ersten Berufserfahrungen, Nachwuchskräfte, Fachkräfte, Führungskräfte und Wiedereinsteiger aus allen Branchen.

BERUFAUSSICHTEN

Mit Ihren neu erworbenen Kommunikationskenntnissen erhöhen Sie Ihre Chancen im Bewerbungsprozess und machen sich auf dem Arbeitsmarkt für jede Branche interessant, die von der professionellen Kommunikation mit Kunden oder Geschäftspartnern abhängig ist und Wert auf eine gute interne Kommunikation legt. Mit zusätzlichen Kenntnissen im Bereich Bewerbungsstrategien verbessern Sie Ihren beruflichen Ein- bzw. Aufstieg.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Grundkenntnisse mit den MS-Office-Programmen werden vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

Grundlagen Kommunikationsmanagement [ca. 4 Tage]

- ▶ Kommunikationstechniken und -regeln
- ▶ Gesprächssteuerung
- ▶ Aktives Zuhören
- ▶ Nonverbale Kommunikation: Einsatz und Wirkung von Körpersprache
- ▶ Rhetorik

Professionelle Kommunikation im Beruf [ca. 4 Tage]

- ▶ Professionelle Kommunikation im Unternehmen
- ▶ Gesprächs- und Verhandlungsführung
- ▶ Kommunikation im Team
- ▶ Business Communication und Business Networking
- ▶ Telefonische Gesprächsführung

Moderations- und Präsentationstechniken [ca. 4 Tage]

- ▶ Organisatorische Vorbereitung einer Präsentation mit PowerPoint
- ▶ Vorbereitung einer freien Rede
- ▶ Präsentation und optische Rhetorik
- ▶ Moderationstechniken
- ▶ Einsatz von Arbeitsmitteln

Bewerbungscoaching [ca. 3 Tage]

- ▶ Zielsetzung einer Bewerbung
- ▶ Die schriftliche Bewerbung mit MS Word
- ▶ Die elektronische Bewerbung
- ▶ Die Initiativbewerbung
- ▶ Das Bewerbungsfoto inkl. Bildbearbeitung mit GIMP
- ▶ Anhänge: Zeugnisse, Zertifikate und Empfehlungsschreiben mit dem PDFCreator bearbeiten
- ▶ Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch
- ▶ Der positive Auftritt: Selbstdarstellung und Selbstvermarktung
- ▶ Typische Fragen im Vorstellungsgespräch
- ▶ Dresscode, Dos and Don'ts

Assessment-Center [ca. 2 Tage]

- ▶ Einzel- und Gruppentests
- ▶ Selbstpräsentation
- ▶ Gruppendiskussion
- ▶ Rollenspiel
- ▶ Fallstudie

Projektarbeit [ca. 3 Tage]

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte
- ▶ Präsentation der Projektergebnisse

Ergänzende Qualifizierungen

ALLE STARTTERMINE

► ab Seite 272

MASSNAHMENUMMERN

► unter www.alfatraining.de

Alle Kurse sind nach
AZAV zertifiziert.

RUFEN SIE UNS AN

Wir beraten Sie individuell

Aachen	0241	943154-0	Koblenz	0261	133914-0
Augsburg	0821	319899-0	Köln	0221	139413-0
Berlin-Mitte	030	847122-0	Konstanz	07531	69749-0
Berlin-Spandau	030	2300741-0	Krefeld	02151	82137-0
Bielefeld	0521	977996-0	Leipzig	0341	21202-0
Bochum	0234	610451-0	Lübeck	0451	480580-0
Bonn	0228	908258-0	Magdeburg	0391	620769-0
Braunschweig	0531	120461-0	Mainz	06131	30431-0
Bremen	0421	69016-0	Mannheim	0621	124764-0
Chemnitz	0371	355056-0	Mönchengladbach	02161	82784-0
Darmstadt	06151	95164-0	Mülheim	0208	941795-0
Dortmund	0231	952937-0	München	089	5156479-0
Dresden	0351	485223-0	Münster	0251	481633-0
Duisburg	0203	318729-0	Neumünster	04321	49908-0
Düsseldorf	0211	3020311-0	Nürnberg	0911	274389-0
Erfurt	0361	663782-0	Offenburg	0781	924657-0
Essen	0201	821628-0	Oldenburg	0441	40861-0
Flensburg	0461	8072840-0	Osnabrück	0541	330389-0
Frankfurt a. M.	069	2695897-0	Potsdam	0331	97937-0
Frankfurt (Oder)	0335	401239-0	Regensburg	0941	630808-0
Freiburg	0761	89786-0	Reutlingen	0721	35450-0
Fulda	0721	35450-0	Rosenheim	08031	23016-0
Gelsenkirchen	0209	177925-0	Rostock	0381	377988-0
Gießen	0641	948260-0	Saarbrücken	0681	891979-0
Halle	0345	682665-0	Schwerin	0385	555758-0
Hamburg	040	238551-0	Stuttgart	0711	758598-0
Hannover	0511	169208-0	Ulm	0731	140664-0
Heidelberg	06221	87301-0	Wiesbaden	0611	900576-0
Heilbronn	07131	79713-0	Wuppertal	0202	698091-0
Jena	03641	23643-0	Würzburg	0931	304453-0
Karlsruhe	0721	35450-0	Zwickau	0375	271353-0
Kassel	0561	952849-0			
Kiel	0431	580899-0			

Oder kontaktieren Sie uns per Mail:
beratung@alfatraining.de

Grundlagen Java



Der Kurs vermittelt die Grundlagen im Umgang mit der objektorientierten Programmierung mit Java: Neben dem Kennenlernen der Entwicklungsumgebung Eclipse werden die grundlegende funktionale Konsolenprogrammierung und die Erstellung von Programmen mit anspruchsvoller graphischer Oberfläche behandelt.

Abschlussprüfung

- ▶ Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

Zertifikat

- ▶ alfatraining-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 282

LEHRGANGSZIEL

Java ist eine der am häufigsten verwendeten objektorientierten Programmiersprachen. Nach dem Lehrgang handhaben Sie die Grundlagen von Java schnell und sicher und sind in der Lage, einfache Lösungen selbstständig zu erarbeiten.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Informatiker/-innen, Fachinformatiker/-innen, Programmierer/-innen, Ingenieure/-innen, SAP-Key-User/-innen und -Berater/-innen sowie Fachkräfte mit entsprechender Berufserfahrung.

BERUFAUSSICHTEN

In den wachsenden IT-Einsatzgebieten finden Programmierer/-innen mit modernem Know-how vielfältige Einsatzgebiete. Mit Java erstellte Programme sind hardware- und betriebssystemunabhängig – somit ist Java sehr vielseitig einsetzbar und die ideale Ergänzung zu Ihren Programmier- oder SAP-Administrationskenntnissen. Haupteinsatzgebiete sind Webanwendungen, Anwendungen für mobile Endgeräte, Desktop-Anwendungen, Applets und Chipkarten.

LEHRGANGSINHALTE

Allgemeine Grundlagen (ca. 3 Tage)

- ▶ Eclipse als integrierte Entwicklungsumgebung
- ▶ Programmaufbau (grundlegende Sprach-elemente, Anweisungen, Methoden usw.)
- ▶ Gültigkeitsbereiche
- ▶ Datentypen (primitive/Referenz), Aufzählungstypen
- ▶ Variablen (Deklaration, Initialisierung)

Grundlegende Sprachkonzepte (ca. 8 Tage)

- ▶ Schrittweise Erstellung Konsolen-basierter Programme
- ▶ Ein-/Ausgabe
- ▶ Operatoren (arithmetische, logische, bitweise)
- ▶ Typkonvertierung
- ▶ Arrays, Zeichenketten und deren Verarbeitung, Kontrollstrukturen (Verzweigungen, Schleifen)

Objektorientiertes Programmieren

(ca. 6 Tage)

- ▶ Aufbau von Methoden/Klassen
- ▶ Schrittweises Erstellen eigener Klassen
- ▶ Vererbung
- ▶ Konstruktoren
- ▶ Überladung/Überschreiben von Methoden
- ▶ Polymorphie
- ▶ Schlüsselwörter: static, final usw.
- ▶ Abstrakte Klassen, Interfaces
- ▶ Adapter-Klassen, innere Klassen, anonyme Klassen
- ▶ Exceptions (Fehlerbehandlung)
- ▶ Rekursivität
- ▶ Wrapper-Klassen

GUI-Oberfläche (ca. 2 Tage)

- ▶ Einführung in die GUI-Oberfläche

Projektarbeit (1 Tag)

- ▶ zur Vertiefung der gelernten Inhalte

SAP-Qualifizierung ABAP

Grundlagen: ABAP-Programmierung mit SAP Netweaver® 7.02

Der Qualifizierungskurs dient der Einführung in die SAP-eigene Programmiersprache ABAP. Sie erlernen zunächst die Grundlagen des ABAP Web AS und vertiefen diese mit Kenntnissen im ABAP Workbench und dem ABAP Dictionary. Somit können Sie bereits bestehende SAP-Fähigkeiten erweitern.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie

Zertifikat

- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 282

LEHRGANGSZIEL

Sie erhalten einen Einblick in die SAP-eigene Programmiersprache ABAP sowie die Technologieplattform SAP Netweaver® 7.02 und können somit Ihr berufliches Profil optimal abrunden.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit abgeschlossenem Studium in der Informatik, Wirtschaftsinformatik, BWL, Mathematik oder vergleichbarer Qualifikation sowie SAP-Berater und -Anwender, die ihre Kenntnisse im SAP® ERP vertiefen möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Consultants aus dem Bereich SAP mit Zusatzkenntnissen in der ABAP-Programmierung sind branchenübergreifend sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen gefragt. Ihre möglichen Tätigkeitsfelder liegen in der Unternehmens- und Softwareberatung, Entwicklung sowie der Anwenderbetreuung und -schulung. Mit Ihrem aussagekräftigen alfatraining-Zertifikat weisen Sie Ihr aktuelles SAP-Administrations-Wissen nach und heben sich auf dem Arbeitsmarkt ab.

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Sie besitzen Grundkenntnisse im Umgang mit Office-Programmen und möchten diese um die Grundlagen in der SAP-Programmiersprache ABAP erweitern oder Sie besitzen bereits SAP-Kenntnisse und möchten einen Einblick in ABAP erhalten. SAP-Kenntnisse sind von Vorteil. Spezifische ABAP-Kenntnisse sind nicht erforderlich. Das lernen Sie bei uns.

LEHRGANGSINHALTE

SAPTEC Grundlagen des SAP-Web AS

[ca. 5 Tage]

- ▶ Kurze Einführung zu SAP NetWeaver®
- ▶ Navigation in SAP-Systemen
- ▶ Logon und Aufbau der Bildschirmoberfläche
- ▶ Zugriff auf Funktionen des Systems
- ▶ Möglichkeiten der Personalisierung
- ▶ Architektur des SAP-Web Application-Servers
- ▶ Verarbeitung einer Benutzeranfrage
- ▶ Aufbau einer Instanz
- ▶ Workprozesstypen, Serverprozesse und ihre Verwendung
- ▶ Technologiekomponenten im Internetumfeld
- ▶ Überblick über die SAP-Entwicklungsumgebung
- ▶ Anlegen und Editieren von Repository-Objekten
- ▶ Transporte zwischen SAP-Systemen
- ▶ Kommunikations- und Integrationstechnologie
- ▶ Einführung in die SAP-Systemadministration

BC400 ABAP Workbench Grundlagen

[ca. 8 Tage]

- ▶ Ablauf eines ABAP-Programms
- ▶ Einführung in die ABAP Workbench
- ▶ Grundlegende ABAP-Sprachelemente
- ▶ Modularisierung
- ▶ Komplexe Datenobjekte
- ▶ Datenmodellierung und Datenbeschaffung
- ▶ Benutzerdialoge
- ▶ Werkzeuge der Programmanalyse
- ▶ Überblick über die Anpassung der SAP-Standardsoftware

BC430 ABAP Dictionary [ca. 5 Tage]

- ▶ Einführung ins Dictionary
- ▶ Datenobjekte im ABAP Dictionary
- ▶ Performance beim Tabellenzugriff
- ▶ Eingabeprüfungen
- ▶ Abhängigkeiten bei Objekten
- ▶ Änderungen an Tabellen
- ▶ Views und Pflegedialoge
- ▶ Suchhilfen

BC410 Entwicklung und Benutzerdialoge

[ca. 2 Tage]

- ▶ Einführung in die Dynpro-Programmierung
- ▶ Oberfläche des Programms
- ▶ Bildelemente für die Ein-/Ausgabe

Projektarbeit/Fallstudie

SAP-Qualifizierung FI/CO



Finanzbuchhaltung und Controlling mit SAP® ERP 6.0

Diese SAP-Qualifizierung gibt eine allgemeine Einführung in das interne und externe Rechnungswesen (FI/CO) mit SAP. Der Lehrgang bietet sich besonders als Zusatzqualifikation nach einem SAP-Anwenderkurs oder SAP-Beraterkurs an, um die Grundlagen eines weiteren Themengebiets im SAP-Umfeld abzudecken.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie

Zertifikat

- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 282

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Steuerungsinstrumente des internen und externen Rechnungswesens. In praxisnahem Unterricht erlernen Sie den kompetenten grundlegenden Umgang mit den fachlichen Anwendungen in diesem Bereich. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen sowie Volks- und Betriebswirte/-innen.

BERUFAUSSICHTEN

Mit Ihren neu erworbenen SAP-Kenntnissen verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte mit SAP-Kenntnissen aus dem internen und externen Rechnungswesen sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

AC040 Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling) (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in die betriebswirtschaftlichen Begriffe, Methoden und die Teilbereiche des Management Accountings (Controlling) im SAP-System
- ▶ Vorstellung der wesentlichen Rollen und ihrer Aufgaben
- ▶ Organisationsstrukturen und Stammdaten
- ▶ Informationssystem
- ▶ Planung, Planungsintegration und Planungswerkzeuge im Management Accounting (Controlling)
- ▶ Integrierter Datenfluss von Kosten und Erlösen im SAP-System
- ▶ Aktivitäten im Management Accounting (Controlling) zum Periodenabschluss

Projektarbeit/Fallstudie

SAP-Qualifizierung FI/HCM

Finanzbuchhaltung und Personalwirtschaft mit SAP® ERP 6.0

Diese SAP-Qualifizierung gibt eine allgemeine Einführung in das Rechnungswesen und die Personalwirtschaft (FI/HCM) mit SAP. Der Lehrgang bietet sich besonders als Zusatzqualifikation nach einem SAP-Anwenderkurs oder SAP-Beraterkurs an, um die Grundlagen eines weiteren Themengebiets im SAP-Umfeld abzudecken.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie

Zertifikat

- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 282

LEHRGANGSZIEL

Der Lehrgang bietet Ihnen einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Steuerungsinstrumente des externen Rechnungswesens sowie der Personalwirtschaft. In praxisnahem Unterricht erlernen Sie den kompetenten grundlegenden Umgang mit den fachlichen Anwendungen in diesem Bereich. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus den Bereichen Buchführung und Rechnungswesen, Volks- und Betriebswirte/-innen sowie Personalwirtschaft.

BERUFAUSSICHTEN

Mit Ihren neu erworbenen SAP-Kenntnissen verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte mit SAP-Kenntnissen im Rechnungswesen und in der Personalwirtschaft sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

AC010 Geschäftsprozesse im Financial Accounting (ca. 8 Tage)

- ▶ Navigation im System
- ▶ Hauptbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Anlagenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung
- ▶ Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung

SAPHR Human Capital Management Überblick (ca. 3 Tage)

- ▶ Grundlagen
- ▶ Einstellung eines Mitarbeiters
- ▶ Aus- und Weiterbildung
- ▶ Entgeltanpassung
- ▶ Datenauswertung

HR050 Geschäftsprozesse im Human Capital Management – Extrakt (ca. 5 Tage)

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

Projektarbeit/Fallstudie



SAP-Qualifizierung MM/SD

Materialwirtschaft und Vertrieb mit SAP® ERP 6.0

Diese SAP-Qualifizierung gibt eine allgemeine Einführung in die Beschaffung und den Vertrieb (MM/SD) mit SAP. Der Lehrgang bietet sich besonders als Zusatzqualifikation nach einem SAP-Anwenderkurs oder SAP-Beraterkurs an, um die Grundlagen eines weiteren Themengebiets im SAP-Umfeld abzudecken.

Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie

Zertifikat

- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 282



LEHRGANGSZIEL

Sie lernen die grundlegenden Prozesse im Bereich Warenwirtschaft (Material Management) und Vertrieb kennen. In praxisnahem Unterricht erlernen Sie den kompetenten Umgang mit den fachlichen Anwendungen in diesem Bereich. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit einer Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus den Bereichen Vertrieb, Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik, Volks- und Betriebswirte/-innen sowie Wirtschaftsingenieure/-innen.

BERUFAUSSICHTEN

Mit Ihren neu erworbenen SAP-Kenntnissen verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte mit SAP-Kenntnissen im Bereich Materialwirtschaft, Einkauf, Vertrieb und Verkauf sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor gefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP-Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfefunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)

SCM600 Prozesse im Vertrieb (ca. 8 Tage)

- ▶ Unternehmensstrukturen im Vertrieb
- ▶ Vertriebsprozesse im Überblick
- ▶ Stammdaten in Vertriebsprozessen
- ▶ Vertriebsprozesse – Findung und Sammelverarbeitung
- ▶ Verfügbarkeitsprüfung
- ▶ Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung
- ▶ Reklamationsabwicklung
- ▶ Auswertungen zu den Vertriebsprozessen
- ▶ Integration von SAP® ERP und SAP® CRM

Projektarbeit/Fallstudie

SAP-Qualifizierung MM/PP

Einkauf und Produktionsplanung mit SAP® ERP 6.0

Diese SAP-Qualifizierung gibt eine allgemeine Einführung in die Beschaffung und die Produktionsplanung (MM/PP) mit SAP. Der Lehrgang bietet sich besonders als Zusatzqualifikation nach einem SAP-Anwenderkurs oder SAP-Beraterkurs an, um die Grundlagen eines weiteren Themengebiets im SAP-Umfeld abzudecken.



Abschlussprüfung

- ▶ Abschlussprojekt/Fallstudie

Zertifikat

- ▶ alfatraining-SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Dauer

- ▶ 4 Wochen

Starttermine

- ▶ Seite 282

LEHRGANGSZIEL

Sie erlernen die grundlegenden Prozesse im Bereich Warenwirtschaft (Material Management) und im Lifecycle Data Management. In praxisnahem Unterricht erlernen Sie den kompetenten Umgang mit den fachlichen Anwendungen in diesem Bereich. Der Inhalt wird systematisch vermittelt und durch Praxisbeispiele und Übungen vielfältig illustriert.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, Fachkräfte aus den Bereichen Einkauf, Materialwirtschaft und Produktionsprozesse, Volks- und Betriebswirte/-innen sowie Wirtschaftsingenieurwesen.

BERUFSAUSSICHTEN

Mit Ihren neu erworbenen SAP-Kenntnissen verbessern Sie branchenübergreifend Ihre beruflichen Chancen. Fachkräfte mit SAP-Kenntnissen aus der Materialwirtschaft und Produktionsplanung sind sowohl bei großen als auch mittelständischen Unternehmen in Industrie, Handel und im Dienstleistungssektor nachgefragt. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.

LEHRGANGSINHALTE

SAP01 SAP Überblick (ca. 4 Tage)

- ▶ Einblick in die Unternehmenshistorie
- ▶ SAP-Systemlandschaft
- ▶ Lösungen und Komponenten von SAP® ERP
- ▶ Allgemeine Funktionen und Navigation
- ▶ Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen, Reporting
- ▶ Personalisierung der Benutzeroberfläche, Pflege der Vorschlagswerte
- ▶ Organisationseinheiten, Stammdaten, Transaktionen
- ▶ Überblick über Finanzwesen- und Logistikmodule, Abbildung der jeweiligen Prozesse in SAP

SCM500 Prozesse der Fremdbeschaffung (ca. 8 Tage)

- ▶ Einführung in das SAP-System
- ▶ Grundlagen der Beschaffung
- ▶ Stammdaten (Material, Lieferant)
- ▶ Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial
- ▶ Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- ▶ Automatisierter Beschaffungsprozess
- ▶ Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)
- ▶ Ausblick Self-Service Procurement

SAPSCM Überblick über die Lösung SAP® SCM (ca. 2 Tage)

- ▶ Die Komponenten der SAP Business Suite
- ▶ Die Komponente, unterstützte Geschäftsprozesse und Szenarien der Lösung SAP® SCM
- ▶ Integration zur Lösung SAP® Product Lifecycle Management (SAP® PLM), hier insbesondere zu den Themen Stammdatenverwaltung und Änderungsdienst
- ▶ Betrachtung eines typischen Geschäftsprozesses:
 - Supply Chain Planning
 - Supply Chain Execution
 - Supply Chain Visibility
 - Supply Chain Collaboration (SAP ICH)

PLM100 Lifecycle Data Management (ca. 6 Tage)

- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ CAD-Integration
- ▶ Materialstamm und Stückliste
- ▶ Arbeitsplatz und Arbeitsplan
- ▶ Klassifizierung
- ▶ Variantenkonfiguration
- ▶ Integriertes Produkt-Engineering
- ▶ Änderungsdienst
- ▶ Produktreplikation

Projektarbeit/Fallstudie



Starttermine

CAD 2D/3D Maschinenbau ▶ ab Seite 12

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
AutoCAD 2D AutoCAD 3D CATIA V5 Flächenmodellierung Siemens NX Flächenmodellierung	02.01.- 26.01. 29.01.- 23.02.	26.02.- 23.03.	26.03.- 20.04.	23.04.- 18.05.	22.05.- 15.06.
SOLIDWORKS PTC Creo CATIA V5 Inventor Siemens NX	02.01.- 23.02. 29.01.- 23.03.	26.02.- 20.04.	26.03.- 18.05.	23.04.- 15.06.	22.05.- 13.07.

CAD 2D/3D Architektur ▶ ab Seite 22

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
AutoCAD 2D AutoCAD 3D Revit Architecture ArchiCAD BIM-Manager/-in	02.01.- 26.01. 29.01.- 23.02.	26.02.- 23.03.	26.03.- 20.04.	23.04.- 18.05.	22.05.- 15.06.
ALLPLAN	02.01.- 23.02. 29.01.- 23.03.	26.02.- 20.04.	26.03.- 18.05.	23.04.- 15.06.	22.05.- 13.07.

Bau- und Immobilienmanagement ▶ ab Seite 30

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Kostenermittlung, AVA und HOAI im Bauwesen	02.01.- 26.01. 29.01.- 23.02.	26.02.- 23.03.	26.03.- 20.04.	23.04.- 18.05.	22.05.- 15.06.
Immobilienmanagement	02.01.- 23.02. 29.01.- 23.03.	26.02.- 20.04.	26.03.- 18.05.	23.04.- 15.06.	22.05.- 13.07.

Automatisierung/Elektrotechnik ▶ ab Seite 34

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Elektro- und Antriebstechnik mit LOGO! WinCC, S7-GRAPH im TIA Portal Webserver im TIA Portal SCADA und S7-SCL im TIA Portal SIMATIC S7, PROFIBUS/PROFINET EPLAN Electric P8	02.01.- 26.01. 29.01.- 23.02.	26.02.- 23.03.	26.03.- 20.04.	23.04.- 18.05.	22.05.- 15.06.
SIMATIC Service im TIA Portal nach ZVEI SIMATIC Programmieren im TIA Portal nach ZVEI	02.01.- 23.02. 29.01.- 23.03.	26.02.- 20.04.	26.03.- 18.05.	23.04.- 15.06.	22.05.- 13.07.

Medien und Gestaltung ▶ ab Seite 44

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Basiswissen Bildbearbeitung und Layout Designgrundlagen - Fachwissen Gestaltung Professionelle Bildbearbeitung mit Photoshop Professionelles Layout mit InDesign Premiere Pro und After Effects	02.01.- 26.01. 29.01.- 23.02.	26.02.- 23.03.	26.03.- 20.04.	23.04.- 18.05.	22.05.- 15.06.
Mediengestaltung Cinema 4D	02.01.- 23.02. 29.01.- 23.03.	26.02.- 20.04.	26.03.- 18.05.	23.04.- 15.06.	22.05.- 13.07.



	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.

Webdesign und Webprogrammierung ▶ ab Seite 54

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018	
Basiswissen Webdesign und CMS Javascript/Ajax Adobe Animate CC PHP/MySQL CMS mit TYPO3 CMS mit Joomla und Wordpress E-Commerce -Aufbau und Betrieb eines Webshops	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.	
Certified Web Designer Certified PHP Developer Certified JavaScript Developer	02.01.-23.02. 29.01.-23.03.	26.02.-20.04.	26.03.-18.05.	23.04.-15.06.	22.05.-13.07.	

Redaktion und Online-Marketing ▶ ab Seite 70

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018	
Online-Redakteur/-in Online-Marketing-Manager/-in Social Media Marketing-Manager/-in	02.01.-20.04. 29.01.-18.05.	26.02.-15.06.	26.03.-13.07.	23.04.-10.08.	22.05.-07.09.	

Marketing und Kundenmanagement ▶ ab Seite 78

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018	
Marketing & Vertrieb Customer Relationship Management (CRM) Professionelle Kundenkommunikation	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.	

Kaufmännische Lehrgänge ▶ ab Seite 82

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018	
Grundlagen Betriebswirtschaftslehre und Rechnungswesen/Europäischer Wirtschaftsführerschein (EBC*L A) Betriebliches Planungswissen (EBC*LB) Büroassistent Grundlagen Buchhaltung Buchhaltung mit DATEV pro/Lexware Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.	
Bilanzbuchhaltung Controlling	02.01.-23.02. 29.01.-23.03.	26.02.-20.04.	26.03.-18.05.	23.04.-15.06.	22.05.-13.07.	

Personal und Management ▶ ab Seite 94

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018	
Grundlagen Personalwirtschaft Lohn und Gehalt mit DATEV Arbeitsrecht Führungswissen und Management (EBC*L C) IHK-Ausbildereignungsprüfung AEVO	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.	



	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-05.10.	16.07.-02.11.	13.08.-30.11.	10.09.-04.01.	08.10.-01.02.	05.11.-01.03.	03.12.-29.03.	07.01.-26.04.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.

SAP-Anwender/-innen ▶ ab Seite 101

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Organisationsmanagement und Personalentwicklung (OM/PE) Flexibles Immobilienmanagement (RE/FX) Qualitätsmanagement (QM)	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	15.05.-07.07.
Finanzbuchhaltung (FI) Controlling (CO) Personalwirtschaft (HCM) Materialwirtschaft (MM) Vertrieb (SD) Produktionsplanung (PP) Versand und Lagerverwaltung (LE-WM) Customer Relationship Management (CRM) Außenhandel (GTS) Projektmanagement (PPM)	02.01.-23.02. 29.01.-23.03.	26.02.-20.04.	26.03.-18.05.	23.04.-15.06.	22.05.-13.07.
SAP-Führerschein SAP-Führerschein Logistik	02.01.-23.03. 29.01.-20.04.	26.02.-18.05.	26.03.-15.06.	23.04.-13.07.	22.05.-10.08.

SAP-Power-User/-innen ▶ ab Seite 130

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Finanzbuchhaltung (FI)/Controlling (CO) Personalwirtschaft (HCM)/Finanzbuchhaltung (FI) Materialwirtschaft (MM)/Vertrieb (SD) Materialwirtschaft (MM)/Versand und Lagerverwaltung (LE-WM) Produktionsplanung (PP)/Materialwirtschaft (MM) Produktionsplanung (PP)/Versand und Lagerverwaltung (LE-WM) Versand und Lagerverwaltung (LE-WM)/Vertrieb (SD)	02.01.-23.03. 29.01.-20.04.	26.02.-18.05.	26.03.-15.06.	23.04.-13.07.	22.05.-10.08.

SAP-Key-User/-innen ▶ ab Seite 144

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Finanzbuchhaltung (FI) Controlling (CO) Personalwirtschaft (HCM) Vertrieb (SD) Materialwirtschaft (MM) Produktionsplanung (PP) Produktionswirtschaft (PPS) Versand und Lagerverwaltung (LE-WM)	02.01.-23.03. 29.01.-20.04.	26.02.-18.05.	26.03.-15.06.	23.04.-13.07.	22.05.-10.08.

SAP-Berater/-innen ▶ ab Seite 158

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Finanzbuchhaltung (FI) Controlling (CO) Personalwirtschaft (HCM) Vertrieb (SD) Materialwirtschaft (MM) Produktionsplanung (PP) Versand und Lagerverwaltung (LE-WM) Anwendungsentwicklung (ABAP) Business Intelligence (BI)	02.01.-20.04. 29.01.-18.05.	26.02.-15.06.	26.03.-13.07.	23.04.-10.08.	22.05.-07.09.



	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.
	18.06.-07.09.	16.07.-05.10.	13.08.-02.11.	10.09.-30.11.	08.10.-04.01.	05.11.-01.02.	03.12.-01.03.	07.01.-29.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-07.09.	16.07.-05.10.	13.08.-02.11.	10.09.-30.11.	08.10.-04.01.	05.11.-01.02.	03.12.-01.03.	07.01.-29.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-07.09.	16.07.-05.10.	13.08.-02.11.	10.09.-30.11.	08.10.-04.01.	05.11.-01.02.	03.12.-01.03.	07.01.-29.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-05.10.	16.07.-02.11.	13.08.-30.11.	10.09.-04.01.	08.10.-01.02.	05.11.-01.03.	03.12.-29.03.	07.01.-26.04.

Programmierung ▶ ab Seite 176

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Apps-Programmierung Android Apps-Programmierung iPhone GUI-Entwicklung mit Qt5 VBA- Makroentwicklung für Word und Excel ORACLE Datenbankadministration Relationale Datenbanken-SQL	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.
Java MS C++/Visual C++.NET MS Visual C#.NET Oracle Certified Associate (OCA)– SQL Oracle Certified Associate (OCA)– Database Administrator	02.01.-23.02. 29.01.-23.02.	26.02.-20.04.	26.03.-18.05.	23.04.-15.06.	22.05.-13.07.
Oracle Certified Associate (OCA) - Java SE 8 Programmier	02.01.-23.03. 29.01.-20.04.	26.02.-18.05.	26.03.-15.06.	23.04.-13.07.	22.05.-10.08.

Netzwerktechnik ▶ ab Seite 192

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Grundlagen Netzwerktechnik CompTIA: Netzwerk-Spezialist/-in CompTIA: IT-Security-Administrator/-in CompTIA: IT-Cybersecurity-Analyst/-in CompTIA: Cloud-Netzwerk-Administrator/-in	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.
Linux-Grundlagen	29.01.-23.02.	-	26.03.-20.04.	-	22.05.-15.06.
LPIC-1: Junior Level Linux Professional LPIC-2: Advanced Level Linux Professional CompTIA: Service- und Support-Techniker/-in	02.01.-23.02. 29.01.-23.03.	26.02.-20.04.	26.03.-18.05.	23.04.-15.06.	22.05.-13.07.
MCSA Windows Server 2016 CCNA Routing and Switching	02.01.-20.04. 29.01.-18.05.	26.02.-15.06.	26.03.-13.07.	23.04.-10.08.	22.05.-07.09.
MCSE Productivity MCSE Cloud Platform and Infrastructure	02.01.-18.05. 29.01.-15.06.	26.02.-13.07.	26.03.-10.08.	23.04.-07.09.	22.05.-05.10.

IT-Management ▶ ab Seite 212

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
IT-Recht Cybersicherheit Datenschutzbeauftragte/-r IT-Security-Beauftragte/-r IT-Security-Auditor/-in IT-Security-Manager/-in	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.

Qualitätsmanagement ▶ ab Seite 220

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Qualifizierung zur/zum QM-Beauftragten Qualifizierung zur/zum internen QM-Auditor/-in Qualifizierung zur/zum QM-Manager/-in Six Sigma Yellow Belt & Green Belt Design for Six Sigma Green Belt GMP-Spezialist/-in	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.



	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.
	18.06.-07.09.	16.07.-05.10.	13.08.-02.11.	10.09.-30.11.	08.10.-04.01.	05.11.-01.02.	03.12.-01.03.	07.01.-29.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	-	16.07.-10.08.	-	10.09.-05.10.	-	05.11.-30.11.	-	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.
	18.06.-05.10.	16.07.-02.11.	13.08.-30.11.	10.09.-04.01.	08.10.-01.02.	05.11.-01.03.	03.12.-29.03.	07.01.-26.04.
	18.06.-02.11.	16.07.-30.11.	13.08.-04.01.	10.09.-01.02.	08.10.-01.03.	05.11.-29.03.	03.12.-26.04.	07.01.-24.05.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.

Projektmanagement ▶ ab Seite 232

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018	
Projektmanagement Agiles Projektmanagement mit Scrum	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.	

Logistik ▶ ab Seite 236

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018	
Einkauf und Logistik	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.	
Speditions- und Lagerlogistiker/-in (Speditionssachbearbeiter/-in)	02.01.-20.04..	26.02.-15.06.	-	23.04.-10.08.	-	

Hotel- und Gastronomiemanagement ▶ ab Seite 240

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018	
Gastronomiemanagement Eventmanagement Front Office Management Hotelmanagement mit Property Management System Hotelmanagement mit Revenue Management System	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.	

Gesundheitsmanagement ▶ ab Seite 246

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018	
Praxismanagement mit medizinischen Grundlagen Praxismanagement mit CGM MEDISTAR Leistungsabrechnung in Arztpraxen mit CGM MEDISTAR Zahnarztpraxismanagement mit CHARLY Leistungsabrechnung in der Zahnmedizin mit CHARLY Hygienebeauftragte/-r Betriebliche/-r Gesundheitsmanager/-in	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.	



	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-05.10.	-	13.08.-30.11.	-	08.10.-01.02.	-	03.12.-29.03.	-

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.

Sprachen ▶ ab Seite 254

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Business English	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.
Deutsch für den Beruf- für Fach-und Führungskräfte	02.01.-23.02. 29.01.-23.03.	26.02.-20.04.	26.03.-18.05.	23.04.-15.06.	22.05.-13.07.

Microsoft Office-Lehrgänge ▶ ab Seite 258

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Europäischer Computerführerschein (ECDL)	02.01.-23.02. 29.01.-23.03.	26.02.-20.04.	26.03.-18.05.	23.04.-15.06.	22.05.-13.07.
ECDL-Modul Computer-Grundlagen	02.01.-05.01. 29.01.-02.02.	26.02.-02.03.	26.03.-29.03.	23.04.-27.04.	22.05.-25.05.
ECDL-Modul Textverarbeitung mit Word	08.01.-12.01.	05.02.-09.02.	05.03.-09.03.	03.04.-06.04. 30.04.-04.05.	28.05.-01.06.
ECDL-Modul Tabellenkalkulation mit Excel	15.01.-26.01.	12.02.-23.02.	12.03.-23.03.	09.04.-20.04.	07.05.-18.05.
ECDL-Modul Datenbanken mit Access	02.01.-05.01. 29.01.-02.02.	26.02.-02.03.	26.03.-29.03.	23.04.-27.04.	22.05.-25.05.
ECDL-Modul Präsentationen mit PowerPoint	08.01.-12.01.	05.02.-09.02.	05.03.-09.03.	03.04.-06.04. 30.04.-04.05.	28.05.-01.06.
ECDL-Modul Online-Grundlagen	15.01.-19.01.	12.02.-16.02.	12.03.-16.03.	09.04.-13.04.	07.05.-11.05.
ECDL-Modul IT-Sicherheit	22.01.-26.01.	19.02.-23.02.	19.03.-23.03.	16.04.-20.04.	14.05.-18.05.

Bewerbungsmanagement ▶ ab Seite 262

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Betriebliche Kommunikation, professionelle Präsentation und Selbstvermarktung	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.

Ergänzende Qualifizierungen ▶ ab Seite 264

STARTTERMINE	JAN 2018	FEB 2018	MÄR 2018	APR 2018	MAI 2018
Grundlagen Java SAP-Qualifizierung Grundlagen ABAP SAP-Qualifizierung FI/CO SAP-Qualifizierung MM/SD SAP-Qualifizierung FI/HCM SAP-Qualifizierung MM/PP	02.01.-26.01. 29.01.-23.02.	26.02.-23.03.	26.03.-20.04.	23.04.-18.05.	22.05.-15.06.



	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-10.08.	16.07.-07.09.	13.08.-05.10.	10.09.-02.11.	08.10.-30.11.	05.11.-04.01.	03.12.-01.02.	07.01.-01.03.
	18.06.-22.06.	16.07.-20.07.	13.08.-17.08.	10.09.-14.09.	08.10.-12.10.	05.11.-09.11.	03.12.-07.12.	07.01.-11.01.
	25.06.-29.06.	23.07.-27.07.	20.08.-24.08.	17.09.-21.09.	15.10.-19.10.	12.11.-16.11.	10.12.-14.12.	14.01.-18.01.
	04.06.-15.06.	02.07.-13.07. 30.07.-10.08.	27.08.-07.09.	24.09.-05.10.	22.10.-02.11.	19.11.-30.11.	17.12.-04.01.	21.01.-01.02.
	18.06.-22.06.	16.07.-20.07.	13.08.-17.08.	10.09.-14.09.	08.10.-12.10.	05.11.-09.11.	03.12.-07.12.	07.01.-11.01.
	25.06.-29.06.	23.07.-27.07.	20.08.-24.08.	17.09.-21.09.	15.10.-19.10.	12.11.-16.11.	10.12.-14.12.	14.01.-18.01.
	04.06.-08.06.	02.07.-06.07. 30.07.-03.08.	27.08.-31.08.	24.09.-28.09.	22.10.-26.10.	19.11.-23.11.	17.12.-21.12.	21.01.-25.01.
	11.06.-15.06.	09.07.-13.07.	06.08.-10.08.	03.09.-07.09.	01.10.-05.10. 29.10.-02.11.	26.11.-30.11.	-	02.01.-04.01.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.

	JUN 2018	JUL 2018	AUG 2018	SEP 2018	OKT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	JAN 2019
	18.06.-13.07.	16.07.-10.08.	13.08.-07.09.	10.09.-05.10.	08.10.-02.11.	05.11.-30.11.	03.12.-04.01.	07.01.-01.02.

Unsere Standorte

alfatraining Bildungszentren finden Sie in den folgenden Städten:



Kontakt



Hier erreichen Sie unsere alfatraining Bildungszentren vor Ort:

Aachen

alfatraining Bildungszentrum



Wilhelmstraße 96
52070 Aachen
Telefon 0241 943154-0
Fax 0241 943154-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Augsburg

alfatraining Bildungszentrum



Halderstraße 29 (Bohus Center)
86150 Augsburg
Telefon 0821 319899-0
Fax 0821 319899-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Berlin-Mitte

alfatraining Bildungszentrum



Alexanderstraße 1
(am Alexanderplatz)
10178 Berlin
Telefon 030 847122-0
Fax 030 847122-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Berlin-Spandau

alfatraining Bildungszentrum



Freiheit 6 (Spiegelturn)
13597 Berlin
Telefon 030 2300741-0
Fax 030 2300741-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Bielefeld

alfatraining Bildungszentrum



Am Bahnhof 6 (Leinenmeisterhaus)
33602 Bielefeld
Telefon 0521 977996-0
Fax 0521 977996-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Bochum

alfatraining Bildungszentrum



Huestraße 17
44787 Bochum
Telefon 0234 610451-0
Fax 0234 610451-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Bonn

alfatraining Bildungszentrum



Am Hof 28
53113 Bonn
Telefon 0228 908258-0
Fax 0228 908258-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Braunschweig

alfatraining Bildungszentrum



Frankfurter Straße 285
38122 Braunschweig
Telefon 0531 120461-0
Fax 0531 120461-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Bremen

alfatraining Bildungszentrum



Eduard-Schopf-Allee 1a
28217 Bremen

Telefon 0421 69016-0
Fax 0421 69016-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Chemnitz

alfatraining Bildungszentrum



Zwickauer Straße 16 (Eingang A)
09112 Chemnitz

Telefon 0371 355056-0
Fax 0371 355056-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Darmstadt

alfatraining Bildungszentrum



Elisabethenstraße 20–22
64283 Darmstadt

Telefon 06151 95164-0
Fax 06151 95164-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Dortmund

alfatraining Bildungszentrum



Ruhrallee 9
44139 Dortmund

Telefon 0231 952937-0
Fax 0231 952937-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Dresden

alfatraining Bildungszentrum



Altmarkt 10A
01067 Dresden

Telefon 0351 485223-0
Fax 0351 485223-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Duisburg

alfatraining Bildungszentrum



Friedrich-Wilhelm-Straße 96
47051 Duisburg

Telefon 0203 318729-0
Fax 0203 318729-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Düsseldorf

alfatraining Bildungszentrum



Graf-Adolf-Straße 35–37
40210 Düsseldorf

Telefon 0211 3020311-0
Fax 0211 3020311-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Erfurt

alfatraining Bildungszentrum



Anger 81
99084 Erfurt

Telefon 0361 663782-0
Fax 0361 663782-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

► Ausführliche Standortbeschreibungen sowie Anfahrtswege finden Sie unter: www.alfatraining.de/kontakt



Essen

alfatraining Bildungszentrum



An der Reichsbank 8
45127 Essen

Telefon 0201 821628-0
Fax 0201 821628-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Flensburg

alfatraining Bildungszentrum



Holm 4–8 (Eingang Rathausstraße)
24937 Flensburg

Telefon 0461 8072840-0
Fax 0461 8072840-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Frankfurt a. M.

alfatraining Bildungszentrum



Gutleutstraße 34–36
60329 Frankfurt/Main

Telefon 069 2695897-0
Fax 069 2695897-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Frankfurt (Oder)

alfatraining Bildungszentrum



Logenstraße 8 (Oderturm)
15230 Frankfurt (Oder)

Telefon 0335 401239-0
Fax 0335 401239-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Freiburg

alfatraining Bildungszentrum



Bismarckallee 13
(Bahnhofszeile)
79098 Freiburg im Breisgau

Telefon 0761 89786-0
Fax 0761 89786-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Fulda

alfatraining Bildungszentrum



Bahnhofstraße 26
36037 Fulda

Telefon 0721 35450-0
Fax 0721 35450-69
E-Mail beratung@alfatraining.de

Eröffnung 23.04.2018

Gelsenkirchen

alfatraining Bildungszentrum



Bahnhofstraße 12–14
45879 Gelsenkirchen

Telefon 0209 177925-0
Fax 0209 177925-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Gießen

alfatraining Bildungszentrum



Fröbelstraße 71
35394 Gießen

Telefon 0641 948260-0
Fax 0641 948260-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Halle

alfatraining Bildungszentrum



Magdeburger Straße 23
06112 Halle

Telefon 0345 682665-0
Fax 0345 682665-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Hamburg

alfatraining Bildungszentrum



Frankenstraße 12
20097 Hamburg

Telefon 040 238551-0
Fax 040 238551-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Hannover

alfatraining Bildungszentrum



Lange Laube 31
30159 Hannover

Telefon 0511 169208-0
Fax 0511 169208-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Heidelberg

alfatraining Bildungszentrum



Belfortstraße 2
69115 Heidelberg

Telefon 06221 87301-0
Fax 06221 87301-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Heilbronn

alfatraining Bildungszentrum



Im Zukunftspark 10 (WTZ III)
74072 Heilbronn

Telefon 07131 79713-0
Fax 07131 79713-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Jena

alfatraining Bildungszentrum



Kahlaische Straße 4
07745 Jena

Telefon 03641 23643-0
Fax 03641 23643-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Karlsruhe

alfatraining Bildungszentrum



Kriegsstraße 100
(am Ettlinger Tor)
76133 Karlsruhe

Telefon 0721 35450-0
Fax 0721 35450-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Kassel

alfatraining Bildungszentrum



Wilhelmsstraße 2
34117 Kassel

Telefon 0561 952849-0
Fax 0561 952849-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

► Ausführliche Standortbeschreibungen sowie Anfahrtswege finden Sie unter: www.alfatraining.de/kontakt



Kiel

alfatraining Bildungszentrum



Hopfenstraße 31
24103 Kiel

Telefon 0431 580899-0
Fax 0431 580899-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Koblenz

alfatraining Bildungszentrum



Bahnhofplatz 17–20
56068 Koblenz

Telefon 0261 133914-0
Fax 0261 133914-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Köln

alfatraining Bildungszentrum



Von-Werth-Straße 37
50670 Köln

Telefon 0221 139413-0
Fax 0221 139413-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Konstanz

alfatraining Bildungszentrum



Reichenaustraße 11
78467 Konstanz

Telefon 07531 69749-0
Fax 07531 69749-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Krefeld

alfatraining Bildungszentrum



Neusser Straße 39–41
47798 Krefeld

Telefon 02151 82137-0
Fax 02151 82137-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Leipzig

alfatraining Bildungszentrum



City-Hochhaus/Uniriese
Augustusplatz 9
04109 Leipzig

Telefon 0341 21202-0
Fax 0341 21202-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Lübeck

alfatraining Bildungszentrum



Fackenburger Allee 1
(LindenArcaden)
23554 Lübeck

Telefon 0451 480580-0
Fax 0451 480580-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Magdeburg

alfatraining Bildungszentrum



Breiter Weg 31
39104 Magdeburg

Telefon 0391 620769-0
Fax 0391 620769-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Mainz

alfatraining Bildungszentrum



Rhabanusstraße 3
(Bonifazius-Türme/Turm A)
55118 Mainz

Telefon 06131 30431-0
Fax 06131 30431-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Mannheim

alfatraining Bildungszentrum



E1, 16
(am Paradeplatz)
68159 Mannheim

Telefon 0621 124764-0
Fax 0621 124764-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Mönchengladbach

alfatraining Bildungszentrum



Berliner Platz 12
41061 Mönchengladbach

Telefon 02161 82784-0
Fax 02161 82784-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Mülheim

alfatraining Bildungszentrum



Schloßstraße 11–15
45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon 0208 941795-0
Fax 0208 941795-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

München

alfatraining Bildungszentrum



Landsberger Straße 302
80687 München

Telefon 089 5156479-0
Fax 089 5156479-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Münster

alfatraining Bildungszentrum



Bahnhofstraße 1–5
48143 Münster

Telefon 0251 481633-0
Fax 0251 481633-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Neumünster

alfatraining Bildungszentrum



Kuhberg 1–3
24534 Neumünster

Telefon 04321 49908-0
Fax 04321 49908-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Nürnberg

alfatraining Bildungszentrum



Königstorgraben 9
90402 Nürnberg

Telefon 0911 274389-0
Fax 0911 274389-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

► Ausführliche Standortbeschreibungen sowie Anfahrtswege finden Sie unter: www.alfatraining.de/kontakt



Offenburg

alfatraining Bildungszentrum



Hauptstraße 40
77652 Offenburg

Telefon 0781 924657-0
Fax 0781 924657-10
E-Mail beratung@alfatraining.de

Oldenburg

alfatraining Bildungszentrum



Moslestraße 3
26122 Oldenburg

Telefon 0441 40861-0
Fax 0441 40861-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Osnabrück

alfatraining Bildungszentrum



Niedersachsenstraße 14
49074 Osnabrück

Telefon 0541 330389-0
Fax 0541 330389-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Potsdam

alfatraining Bildungszentrum



Friedrich-Ebert-Straße 8
14467 Postdam

Telefon 0331 97937-0
Fax 0331 97937-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Regensburg

alfatraining Bildungszentrum



Maximilianstraße 9
93047 Regensburg

Telefon 0941 630808-0
Fax 0941 630808-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Rosenheim

alfatraining Bildungszentrum



Aventinstraße 2A
83022 Rosenheim

Telefon 08031 23016-0
Fax 08031 23016-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Rostock

alfatraining Bildungszentrum



Doberaner Straße 110
18057 Rostock

Telefon 0381 377988-0
Fax 0381 377988-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Reutlingen

alfatraining Bildungszentrum



Albtorplatz 3
72764 Reutlingen

Telefon 0721 35450-0
Fax 0721 35450-69
E-Mail beratung@alfatraining.de

Eröffnung 23.04.2018

Saarbrücken

alfatraining Bildungszentrum



Bertha-von-Suttner-Straße 5a
66123 Saarbrücken

Telefon 0681 891979-0
Fax 0681 891979-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Schwerin

alfatraining Bildungszentrum



Wismarsche Straße 110
19053 Schwerin

Telefon 0385 555758-0
Fax 0385 555758-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Stuttgart

alfatraining Bildungszentrum



Friedrichstraße 13
70174 Stuttgart

Telefon 0711 758598-0
Fax 0711 758598-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Ulm

alfatraining Bildungszentrum



Schillerstraße 1/1
89077 Ulm

Telefon 0731 140664-0
Fax 0731 140664-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Wiesbaden

alfatraining Bildungszentrum



Bahnhofstraße 27–33
65185 Wiesbaden

Telefon 0611 900576-0
Fax 0611 900576-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Wuppertal

alfatraining Bildungszentrum



Friedrichstraße 51
42105 Wuppertal

Telefon 0202 698091-0
Fax 0202 698091-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Würzburg

alfatraining Bildungszentrum



Bahnhofplatz 2
97070 Würzburg

Telefon 0931 304453-0
Fax 0931 304453-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

Zwickau

alfatraining Bildungszentrum



Moritzstraße 3
08056 Zwickau

Telefon 0375 271353-0
Fax 0375 271353-19
E-Mail beratung@alfatraining.de

► Ausführliche Standortbeschreibungen sowie Anfahrtswege finden Sie unter: www.alfatraining.de/kontakt



Anmeldung

Schulungsvertrag über eine öffentlich geförderte Weiterbildung gemäß AZAV

(Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung, § 184 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch)

Anschrift Teilnehmer/-in

<input type="text"/> Name	<input type="text"/> Vorname	<input type="text"/> Titel/Akademischer Grad (falls vorhanden)
<input type="text"/> Straße, Hausnr.	<input type="text"/> PLZ, Ort	<input type="text"/> Geburtsdatum, Ort
<input type="text"/> Festnetz-Nr./Handy-Nr.	<input type="text"/> E-Mail	<input type="text"/> Beruf (bitte Lebenslauf beilegen)

Förderstelle

<input type="text"/> Förderstelle (Agentur für Arbeit, Jobcenter, anderer Kostenträger)	<input type="text"/> Meine Kundennummer bei der Förderstelle
<input type="text"/> Ort	<input type="text"/> Mein/-e Ansprechpartner/-in bei der Förderstelle

Ich melde mich für folgende Lehrgangsmodule an:

<input type="text"/> Modul 1	<input type="text"/> Startdatum des Moduls	<input type="text"/> Kosten des Moduls (wird vom Bildungsträger ausgefüllt)
<input type="text"/> ggf. Modul 2	<input type="text"/> Startdatum des Moduls	<input type="text"/> Kosten des Moduls (wird vom Bildungsträger ausgefüllt)
<input type="text"/> ggf. Modul 3	<input type="text"/> Startdatum des Moduls	<input type="text"/> Kosten des Moduls (wird vom Bildungsträger ausgefüllt)
<input type="text"/> ggf. Modul 4	<input type="text"/> Startdatum des Moduls	<input type="text"/> Kosten des Moduls (wird vom Bildungsträger ausgefüllt)
<input type="text"/> ggf. Modul 5	<input type="text"/> Startdatum des Moduls	<input type="text"/> Kosten des Moduls (wird vom Bildungsträger ausgefüllt)
<input type="text"/> ggf. Modul 6	<input type="text"/> Startdatum des Moduls	<input type="text"/> Kosten des Moduls (wird vom Bildungsträger ausgefüllt)
<input type="text"/> Startdatum der Weiterbildung <small>(kann vom Bildungsträger ausgefüllt werden)</small>	<input type="text"/> Enddatum der Weiterbildung <small>(kann vom Bildungsträger ausgefüllt werden)</small>	<input type="text"/> Gesamtkosten der Weiterbildung <small>(wird vom Bildungsträger ausgefüllt)</small>

Ich melde mich für das folgende Bildungszentrum an:

Standort/Stadt (Übersicht der Standorte unter www.alfatraining.de/kontakt)

S. 1/2 - Bitte beachten Sie S. 2.

Abschluss und Zertifikat

Ich erhalte für jedes erfolgreich abgeschlossene Modul ein Zertifikat von alfatraining. Bei Fächern mit externer Prüfung erhalte ich zusätzlich ein externes Zertifikat.

Nur für Teilnehmer an SAP-Beraterlehrgängen

Ich bin darüber informiert worden, dass die abschließende SAP-Beraterzertifizierung im alfatraining Bildungszentrum oder an einer SAP-Geschäftsstelle im Tagespendelbereich stattfindet. (Die Übernahme der Fahrtkosten zum Prüfungsort ist im Antrag auf Fahrtkostenerstattung bei der zuständigen Förderstelle mit zu beantragen.) Bitte beachten Sie hierzu auch unsere Zusatzinformationen.

Unterrichtszeiten: Montag bis Freitag von 8:30 bis 15:35 Uhr (in Wochen mit Feiertagen 8:30 bis 17:10 Uhr). Ich bin über die Lehrgangsinhalte, Zugangsvoraussetzungen und Lehrgangskosten informiert worden. Ein Schulungsplan wird mir mit der Kopie der unterschriebenen Anmeldung zugesendet. Die Lehrgangsunterlagen (Fachbücher und/oder fachbezogene Skripte) und Prüfungsgebühren sind im Preis enthalten. Ich erkenne die beigelegten Allgemeinen Geschäftsbedingungen von alfatraining (Anhang S. 1) sowie die angehängten Nutzungsbedingungen (Anhang S. 2) an.

Home-Teilnahme

Ich möchte an dem Lehrgang von zuhause aus teilnehmen.

 ja

Voraussetzung ist die Zustimmung durch meine Förderstelle sowie die Akzeptanz der Bedingungen zur Home-Teilnahme. Ich werde meine Förderstelle über meinen Wunsch der Home-Teilnahme informieren und vor Beginn des Lehrgangs die Zustimmung meiner Förderstelle einholen und alfatraining vorlegen. Mir ist bekannt, dass auf das Angebot der Teilnahme von zuhause aus kein Rechtsanspruch besteht. Die Berechtigung zur Home-Teilnahme kann jederzeit von der Förderstelle zurückgenommen werden und ist auch durch alfatraining nach billigem Ermessen frei widerruflich. Voraussetzung zur Teilnahme an einem Lehrgang von zuhause aus ist ein DSL-Internet-Anschluss von mindestens 6.000 KBit/s.

EDV-Grundkenntnisse sind vorhanden

 nein ja

Ich wurde darüber informiert, dass der Lehrgang als Präsenzunterricht mit Videotechnik durchgeführt wird

 ja

Bei Vorlage eines Bildungsgutscheins entstehen der/dem Teilnehmer/-in gemäß der Richtlinien der Agentur für Arbeit keine Kosten. Bitte beachten Sie, dass Sie den von alfatraining ausgefüllten Bildungsgutschein vor Beginn des Lehrgangs bei Ihrer Förderstelle vorlegen müssen. Für Teilnehmer/-innen, die nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) gefördert werden: Ich bin einverstanden, dass die Förderstelle die Lehrgangsgebühr direkt mit dem Bildungsträger alfatraining abrechnet.

Ort, Datum

Unterschrift Teilnehmer/-in

Unterschrift alfatraining

Anhang: Allgemeine Geschäftsbedingungen

für Lehrgänge, die nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) gefördert werden

1. Anmeldung und Vertragsabschluss

- (1) Die Lehrgangsanmeldung erfolgt durch die Zusendung des ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldeformulars per Internet, E-Mail, Fax oder Post.
- (2) Der Schulungsvertrag kommt zustande, wenn die Anmeldung von beiden Vertragspartnern unterschrieben wurde.

2. Rücktrittsrecht alfatraining Bildungszentrum

- (1) alfatraining behält sich vor, vom Vertrag zurückzutreten, wenn:
 - (a) die Mindestzahl für die Lehrgangsmäßnahme nicht erreicht wird;
 - (b) der Kostenträger (z. B. Arbeitsagentur, Jobcenter, DRV) die Förderung der Maßnahme ablehnt;
 - (c) höhere Gewalt dies erzwingt.
- (2) Lehrgangsgebühren für Veranstaltungen, die nicht stattgefunden haben und bereits bezahlt wurden, werden zurückerstattet.
- (3) Darüber hinausgehende Ansprüche des/der Teilnehmers/-in sind ausgeschlossen.

3. Rücktrittsrecht Teilnehmer/-in

- (1) Der/Die Teilnehmer/-in hat das Recht, kostenlos und ohne Angabe von Gründen bis spätestens zum letzten Tag vor Kursbeginn von der Maßnahme zurückzutreten.
- (2) Außerdem kann der/die Teilnehmer/-in kostenlos zurücktreten, wenn
 - (a) die beantragte Förderung des/der Teilnehmers/-in gemäß dem Sozialgesetzbuch (SGB) durch den Kostenträger abgelehnt oder
 - (b) eine Erkrankung durch ein ärztliches Attest nachgewiesen wird.
- (3) Für Teilnehmer/-innen, die im Rahmen der Kurzarbeit eine Weiterbildung besuchen, gilt ein gesondertes Rücktrittsrecht. Sie können bei Rückkehr zur Vollarbeit sofort aus der Weiterbildung aussteigen und es erfolgt eine tagesgenaue Abrechnung ihres Kurses.
- (4) Für Teilnehmer/-innen, die im Rahmen eines Selbstzahlerangebots eine Weiterbildung besuchen, gilt ein gesondertes Rücktrittsrecht. Ein Abbruch der Maßnahme z. B. wegen Arbeitsaufnahme ist jederzeit möglich. Wir rechnen in diesem Fall die Kosten tagesgenau ab.
- (5) Der Rücktritt muss schriftlich gegenüber dem alfatraining Bildungszentrum e. K. erklärt werden.

4. Kündigung

- (1) Die Kündigung einer Maßnahme wegen Arbeitsaufnahme ist jederzeit möglich.
- (2) In allen anderen Fällen ist die Teilnahme erstmals zum Ende der ersten 3 Monate und danach jeweils zum Ende der nächsten 3 Monate mit einer Frist von 6 Wochen kündbar.
- (3) Maßnahmen mit einer Maßnahmedauer von kürzer als 3 Monaten können zum Ende jedes Abschnitts gekündigt werden.
- (4) Das Vertragsverhältnis kann von jedem Vertragsteil aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer der/dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Vertragsverhältnis bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Vertragsverhältnisses nicht zugemutet werden kann.
- (5) Eine Rücksprache mit dem zuständigen Kostenträger wird erfolgen.

5. Freistellung

Eine Freistellung vom Unterricht wegen Bewerbungsgesprächen oder Terminen beim Kostenträger (z. B. Arbeitsagentur, Jobcenter, DRV) ist jederzeit möglich.

6. Zahlungsbedingungen

Die Lehrgangsgebühr wird gemäß dem Maßnahmebogen oder dem jeweils erstellten Angebot abgerechnet.

7. Datenerfassung und Datenschutz

Eine Datenerfassung und -verarbeitung durch alfatraining erfolgt nur im Rahmen der gesetzlichen Befugnisse.

8. Sicherheitsbestimmungen und Hausordnung

- (1) Der/Die Teilnehmer/-in ist verpflichtet, die bei alfatraining ausliegenden gültigen Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsbestimmungen und die Hausordnung von alfatraining einzuhalten.
- (2) Während der Teilnahme an der Maßnahme ist der/die Teilnehmer/-in durch die Berufsgenossenschaft des Bildungsträgers unfallversichert.

9. Urheberrechte bei Software, Unterrichtsmaterial und technischer Ausstattung

Schulungsunterlagen, sonstige Dokumente und Software, in deren Besitz der/die Teilnehmer/-in im Rahmen des Lehrgangs gelangt oder zu denen er/sie Zugang erhält, sind urheberrechtlich geschützt. Eine Vervielfältigung, ein Nachdruck, eine Übersetzung oder die Anfertigung einer Kopie sowie eine Weitergabe an Dritte sind – auch in Teilen – nicht gestattet. Die Verwendung oder Einbringung von eigenen Datenträgern oder Softwareprogrammen auf der von alfatraining zur Verfügung gestellten technischen Ausstattung ist untersagt. Bei Zuwiderhandlungen macht sich der/die Teilnehmer/-in schadenersatzpflichtig. Das Aufzeichnen des Unterrichts (sowohl Bild als auch Ton) ist untersagt. Aus urheberrechtlichen und aus persönlichkeitsrechtlichen Gründen (Bilder von Dozenten/-innen und Teilnehmenden werden mit übertragen) sind Aufzeichnungen des Unterrichts nicht gestattet. Dies gilt auch für Screenshots: Es ist nicht gestattet, Screenshots von der Videoübertragung des Unterrichts zu erzeugen. Alle Rechte auf Video, Ton und Bild liegen bei alfatraining. Die Einhaltung dieser rechtlichen Vorgaben wird von alfatraining stichprobenartig überprüft.

10. Pflichten des Bildungsträgers

Der Bildungsträger hat dafür zu sorgen, dass

- (1) die Fortbildung in einer erwachsenengerechten Weise von geeigneten Dozenten/-innen vermittelt wird. Die Grundlage bildet das Ausbildungskonzept, das von der Agentur für Arbeit genehmigt wurde;
- (2) dem/der Teilnehmer/-in ein Plan für die zeitliche und sachliche Gliederung der Maßnahme ausgehändigt wird;
- (3) dem/der Teilnehmer/-in die notwendigen Lehrmaterialien und Lernmittel im erforderlichen Umfang zur Verfügung gestellt werden.

11. Anzahl der Teilnehmer/-innen in den Lehrgängen

alfatraining führt Lehrgänge durch, die im Rahmen der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert sind. Hier wird von einer Mindestgröße von 15 Teilnehmer/-innen pro Dozent/-in und einer Regelgröße von 25 Teilnehmern/-innen pro Dozent/-in ausgegangen. Das Betreuungsverhältnis zwischen Dozent/-in und Teilnehmer/-in ist in vielen Lehrgängen von alfatraining durchgängig oder abschnittsweise deutlich besser als die Vorgabe der Zertifizierung.

12. Erfüllungsort, Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand für beide Vertragsteile ist, soweit gesetzlich zulässig, Karlsruhe.

13. Zertifikatsvergabe

Bitte beachten Sie, dass alfatraining keinen Einfluss auf die Korrekturdauer bei externen Prüfungen hat. Die Regelwartezeit beträgt 4 Wochen ab Modulende.

14. Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden zu diesem Vertrag, einschließlich dieser Schriftformklausel selbst, bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit und nicht nur zu Beweis Zwecken der Schriftform.
- (2) Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt und die Parteien werden wirksame, den unwirksamen Bestimmungen möglichst nahe kommende Vereinbarungen treffen. Sollten Vertragslücken offenbar werden, so werden die Parteien diese durch den Sinn und Zweck dieses Vertrages entsprechende Vereinbarungen schließen.



Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

die Nutzung der Hard- und Software von alfatraining einschließlich der dadurch ermöglichten Internet- und ggf. Intranetnutzung ist ausschließlich für die Zwecke der jeweiligen Schulung und nur bei Einhaltung der nachfolgenden Nutzungsordnung zulässig. Falls Sie Fragen zur Nutzungsordnung haben oder einzelne Regelungen der Nutzungsordnung für Sie unklar sind, sprechen Sie bitte unbedingt die Schulungsleitung unverzüglich darauf an. Beachten Sie bitte außerdem: Getränke und Speisen nicht mit in die Unterrichtsräume nehmen!

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Ihr alfatraining-Team

Nutzungsbedingungen

1. Verbot Privatnutzung

Die Hard- und Software einschließlich des dadurch ermöglichten Internetzugangs steht den Schulungsteilnehmern/-innen ausschließlich als Arbeitsmittel im Rahmen ihrer jeweiligen Schulung zur Verfügung. Die Privatnutzung ist nicht gestattet und – auch in geringem Umfang – ausdrücklich untersagt.

2. Pfleglicher Umgang und Meldung von Schäden

- (1) Die Schulungsteilnehmer/-innen sind verpflichtet, die Ihnen zur Verfügung gestellte Hard- und Software pfleglich zu behandeln. Dies schließt das Verbot ein, Getränke und Speisen mit in die Unterrichtsräume zu nehmen oder bei Home-Teilnahme Speisen und Getränke in unmittelbarer Nähe der Hardware zu lagern oder zu verzehren, wenn dadurch Schäden an der Hardware verursacht werden können.
- (2) Schäden an der Hard- und Software, Sicherheitsprobleme, Fehler- oder Warnmeldungen sowie der Verdacht auf den Befall mit Viren, Trojanern etc. sind unverzüglich der Schulungsleitung zu melden. Im Zweifel ist stets Rücksprache mit der Schulungsleitung zu nehmen.

3. Eigenmächtige Installationen, Konfigurationsänderungen oder Datenlöschungen

Die Schulungsteilnehmer/-innen sind nur nach ausdrücklicher vorheriger Zustimmung der Schulungsleitung berechtigt, Installationen von Programmen auf der von alfatraining zur Verfügung gestellten Hardware vorzunehmen oder Konfigurationen an der Hard- und Software zu ändern oder in sonstiger Weise die Server und Netzwerke zu beeinträchtigen. Dies gilt auch für die Installation von Google Taskbars und -tools, Chat-Clients, wie IRC oder Messenger etc. Ebenso ist es nicht zulässig, auf Daten zuzugreifen, die nicht zum Zugriff für die Schulungsteilnehmer/-innen bestimmt sind oder solche Daten zu löschen oder zu vervielfältigen. Im Zweifel ist stets Rücksprache mit der Schulungsleitung zu nehmen.

4. Verbotene Inhalte/Nutzung

Unzulässig ist jede Nutzung der Hard- und Software einschließlich des dadurch ermöglichten Internetzugangs, die

- (1) gegen strafrechtliche, datenschutzrechtliche, persönlichkeitsrechtliche oder lizenz- und urheberrechtliche Bestimmungen verstößt (z.B. das Herunterladen von Dateien aus dem Internet unter Verletzung der Rechte des Urhebers), oder
- (2) beleidigende, verleumderische, verfassungsfeindliche, gewaltverherrlichende, rassistische, fremdenfeindliche, sexistische oder pornographische Inhalte aufweist, oder
- (3) für die Interessen und das Ansehen von alfatraining und dessen Belegschaft geschäftsschädigende Inhalte aufweist, oder
- (4) den Abruf von für alfatraining kostenpflichtigen Internetseiten ohne vorherige Genehmigung der Schulungsleitung beinhaltet.

5. Schutz Zugangsdaten und Passwörter

Benutzerkennungen und Passwörter stellen eine nutzerbezogene Zuordnung des Ressourcenverbrauchs sicher. Jede/-r Schulungsteilnehmer/-in, der/die eine Zugangskennung und/oder ein Passwort für den Zugriff auf die Hard- oder Software oder auf das Internet erhalten hat, muss diese Information geheim halten und vertraulich behandeln und darf sie nur für Schulungszwecke nutzen. Eine Weitergabe von Zugangsdaten oder Passwörtern ist unzulässig.

6. Urheberrechte bzgl. Unterricht; Anfertigung von Aufzeichnungen oder Screenshots

Das Aufzeichnen des Unterrichts (sowohl Bild als auch Ton) ist aus urheberrechtlichen und aus persönlichkeitsrechtlichen Gründen nicht gestattet,

insbesondere da Bilder von Dozenten/-innen und Teilnehmenden mit übertragen werden. Es dürfen lediglich Screenshots der Präsentationen allein zur Nutzung im Rahmen der Schulung angefertigt werden. Das Anfertigen von Screenshots, die Abbildungen von Dozenten/-innen oder Teilnehmern/-innen enthalten (auch im Zusammenhang mit dem Anfertigen von Screenshots von Präsentationen, z.B. mittels Windows-Tools) ist ausdrücklich nicht gestattet.

7. Erfassung und Protokollierung der Nutzungsdaten

- (1) alfatraining protokolliert alle Zugriffe auf die zur Verfügung gestellte Hard- und Software sowie die über die zur Verfügung gestellte Hardware erfolgenden Internetzugriffe der Schulungsteilnehmer/-innen. Dabei werden von alfatraining folgende Daten erhoben und für die Dauer von maximal zwei Jahren gespeichert, sofern nicht aufgrund konkreter Missbrauchsfälle eine längere Speicherung erforderlich ist:
 - ▶ Welcher/-e Nutzer/-in sich wann am System angemeldet hat, welchen Kurs der/die Nutzer/-in gebucht hat, wie lange der/die Nutzer/-in aktiv war, ob die Kamera eingeschaltet ist (nicht jedoch die Bilder der Kamera oder der Ton), von welchem Klassenraum aus der der/die Nutzer/-in aktiv ist (oder Home-Teilnahme) sowie das Surfverhalten im Internet (Dauer, besuchte Seiten).
 - ▶ IDs der internen Festplatten, MAC des Rechners, Zeitpunkt des letzten Updates, interne IP des Rechners, Standort des Rechners, Hostname des Rechners, Version der relevanten Software, Liste der installierten Software-Pakete, von Windows vergebene ID des Rechners, Liste der Dateien auf der D-Partition zu Debugging-Zwecken, Liste der Hardware des Rechners, Virenfunde sowie unbekanntes/verbotene Prozesse.
- (2) Personal, das Zugang zu Protokollinformationen hat, wird besonders auf die Sensibilität dieser Daten hingewiesen und auf die Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet. Dafür wird (z. B. durch vertragliche Vereinbarung) Sorge getragen, auch wenn und soweit es sich nicht um eigenes Personal handelt.

8. Missbrauchskontrollen

Eine personenbezogene Kontrolle der Nutzung der zur Verfügung gestellte Hard- und Software sowie über die zur Verfügung gestellte Hardware erfolgenden Internetzugriffe der Schulungsteilnehmer/-innen findet nur beim konkreten Verdacht eines Verstoßes gegen diese Nutzungsordnung statt. alfatraining ist insofern berechtigt, zur Klärung des Verdachts eine personenbezogene Kontrolle und Auswertung vorzunehmen, d.h. insbesondere Einsicht in abgespeicherte Daten zu nehmen, den Inhalt offen zu legen und zu sichern.

9. Sanktionen

- (1) Bei Verstößen gegen diese Nutzungsordnung behält es sich alfatraining ausdrücklich vor, abhängig von der Schwere des Verstoßes
 - (a) Zugriffe auf offensichtlich nicht zu Schulungszwecken benötigte Inhalte oder den gesamten Internetzugang zu sperren
 - (b) eine ggf. erteilte Genehmigung zur Home-Teilnahme zu widerrufen und die unverzügliche Rückgabe der hierfür überlassenen Hard- und Software zu fordern
 - (c) die zuständige Förderstelle (z.B. Arbeitsagentur/Jobcenter) zu informieren, sofern die Teilnahme an der Schulung über einen von der Förderstelle zur Verfügung gestellten Bildungsgutschein erfolgt
 - (d) den Schulungsvertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen.
- (2) Darüber hinaus kann ein Verstoß (z. B. bei Nutzung kostenpflichtiger Dienste oder bei schuldhafter Beschädigungen der zur Verfügung gestellten Hard- oder Software) zivilrechtliche Schadensersatzansprüche auslösen.
- (3) alfatraining behält sich außerdem vor, bei strafrechtlich relevanten Verstößen gegen diese Nutzungsordnung Strafanzeige zu erstatten und Strafantrag zu stellen.



Zusatzinformation für unsere SAP-Berater-Zertifizierungen

Sehr geehrte Interessentin,
sehr geehrter Interessent,

alle SAP-Beraterlehrgänge bei alfatraining schließen mit einer **SAP-Zertifizierungsprüfung** ab.

Die SAP-Berater-Prüfungen finden immer am letzten Schulungstag statt und werden von einem Prüfer der SAP Deutschland durchgeführt. Die Prüfungen werden in einem der folgenden alfatraining Bildungszentren durchgeführt:

Berlin

Alexanderstraße 1
(am Alexanderplatz)
10178 Berlin

Duisburg

Friedrich-Wilhelm-Straße 96
47051 Duisburg

Hamburg

Frankenstraße 12
20097 Hamburg

Leipzig

Augustusplatz 9
04109 Leipzig

Mannheim

E1, 16 (am Paradeplatz)
68159 Mannheim

München

Landsberger Straße 302
80687 München

Karlsruhe

Kriegsstraße 100
76133 Karlsruhe

Bei zu geringer Teilnehmerzahl kann in Ausnahmefällen die Prüfung in einer **SAP-Geschäftsstelle** im Tagespendelbereich stattfinden. Die Prüfungen in den **SAP-Geschäftsstellen** finden zeitnah zum Ende des Lehrgangs statt. In diesem Fall übernimmt alfatraining die Anmeldung für Sie und stellt Ihnen zu diesem Termin einen Voucher (Gutschein) zur Verfügung. Über alle weiteren Details zur Zertifizierungsprüfung wie Dauer, Uhrzeit, Ablauf oder Adresse der jeweiligen **SAP-Geschäftsstelle** informieren wir Sie rechtzeitig während des Lehrgangs.

Übernahme der Fahrtkosten zur Zertifizierungsprüfung durch die zuständige Förderstelle:

Bitte klären Sie die Übernahme der Fahrtkosten zum Schulungsstandort sowie zum Prüfungsstandort vor Beginn des Lehrgangs mit der zuständigen Förderstelle ab (z. B. Agentur für Arbeit, Jobcenter, Transfergesellschaft, Rentenversicherungsanstalt). alfatraining übernimmt keine Fahrtkosten.

Mit freundlichem Gruß

Ihr alfatraining Bildungszentrum



Zusatzinformation für Prüfungen bei Pearson VUE

Sehr geehrte Interessentin, sehr geehrter Interessent,

einige IT-Zertifikats-Lehrgänge bei alfatraining beinhalten externe Prüfungen:

MCSA – Microsoft Certified Solutions Associate

1. Prüfung nach 5 Wochen
2. Prüfung nach 10 Wochen
3. Prüfung nach 16 Wochen

Oracle Certified Associate (OCA) – Zertifizierung Java SE 8 Programmierer

Prüfung nach 12 Wochen

MCSE – Microsoft Certified Solutions Expert

1. Prüfung nach 5 Wochen
2. Prüfung nach 10 Wochen
3. Prüfung nach 16 Wochen
4. Prüfung nach 20 Wochen

LPIC-1 und LPIC-2

1. Prüfung nach 4 Wochen
2. Prüfung nach 8 Wochen

Oracle Certified Associate (OCA) – Zertifizierungen Oracle Database SQL und Oracle Database 12c Administration

Prüfung nach 8 Wochen

CompTIA-Zertifizierung A+

1. Prüfung nach 4 Wochen
2. Prüfung nach 8 Wochen

CompTIA-Zertifizierungen Network+, Security+, CySA+, Cloud+

Prüfung nach 4 Wochen

Diese Prüfungen finden in einem Pearson VUE Testcenter statt (<http://home.pearsonvue.com>). Pearson VUE ist beispielsweise seit 2015 der einzige autorisierte Testanbieter für MCSA/MCSE-Prüfungen und verfügt über ein dichtes Netzwerk an Testcentern in Deutschland, sodass die Prüfungsorte alle im Tagespendelbereich liegen. alfatraining ermittelt zum Lehrgangsstart die nächstgelegenen Testcentren. Gerne können Sie sich in Ihrem Sekretariat über mögliche Prüfungsorte erkundigen. Einen genauen Ablaufplan und die dazugehörigen Prüfungstermine erhalten Sie zum Lehrgangsstart.

Während des gesamten Lehrgangs übernimmt alfatraining die Anmeldung für Sie. Im Anschluss an jede einzelne Prüfungsanmeldung erhalten Sie per E-Mail eine Bestätigung mit weiteren Details wie Uhrzeit und Adresse des Prüfungszentrums.

Übernahme der Fahrtkosten zur Zertifizierungsprüfung durch die zuständige Förderstelle:

Bitte klären Sie die Übernahme der Fahrtkosten zum Prüfungsort vor Beginn des Lehrgangs mit der zuständigen Förderstelle ab (z. B. Agentur für Arbeit, Jobcenter, Transfergesellschaft, Rentenversicherungsanstalt). alfatraining übernimmt keine Fahrtkosten.

Mit freundlichem Gruß

Ihr alfatraining Bildungszentrum



BESCHEINIGUNG



alfatraining Bildungszentrum e.K.

Präsenztraining mit lippensynchronem Videokonferenzsystem

Kriegsstraße 100
76133 Karlsruhe
Deutschland

Hiermit bestätigt die Fachkundige Stelle DQS GmbH, dass das von alfatraining eingesetzte Lernsetting „Präsenzunterricht mit Videotechnik“ für die Durchführung von Maßnahmen nach § 179 SGB III geeignet ist. Der Präsenzunterricht mit Videotechnik ist konform mit den Anforderungen der AZAV und den aktuellen Empfehlungen des Beirates nach §182 SGB III hinsichtlich der eingesetzten Technik, der Förderung der individuellen Entwicklungs-, Eingliederungs- und Lernprozesse der Teilnehmenden, der Qualifizierung der Lehr- und Fachkräfte zum methodisch-didaktischen Vorgehen bei Lehrveranstaltungen mit Videotechnik und der Evaluationsverfahren sowie den zu erbringenden Prüfungsleistungen und Maßnahmen zur Integrationsunterstützung. Der Präsenzunterricht mit Videotechnik kann sowohl in den Bildungszentren von alfatraining als auch von jedem beliebigen Arbeitsplatz aus, beispielsweise von zuhause oder einem Unternehmen aus, durchgeführt werden.

Der Unterricht bei alfatraining ist ein synchrones Präsenztraining, in welchem kein versetztes Lernen oder Selbstlernen stattfindet. Der Unterricht von alfatraining ist kein Telelearning, Teleteaching oder Selbstlernsystem. Darüber hinaus ist der Präsenzunterricht von alfatraining nicht als Fernunterricht zu charakterisieren.

Die Trainer können über die lippensynchrone Videotechnik jederzeit mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern kommunizieren, auf den Rechner zwecks Lernunterstützung und Lernkontrolle zugreifen sowie den Lernfortschritt beobachten. Auch Abschlussprüfungen und Projektarbeiten können mit der Videotechnik von alfatraining durchgeführt, bewertet und abgenommen werden.

Die entsprechende Umsetzung in die Praxis wurde anhand von Stichproben im Rahmen einer Prozessbegutachtung nachvollzogen.

Registrier-Nr. 344904 KB

Frankfurt am Main 2017-05-05

Gültig bis 2020-05-04

DQS GmbH

Frank Graichen
Geschäftsführer

Zertifizierungsstelle: DQS GmbH, August-Schanz-Straße 21, 60433 Frankfurt am Main

Kontakt

Bitte schicken Sie das Anmeldeformular entweder an Ihr alfatraining Bildungszentrum (Adressen ab Seite 285) oder kontaktieren Sie uns per Mail: beratung@alfatraining.de

Gerne informieren wir Sie in einem ausführlichen Beratungsgespräch über Details zu Lehrgangsinhalten, Zugangsvoraussetzungen, Fördermöglichkeiten und Berufsaussichten. Rufen Sie uns einfach an!

Wir freuen uns auf Sie!

Impressum

alfatraining Bildungszentrum e. K.
Kriegsstraße 100
76133 Karlsruhe

Telefon: 0721 35450-0
Telefax: 0721 35450-69
Mail: info@alfatraining.de
www.alfatraining.de

Layout und Satz: grundmanngestaltung, Karlsruhe
Stand: Februar 2018

Erhöhen Sie
Ihre beruflichen
Chancen durch

**qualifizierte
Weiterbildung**



alfatraining Bildungszentrum
Kriegsstraße 100 76133 Karlsruhe
Telefon 0721 35450-0 Fax 0721 35450-69
beratung@alfatraining.de www.alfatraining.de

