

Informationen

www.wifa.de

Zielgruppe

(für alle Berufsgruppen geeignet!)

Arbeitsuchende, von Arbeitslosigkeit Bedrohte, Langzeitarbeitslose, Berufsrückkehrende, Hochschulabsolventen, Auszubildende, Rehabilitanden, Personen mit Migrationshintergrund

Einstieg und Dauer

Kursbeginn: **auf Anfrage**

Dauer in Voll- bzw. Teilzeit:

Theorie: 10 bzw. 16 Wochen (400 UE)

Praktikum: 12 bzw. 19 Wochen (480 Zeitstunden)

Unterrichtszeiten

Vollzeit: Mo - Fr: 8:00 - 15:30 Uhr

(40 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche)

Teilzeit: Mo - Fr: 8:00 - 12:00 Uhr

(25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche)

Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter (**Bildungsgutschein nach §81**), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst der Bundeswehr, LVA, BfA oder durch Qualischeck bzw. Bildungsprämie

Lehrmittel

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

Qualität

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

Anmeldung / Termine

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

Standort

Bahnhofplatz 20

56068 **Koblenz**

Tel: 0261 - 91 49 73 60

E-Mail: koblenz@wifa.de

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Dietz

*Ihr Partner für
berufliche Bildung!*

www.wifa.de

www.wifa.de



Firmengruppe

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



**Berufspraktische
Weiterbildung (BPW)**

über Bildungsgutschein

alle Berufsgruppen

Voll- und Teilzeit

Koblenz

Zertifiziert nach der AZAV



Unser Konzept

Sie möchten

- Ihre berufsfachlichen Fertigkeiten festigen, erweitern und sich neue Bereiche erschließen?
- Ihre erworbenen Kenntnisse praktisch im Betrieb anwenden?
- Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich erhöhen?

Mit der BPW liegen Sie richtig!



Ihre **fachliche Weiterbildung** legt den Schwerpunkt auf den Erwerb von Schlüsselqualifikationen und behandelt anteilig die Themen: Bürowesen, Speditionswesen, Lagerhaltung/Materialwirtschaft und Verkauf. Die Umfänge können variabel gestaltet 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 integrierten **Bewerbungscoachings**.

Schließlich vertiefen Sie Ihre erworbenen theoretischen Kenntnisse in einem umfangreichen **obligatorischen Praktikum**.

Inhalte der Qualifizierung

maximale
Dauer

1. Berufliche Grundlagen (Schlüsselqualifikationen)

- Bewerbungstraining
- Kommunikation
- Büroorganisation
- mathematische Grundlagen
- Grundlagen Word
- Grundlagen Excel

2,5 Monate VZ
4 Monate TZ

2. Bürowesen

- Fortführung Word & Excel mit Schwerpunkt kaufmännische Berufe
- Grundlagen Finanzen
- kfm. Rechnen, rechnerische Prozesse
- Grundlagen Assistenz / Sekretariat

+

3. Speditionswesen

- Grundlagen Transportwesen
- Sicherheitsrichtlinien
- Routenplanung
- Vertragsformulierung in Englisch

0,6 Monate VZ
1 Monat TZ
(je Modul 2-5)

4. Lagerhaltung / Materialwirtschaft

- Grundlagen Lagerhaltung von Waren
- Einsatz verschiedener Maschinen
- Auftrags- und Bestellwesen
- Beschaffung, Warenannahme

+

5. Verkauf

- Warensortiment
- Beratung und Verkauf, Kasse
- Marketinggrundlagen
- Englisch für den Verkauf, Callcenter

6. Praktikum

5 Monate VZ
8 Monate TZ

Praktikum



Praktikum

Ihre betriebliche Lernphase bildet mit knapp über 50% des Gesamtumfanges einen wesentlichen Teil Ihrer Qualifizierung. Sie dient neben der praktischen Umsetzung des Erlernten dem Kennenlernen eines potentiellen Arbeitgebers sowie der Erprobung einer erfolgreichen künftigen Zusammenarbeit.

Nutzen Sie Ihre Chance!

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

