



Informationen

Einstieg & Dauer

Laufender Einstieg

Dauer zwischen einem und 4,5 Monaten Voll-/ Teilzeit
Mo - Fr: flexibel zwischen 8:00 und 16:00 Uhr
Ø 40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche

Unterrichtsform

Der Unterricht findet in Präsenz am Standort oder in hybrider Lernform statt.

Zielgruppe & Voraussetzungen

Personen, die schulische Basiskompetenzen weiter aufbauen möchten, z. B. um eine Ausbildung oder Umschulung im kaufmännischen oder gewerblichen Bereich aufzunehmen.

Deutsch B1 GER

Kosten & Förderungsarten

Bei vorliegender Voraussetzung bis zu 100% förderbar.

Arbeitsagenturen/Jobcenter über Bildungsgutschein (§81), Berufsförderungsdienst, Berufsgenossenschaften, Rentenversicherungsträger.

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Qualität

Der Lehrgang ist von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.



Schulungszentren

Hessen 64293 **Darmstadt**, Rößlerstraße 88
☎ 06151 - 95 75 290, ✉ darmstadt@wifa.de

NRW 53123 **Bonn**, Heilsbachstraße 17-19
☎ 0228 - 96 49 93 44, ✉ bonn@wifa.de
50321 **Brühl**, Euskirchener Straße 11
☎ 02232 - 41 11 51, ✉ bruehl@wifa.de
50968 **Köln**, Gustav-Heinemann-Ufer 56
☎ 0221 - 37 79 89 89, ✉ koeln@wifa.de
57462 **Olpe**, Olper Hütte 5g
☎ 02761 - 94 33 350, ✉ olpe@wifa.de
57392 **Schmallenberg**, Oststraße 14
☎ 02972 - 96 10 790, ✉ schmallenberg@wifa.de
53721 **Siegburg**, Europaplatz 1
☎ 02241 - 14 85 400, ✉ siegburg@wifa.de
57072 **Siegen**, Koblenzer Straße 29
☎ 0271 - 40 57 84 90, ✉ siegen@wifa.de

RLP 57610 **Altenkirchen**, Koblenzer Straße 25
☎ 02681 - 87 90 38, ✉ altenkirchen@wifa.de
54634 **Bitburg**, Trierer Straße 8
☎ 06561 - 69 58 765, ✉ bitburg@wifa.de
55743 **Idar-Oberstein**, Hauptstraße 157
☎ 06781 - 56 37 041, ✉ idar-oberstein@wifa.de
56068 **Koblenz**, Bahnhofplatz 20
☎ 0261 - 91 49 73 60, ✉ koblenz@wifa.de
55116 **Mainz**, Bahnhofstraße 8a
☎ 06131 - 14 33 068, ✉ mainz@wifa.de
56410 **Montabaur**, Steinweg 34
☎ 02602 - 13 41 321, ✉ montabaur@wifa.de
56564 **Neuwied**, Sohler Weg 65
☎ 02631 - 34 73 38, ✉ neuwied@wifa.de
54296 **Trier**, Max-Planck-Straße 24
☎ 0651 - 46 27 955, ✉ trier@wifa.de

Saarland 66424 **Homburg**, Kaiserstraße 48
☎ 06841 - 75 76 120, ✉ homburg@wifa.de
66740 **Saarlouis**, Walter-Bloch-Straße 6
☎ 06831 - 12 70 136, ✉ saarlouis@wifa.de

wifa

Erwerb kaufmännischer
Grundkompetenzen



Wifa Gruppe GmbH
Kölner Wirtschaftsfachschule





Ihr Ziel

Sie möchten

- ein neues Beschäftigungsverhältnis aufnehmen und Ihre Grundkompetenzen hierfür stärken.
- eine Berufsausbildung oder Umschulung absolvieren und sich entsprechend darauf vorbereiten.
- Informationen zu Ihrer Eignung für eine Ausbildung oder Umschulung erhalten.
- Techniken erproben, die das Lernen und Arbeiten im beruflichen Umfeld erleichtern.



Wir stärken Ihre Grundkompetenzen in einem passenden Lehrgang!

- Im Beratungsgespräch erstellen wir gemeinsam Ihren individuellen Lehrplan.
- Die Inhalte der gewählten Module erarbeiten Sie sich an modern eingerichteten Arbeitsplätzen in Ihrem persönlichen Lerntempo.
- Qualifizierte Fachdozent*innen unterstützen Sie im Präsenzunterricht und ggf. im Blended-Learning.
- Bei Bedarf kann eine optionale betriebliche Praxisphase von maximal 5 bzw. 8 Wochen erfolgen.

Persönlich.



Qualifizierung

Wahlmodule	Inhalte
Lern- und Arbeitstechniken	<p>Lerntechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABC-Listen, Lernkartei • Lernstoffstrukturierung • Loci-Technik <p>Arbeitstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplatzorganisation • Zeitmanagement • Aufgabeneinstellung
Deutsch	<p>Grundkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • mündliche Sprachbeherrschung • Lesen / Verstehen von Texten • schriftliche Ausdrucksfähigkeit <p>Kaufmännischer Schriftverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltungsregeln nach DIN 5008 • geschäftliche E-Mails • Korrespondenz im Büro
Kaufmännisches Rechnen	<p>Grundrechenarten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Addition, Subtraktion • Multiplikation, Division • Rechengesetze, Rechenregeln <p>Berufsbezogenes Rechnen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dreisatz, Vielsatz • Kettenrechnen • Prozentrechnen, Zinsrechnen
Windows und Betriebssystem	<p>Windows Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme anwenden • Dateien speichern • Dateien kopieren und verschieben <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit Windows 10/11 • Funktionen und Verwaltung • Sicherheit und Schutz

Bildend.



Qualifizierung & Sonstiges

Wahlmodule	Inhalte
MS Office	<p>MS Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundbedienung • Texte und Tabellen bearbeiten • Formatierungen <p>MS Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmappen erstellen • Zellen und Tabellen gestalten • Arbeiten mit Formeln <p>MS Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakte einfügen und ändern • E-Mails senden und empfangen • Kalender, Aufgaben und Notizen <p>MS PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen anfertigen • Diagramme einfügen • Grafiken und Zeichnungen

Wir unterstützen Sie bei der Stärkung Ihrer Soft Skills!

- Umgang mit Kolleg*innen und Vorgesetzten
- Positionierung im Betrieb
- Anbieten Ihrer Arbeitskraft
- Verhalten gegenüber Kund*innen
- Bedeutung von Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Eigenverantwortung
- Selbstreflexion, Motivationsfähigkeit

Weitere
Infos
finden
Sie hier!



www.wifa.de

Modern.