

Start into Office - Kfm. Basiskompetenzen für Migranten/-innen & Menschen mit Fluchterfahrung

Mit „Start into Office - Kfm. Basiskompetenzen für Migranten/-innen & Menschen mit Fluchterfahrung“ werden die Grundlagen für eine erfolgreiche Integration in den Arbeitsmarkt gelegt. Mit den Elementen berufsbezogener Deutschförderung, EDV und kfm. Basiswissen bieten wir Ihnen eine fundierte Grundlage an.

In unserem Lehrgang erlernen Sie anhand praxisbezogener Aufgaben exemplarische Tätigkeiten aus dem betrieblichen Alltag in deutschen Unternehmen. Die berufsbezogene Sprachförderung knüpft direkt daran an. Sie erlernen die deutsche Sprache beim Üben und Bearbeiten von Aufgaben in Kleingruppen. Sie erstellen schriftliche Angebote und verfassen Berichte, führen Protokolle und beantworten Anfragen und Beschwerden. Darüber hinaus erlernen Sie auch den Umgang mit den Programmen Word und Excel.

Sie erhalten einen Einblick in den Arbeitsalltag eines Unternehmens. Ziel ist es, dass Sie sich in unterschiedlichen Bereichen und Abläufen von Unternehmen orientieren können.

Zielgruppe

Migranten/-innen und Menschen mit Fluchterfahrung, die Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten haben und mindestens das Sprachniveau A2 besitzen.

Lehrgangsvoraussetzungen

Persönliche Bildungsberatung, ab Sprachniveau A2

Abschluss

- Zertifikat der Akademie lernen bohlscheid

Inhalte

- **Kaufmännische Grundlagen**
 - **Kaufmännische Aufgaben im Unternehmen** - Tätigkeitsbereiche und Abteilungen, Supportprozesse
 - **Grundlagen des Schriftverkehrs** - Wie formuliere ich Briefe und E-Mails
 - **Absprachen, Vereinbarungen und Verträge** - Vorschriften; Vereinbarungen mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden; Angebote einholen und abgeben
- **Kaufmännisches Deutsch**
 - **Arbeitssituationen meistern** - Kommunikation mit Kollegen, schriftliche Kommunikation, telefonische Kommunikation
- **Basiswissen EDV**
 - **Basiswissen Computer** - Hardware, Software; sicherer Umgang mit dem Computer
 - **Desktop und Dateiverwaltung** - sicher anmelden, Desktop-einstellungen verwalten, Dateien und Ordner erstellen und verwalten
 - **Word** - Dokumente erstellen und speichern, Dokumente bearbeiten, Dokumente formatieren und drucken
 - **Excel** - Arbeitsmappe erstellen und speichern, Tabellenblatt formatieren und drucken

Unterrichtsmethoden

Unsere Lehrgänge finden im Präsenzunterricht statt. Das berufliche Wissen wird Ihnen von erfahrenen und qualifizierten Dozenten in unseren Räumlichkeiten vermittelt. Unter ständiger Anleitung von Dozenten werden darüber hinaus Workshops, Seminare, Fallstudien mit Übungen sowie ein EDV- und kaufmännisches Lerncenter angeboten. Nach Unterrichtsende steht Ihnen ein Lernraum (inklusive EDV) zur Verfügung.

Lehrgangstermine

| | |
|-----------------|---|
| Vollzeit | max. 8 Wochen |
| Beginn: | jeden Montag 40 Unterrichtsstunden in der Woche |
| Teilzeit | max. 8 Wochen |
| Beginn: | jeden Montag 20-25 Unterrichtsstunden in der Woche |

Der Unterricht findet abhängig von der Zeitform montags bis freitags zwischen 8:00 Uhr und 16:30 Uhr statt.

Aktuelle Maßnahmennummern unter:

www.lernen-bohlscheid.de/mnr

Es handelt sich um eine Maßnahme nach §45 SGB III (Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung mit dem Ziel O2, die eine Dauer von 8 Wochen hat).



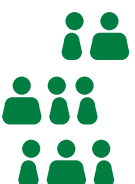
Kosten

Die Kosten inkl. Materialien werden bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen von der Agentur für Arbeit und den Jobcentern, z.B. durch einen AVGS (Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein) übernommen.

Zertifizierung

Alle Lehrgänge sind von einer fachkundigen Stelle (Certqua) zertifiziert.

Individuelle Bildungsberatung

| | |
|---|--|
| Unterricht | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kaufmännische Grundlagen □ Kaufmännische Aufgaben im Unternehmen □ Grundlagen des Schriftverkehrs □ Absprachen, Vereinbarungen und Verträge ■ Kaufmännisches Deutsch □ Arbeitssituationen meistern ■ Basiswissen EDV □ Basiswissen Computer □ Desktop und Dateiverwaltung □ Word □ Excel |
|  | |
| Arbeitssimulation | |
|  | |
| Kommunikation | |
|  | |

Integration in den Arbeitsmarkt

Nehmen Sie Kontakt zu uns auf.

Unser Team Information & Beratung beantwortet Ihnen gerne montags bis freitags von 7:30 - 17:30 Uhr alle offenen Fragen. Gerne bieten wir Ihnen auch persönliche oder telefonische Beratungstermine nach individueller Vereinbarung an.

Wir freuen uns auf Sie.

So finden Sie zu uns:



Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

- Haltestelle Hansaring: U-Bahn-Linien 12, 15 | Buslinie 127
- Bhf. Hansaring: S-Bahn-Linien S6, S11, S12, S13, RB25
- Dom / Hbf. Köln: Fußweg vom Kölner Hbf. (ca. 10 Min.)

lernen bohlscheid
Akademie für Bildungsprojekte GmbH

Hansaring 63-67 | 0221 16050-0
50670 Köln | info@lernen-bohlscheid.de

Besuchen Sie
uns auch auf:



lernen.
bohlscheid

Start into Office - Kfm. Basiskompetenzen
für Migranten/-innen & Menschen mit Fluchterfahrung



Stand: 14.11.2017

