

Kursstart alle 4 Wochen

# Vertriebsassistent:in mit SAP und Excel

Nach dem Kurs kennst du den professionellen Workflow eines Büros und den Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Beruf. Du erlernst Verkaufsstrategien, kannst sie im Gespräch anwenden und rundest dein berufliches Profil mit der SAP-Anwender-Zertifizierung ab. Zudem wird dir die Tabellenkalkulation mit Excel vermittelt.



## Abschlussart

Zertifikat „Microsoft Excel“  
Zertifikat „Vertriebsassistent:in mit SAP“



## Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen  
Führerschein für digitale Kompetenz  
SAP-Anwenderzertifizierung UC\_SD\_S42022\_DE



## Dauer

18 Wochen



## Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr  
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)



## Nächste Kursstarts

13.05.2024  
10.06.2024  
08.07.2024

## LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang kennst du dich in der Bürosachbearbeitung aus, hast fundierte branchenübergreifende Kenntnisse im professionellen Workflow eines Büros und beherrschst die modernen Kommunikationstechniken. Du kannst administrative und organisatorische Aufgaben in Sekretariat und Verwaltung übernehmen sowie kaufmännische Arbeitsaufträge eigenständig erledigen. Zusätzlich erwirbst du in diesem Lehrgang mit dem „Führerschein für digitale Kompetenz“ einen aussagekräftigen Nachweis über dein aktuelles Wissen in der digitalen Büroarbeit. Dir sind die grundlegenden Strukturen und Prozesse sowie Rollen und Aufgaben im Vertrieb und Verkauf bekannt. Du kannst verschiedene Verkaufsstrategien im Kundengespräch zielsicher anwenden und so bestehende Kundschaft behalten, aber auch neue Kundschaft akquirieren. Außerdem sind dir moderne Vertriebstechnologien und digitale Vertriebskanäle sowie das strategische Marketing im Vertrieb und Verkauf geläufig. Du beherrschst zudem das aktuelle Vertriebsrecht. Zusätzlich gehst du kompetent mit vertriebsrelevanten Vorgängen in SAP um und rundest dein berufliches Profil mit der SAP-Anwender-Zertifizierung ab.

Weiter verstehst du das Konzept der Tabellenkalkulation und beherrschst den Umgang mit Excel schnell und sicher, um so optimale und genaue Arbeitsergebnisse zu erhalten.

## ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang eignet sich für alle, die im Vertrieb und Verkauf beruflich Fuß fassen möchten. Der Kurs ist auch für Quereinsteiger:innen, z. B. aus technischen Berufen, geeignet.

## BERUFSAUSSICHTEN

Mit diesem Lehrgang qualifizierst du dich sich für eine berufliche Tätigkeit im Bereich Vertrieb oder Verkauf und somit für Stellen in allen

Unternehmen mit einer Vertriebsabteilung.

## LEHRGANGSINHALTE

### TABELLENKALKULATION MIT MICROSOFT EXCEL

#### Tabellenkalkulation mit Excel (Vollzeit 10 Tage/Teilzeit 20 Tage)

Grundlagen der Tabellenbearbeitung  
Mit Formeln und Funktionen arbeiten  
Zellen formatieren, Tabellen bearbeiten und drucken  
Ausfüllen, verschieben und kopieren  
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

### BÜROORGANISATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse

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

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

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

---

## **DIGITALES VERTRIEBS- UND VERKAUFSMANAGEMENT**

### **Grundlagen des Vertriebs (ca. 1,5 Tage)**

Vertriebsstrategien  
Vertriebsorganisation und -strukturen  
Aufbau eines Vertriebskonzeptes  
Vertriebsformen  
Vertriebssteuerung und -prozesse  
Prinzipien für Verhandlungen  
Verhandlungsphasen  
Rollen und Aufgaben im Vertrieb (Vertriebsmitarbeiter:innen und -leitung)

### **Erfolgreich verkaufen (ca. 2 Tage)**

Psychologie des Verkaufs  
Beschaffung und Analyse von Kundendaten  
Analyse des Kundenbedarfs  
Zielgruppen/Käufertypen  
Verkaufsgespräche und -präsentationen  
Verkaufskonzeption  
Preisverhandlungen führen  
Verkaufsabschluss  
Angebotsnachbereitung – Follow Ups

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

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

### **Customer Contact (ca. 5 Tage)**

Neukundengewinnung, Kundenakquise, Kundengewinnung und -ausbau  
Kaufmotive analysieren  
Nutzen-Argumentation  
Direkter Kundenkontakt – Customer First  
Key-Account-Management  
Beschwerdemanagement  
Bestandskundenpflege  
Lead Management  
Sales Funnel  
Customer Experience (CX)

### **Digitalisierung im Vertrieb (ca. 3 Tage)**

CRM und CRM-Systeme  
Vertriebstechnologien  
Digitale Vertriebskanäle  
Erfolgsfaktoren im E-Business  
Digitale Produkte, digitale Dienste, digitale Geschäftsmodelle  
Digitale Kundenschnittstellen (Customer Journey Map)  
Strategisches Marketing im Vertrieb und Verkauf (ca. 2 Tage)  
Kundenorientierung (Customer Centricity)  
Wettbewerbsorientierung (USP – Unique Selling Proposition)  
Situationsanalyse mit SWOT  
Interne und externe Analyse  
Analyse des Käuferverhaltens  
Marketingforschung und -prognose  
Marktabgrenzung und -segmentierung  
Zielformulierung, Zielgruppen  
Marktwahlstrategien, Marktteilnehmerstrategien  
Marketing Mix

### **Vertriebscontrolling (ca. 2 Tage)**

Ziele, Aufgaben und Instrumente des Vertriebscontrollings  
Vertriebskontrolle

### **Vertriebsrecht (ca. 1,5 Tage)**

Wettbewerbs- und Markenrecht  
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)  
Handelsvertreterrecht

### **Projektarbeit (ca. 3 Tage)**

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse

---

## **ANWENDER:IN VERTRIEB (SD) MIT ZUSATZQUALIFIKATION MATERIALWIRTSCHAFT (MM) MIT SAP S/4HANA**

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

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

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

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

#### **S4500 Geschäftsprozesse Sourcing and Procurement (ca. 8 Tage)**

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

#### **S4600 Geschäftsprozesse in Sales (ca. 8 Tage)**

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

#### **S4605 Verkaufsprozesse in Sales (ca. 10 Tage)**

Einführung  
Unternehmensstrukturen im Vertrieb  
Auftragsbearbeitung  
Steuerung von Verkaufsbelegen  
Datenfluss  
Besondere Geschäftsvorfälle  
Unvollständigkeit  
Partnerrollen im Vertrieb  
Rahmenverträge  
Materialsubstitution, Listung und Ausschluss  
Naturalrabatt  
Workshop Verkauf

#### **S4610 Lieferprozesse (ca. 4 Tage)**

Idee und Funktion des Lieferbelegs  
Grundlegende Organisationseinheiten für den Lieferprozess  
Steuerung der Lieferung  
Warenausgangsprozess auf Basis der Auslieferung  
Prozesse und Funktionen auf Basis der Auslieferung

#### **Projektarbeit/Fallstudie, Zertifizierungsvorbereitung und SAP-Anwender-Zertifizierung Vertrieb (ca. 6 Tage)**

### **UNTERRICHTSKONZEPT**

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

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

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

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

#### **Didaktisches Konzept**

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

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

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

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

### **FÖRDERMÖGLICHKEITEN**

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

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

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