

Informationen

www.wifa.de

Zielgruppe

Personen aller Berufsgruppen mit Migrationshintergrund
ab B1 Niveau GER (Einstufungstest)

Einstieg und Dauer

Einstieg siehe Termine

Dauer mit einem Wahlmodul: 5 bzw. 8 Monate
(800 UE in Voll- bzw. Teilzeit)

Berechnung für beide Wahlmodule auf Anfrage.

Die Qualifizierung verlängert sich um 4 bzw. 6 Wochen
(160 Std.) durch ein optionales Praktikum.

Unterrichtszeiten

Vollzeit: Mo - Fr: 8:15 - 15:30 Uhr
(40 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche)

Teilzeit: Mo - Fr: 8:15 - 12:20 Uhr
(25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche)

bzw. flexibel in der Gleitzeit zwischen 8:00 und 16:00 Uhr

Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter (**Bildungsgutschein**
nach **§81 SGB III**), Rentenversicherungsträger, Berufs-
genossenschaften, LVA, BfA oder durch Bildungsscheck
bzw. Bildungsprämie

Lehrmittel

Alle benötigten Schulungsunterlagen werden leihweise
oder kostenlos zum Verbleib zur Verfügung gestellt.

Zertifikate (optional und kostenfrei)

TELC (The European Language Certificates)

WiDAF (Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft)

Qualität

Die Qualifizierung ist von einer unabhängigen, fach-
kundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs-
und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV)
zertifiziert.

Anmeldung / Termine

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

Standorte

Wilhelmstraße 41, 57610 **Altenkirchen**

Tel: 0 26 81 - 87 90 38

E-Mail: altenkirchen@wifa.de

Bahnhofplatz 20, 56068 **Koblenz**

Tel: 0261 - 91 49 73 60

E-Mail: koblenz@wifa.de

Steinweg 34, 56410 **Montabaur**

Tel: 0 26 02 - 13 41 321

E-Mail: montabaur@wifa.de

Sohler Weg 65, 56564 **Neuwied**

Tel: 0 26 31 - 34 73 38

E-Mail: neuwied@wifa.de

Termine (Laufzeit ohne Praktikum)

| Start- / Zielstufe | Start | Ende Vollzeit | Ende Teilzeit | |
|-------------------------------|------------------------------------|-----------------|---------------|----------|
| ab Niveau B1 | 03.09.18 | 31.01.19 | 30.04.19 | |
| | 01.10.18 | 28.02.19 | 29.05.19 | |
| | *TELC B1•B2 Beruf | 26.11.18 | 26.04.19 | 25.07.19 |
| ab Niveau B2 | 14.01.19 | 08.06.19 | 03.09.19 | |
| | 23.07.18 | 11.12.18 | 15.03.19 | |
| | 17.09.18 | 14.02.19 | 15.05.19 | |
| | *TELC B2•C1 Beruf | 12.11.18 | 10.04.19 | 11.07.19 |
| | 28.01.19 | 25.06.19 | 17.09.19 | |

www.wifa.de



**Kölner Wirtschaftsfachschule
- Wifa-Gruppe - GmbH**



Berufliche Orientierung und Integration

inkl. Deutsch für den Beruf

für Existenzgründer geeignet

**Altenkirchen • Montabaur
Neuwied • Koblenz**

Zertifiziert nach der AZAV



CERTQUA

Unser Konzept

Sie möchten

- sich im **kaufmännischen** bzw. **Office** Bereich orientieren
- gleichzeitig Ihre **Deutschkenntnisse** verbessern und berufliche Fachkenntnisse erwerben
- **existenzsichernde Grundlagen** schaffen mit dem Ziel der Integration in den Arbeitsmarkt

Wir haben die passende Qualifizierung für Sie!

In einem Intensivkurs „**Deutsch für den Beruf**“ erweitern Sie Ihre Deutschkenntnisse als Basis für Ihre fachliche Qualifizierung. Sie schließen den Kurs mit dem TELC Test (B1•B2, B2•C1 Beruf) bzw. Test WiDaF ab.

Für Ihre **fachliche Weiterbildung** wählen Sie zwischen den Varianten „Berufsbereich Büro“ und „Berufsbereich Rechnungswesen/Buchhaltung“ oder schalten ggf. auch beide Module hintereinander.

Für geplante **Existenzgründungen** eignet sich die Teilnahme an Wahlmodul 2. Dieses beinhaltet für die Zielgruppe auch die Erstellung eines **Business Plans** sowie die Tragfähigkeitsprüfung. Unzureichende Office Kenntnisse können über das Vor-schalten des Wahlmoduls 1 ausgeglichen werden.

Im Rahmen der **Berufswegplanung** werden Ihre individuellen Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt ermittelt und eine Zielsetzung formuliert.

Jobsuche, Erstellen von Bewerbungsunterlagen, Trainieren von Vorstellungsgesprächen sind Bestandteil des sich anschließenden **Bewerbungs-coachings**.

Schließlich können Sie Ihre sprachlichen und kaufmännischen Fähigkeiten und Fertigkeiten in einem **optionalen Praktikum** anwenden und weiter vertiefen.

Inhalte der Qualifizierung

1. Deutsch für den Beruf

Intensivkurs zu Beginn der Maßnahme

Dauer in
Voll-/Teilzeit

2 Monate VZ/TZ

2. Basisqualifizierung

Wahlmodul 1 -

Berufsbereich Büro:

- Betriebssysteme
- Word, Excel
- weitere Fachtheorie (Informationsmanagement, Auftragsbearbeitung, Beschaffung von Material & Dienstleistungen etc.)

oder (ggf. und)

Wahlmodul 2 -

Berufsbereich

Rechnungswesen/Buchhaltung:

- Rechtliche Grundlagen
- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- Buchen auf Erfolgskonten
- Warenkonten
- Umsatzsteuer
- Weiterführende Buchungen

jeweils inkl. pro Modul:

3 Monate VZ/
6 Monate TZ

Berufswegplanung und intensives Bewerbungscoaching

- Wege in die Existenzsicherung
- Stärken-Analyse und berufliche Orientierung
- Erstellung passgenauer Bewerbungsunterlagen
- Selbstvermarktungsstrategien
- Vorstellungsgespräche
- Zeitarbeit als Alternative

+

3. Praktikum (optional)

4 Wochen VZ/
6 Wochen TZ

Gesamtdauer (bei einem Wahlmodul):

ohne Praktikum

5 Monate VZ/
8 Monate TZ

mit Praktikum

6 Monate VZ/
9,5 Monate TZ

Praktikum



Praktikum (optional)

Das Praktikum kann der Erprobung Ihres noch nicht oder wenig bekannten Berufsfeldes, der Erlangung, Festigung oder Erweiterung der berufsfachpraktischen Kenntnisse bzw. im Sinne einer Arbeitsprobe einem näheren Kennenlernen mit dem potenziellen Arbeitgeber dienen.

Bei der Suche nach einem geeigneten Betrieb steht Ihnen unser Bewerbungscoach aktiv zur Seite.

Da Ihre Integration in den Arbeitsmarkt Priorität hat, können Sie die Qualifizierung im Falle der Arbeitsaufnahme vorzeitig beenden.

