

Inhalte

Mit diesem Lehrgang gelingt Ihnen der erfolgreiche Einstieg in eine Umschulung, Ausbildung oder Qualifizierung. Sie sind sicher im Umgang mit dem PC und haben Ihre Kenntnisse in der Sprache und im Rechnen verbessert. Durch die Kenntnisse erfolgreicher Lerntechniken und wirtschaftlicher Zusammenhänge starten Sie selbstbewusst in Ihre Umschulung/Qualifizierung.

Einführungsmodul:

- *Technik des virtuellen Klassenzimmers und Umgang mit dem PC*
- *Arbeits-/Lerntechniken*
- *Berufliche Anforderungen*

Modul 1: Grundlagen Schriftverkehr / berufsbezogenes Deutsch

- *Grammatik*
- *Grundlagen der geschäftlichen Kommunikation*
- *Rechtschreibung*

Modul 2: Berufspraktisches Rechnen

- *Grundrechenarten*
- *Umgang mit gebräuchlichen Maßeinheiten*

Modul 3: Grundlagen EDV und MS Office

- *Einführung in die EDV*
- *Betriebssystem*
- *Grundlagen der Tabellenkalkulation*
- *Grundlagen der Textverarbeitung*

Modul 4: Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre

- *Wie funktioniert ein Betrieb?*
- *Geschäftsprozesse und Wirtschaftskreislauf*

Eine UStd. (Unterrichtsstunde) umfasst 45 Minuten.

Das IAL ist
deutschlandweit an
35 Standorten vertreten



Besuchen Sie uns
auf unserer Website:
ial.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!



SAP®
Bildungs-
partner

Berufliche Grundkompetenzen

in Voll- und Teilzeit

Schriftverkehr im Berufsalltag,
berufspraktisches Rechnen, EDV,
Orientierung in Wirtschaft und
Verwaltung

Das IAL ist ein Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung, zugelassen nach AZAV durch die CERTQUA, einer von der Deutschen Akkreditierungsstelle GmbH (DAkkS) anerkannten Zertifizierungsstelle.

Alle Angaben gelten für w/m/d gleichermaßen.

Kurzbeschreibung

Im Rahmen der Qualifizierung werden Sie „fit“ gemacht für die erfolgreiche Aufnahme einer Umschulung oder einer Ausbildung. Sie verbessern Ihre **Deutschkenntnisse** für den Beruf und erlangen grundlegende Kenntnisse in **Rechnen** und **EDV** und lernen die **Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre** kennen.

Beginnt man eine Umschulung oder eine Ausbildung, so werden bestimmte Kenntnisse wie zum Beispiel sichere **Deutschkenntnisse** als selbstverständlich vorausgesetzt. Denn nur wer in der Lage ist zu formulieren, was er meint, der wird auch richtig verstanden. Und nur derjenige, der sich einen Text inhaltlich selbst erarbeiten kann, wird in seinem Beruf erfolgreich sein. Deshalb trainieren Sie in unserem Kurs Ihre **Lese- und Schreibkompetenz**, um das Beste aus Ihren sprachlichen Fähigkeiten herauszuholen.

Unabdingbar für die erfolgreiche Aufnahme einer Umschulung oder Ausbildung in den meisten Berufsbildern sind grundlegende **Rechenkenntnisse**. Sie müssen z.B. Zinsen, Prozente, Skonti und Rabatte berechnen sowie Warenein- und -ausgänge buchen oder Kosten kalkulieren können. Oder Sie müssen verschiedene Maße berechnen, auf Grundlage derer Sie bestimmte Gewerke errichten. In unserem Kurs führen wir Sie Schritt für Schritt in die Grundlagen des Rechnens ein und Sie gewinnen zunehmende Sicherheit im Umgang mit Zahlen.

Auch der sichere Umgang mit **EDV** ist heutzutage Voraussetzung für die meisten beruflichen Tätigkeiten. In unserem Kurs weisen wir Sie in die grundlegenden Funktionen von Word und Excel ein. Sie lernen u.a.

Tabellen zu erstellen und zu formatieren, Sie lernen Briefe zu formatieren, Serienbriefe zu erstellen, Dateien zu verwalten und zu sichern. So erwerben Sie alle wichtigen Kenntnisse der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation die Sie für die Aufnahme einer Umschulung oder Ausbildung benötigen.

Das Modul **Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre** ist ebenfalls ein wichtiger Lernabschnitt, da Sie hier den Betrieb aus der kaufmännischen Sicht betrachten lernen. Grundlegende Kenntnisse der **Betriebswirtschaftslehre** helfen Ihnen, sich schnell in einem betrieblichen Umfeld zurecht zu finden.

Unterrichtsmethodik

Im Rahmen dieser Maßnahme kommt unser interaktives und zukunftsweisendes Virtuelles Klassenzimmer zum Einsatz. Unsere Methoden setzen sich zusammen aus Dozentenvorträgen, Lernen in Gruppen, Projektarbeiten und Selbstlernphasen. Virtuelles Klassenzimmer: Hier werden die Teilnehmer in „realtime“ von einem Fachdozenten via Computer unterrichtet. Dies gestaltet sich interaktiv wie ein Unterricht in einem realen Klassenzimmer – der Dozentenvortrag wird u. a. durch Tafelbilder, Software-Demonstrationen, MS PowerPoint-Vorträge und Videos visualisiert sowie den unterschiedlichen Lernkanälen entsprechend medial aufbereitet. Die Realisierung der Lehrgangsziele basiert auf einem inhaltlich stringent aufgebauten Lehrkonzept, das die Teilnehmer optimal auf die IHK Prüfung vorbereitet. Um die Lernerfolgskontrolle sicherzustellen, wird zu jedem Modul eine Klausur geschrieben und gemäß dem IHK-Notenschlüssel bewertet.

► IAL

Das IAL ist ein Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung, zugelassen nach AZAV durch die CERTQUA, einer von der Deutschen Akkreditierungsstelle GmbH (DAKKS) anerkannten Zertifizierungsstelle.

► ZUGANGSVORAUSSETZUNG

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt.

► ZIELGRUPPE

Personen, die vor der Aufnahme einer Umschulung, Ausbildung oder Qualifizierung Sicherheit und eine gezielte Förderung in den Bereichen berufsbezogener Schriftverkehr (Deutsch), Rechnen, EDV sowie betriebswirtschaftlicher Grundlagen benötigen.

► KOSTEN

auf Anfrage

► FÖRDERUNG

Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen ist eine Förderung durch die Agentur für Arbeit, die Jobcenter und andere Kostenträger möglich.

► DAUER

Zwei Monate in Vollzeit und Teilzeit

► ÖFFNUNGSZEITEN

Mo.–Do.: 7:45 - 16:45 Uhr // Fr.: 7:45 - 15:45 Uhr

► START

Regelmäßige Starttermine auf Anfrage.

Alle Marken und Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber und unterliegen den Schutzrechten der jeweiligen eingetragenen Eigentümer. Alle Angaben gelten für w/m/d gleichermaßen.

