Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe

Vorbereitung auf deine Weiterbildung oder Umschulung.
Jetzt neu: verfügbar in drei unterschiedlichen Kurslängen.

Standort	Frankfurt am Main
Teilnehmerzahl	Die Zahl der Teilnehmenden variiert je nach Kursstarttermin.
Dauer	41, 51 oder 61 Tage
Unterrichtszeiten	Die Qualifizierung läuft in Vollzeit.
Abschluss / Zertifikat	WBS Zertifikat
Kosten und Förderung	Bis zu 100 % kostenlos bei Förderung durch Bildungsgutschein, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Rehabilitationsförderung, Deutsche Rentenversicherung Bund, Qualifizierungschancengesetz

Die nächsten Termine

22.03.2024 - 24.06.2024

Ansprechperson

Christiane Müller-Rauer
Tel: 069 5770896-0
Fax: 0711 6662335-317
frankfurt@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING Frankfurt am Main
Am Hauptbahnhof 12
60329 Frankfurt

Kursbeschreibung

Du hast Interesse an einer kaufmännischen Tätigkeit oder möchtest in der Dienstleistungsbranche Fuß fassen? Du denkst darüber nach, einen neuen Beruf zu erlernen oder erstmalig einen Berufsabschluss zu erwerben? Deine Schul- oder Ausbildungszeit liegt jedoch schon länger zurück? Dann sind unsere Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe genau das Richtige für dich. In diesem Kurs lernst du den Umgang mit PC & Internet, um sicher mit Office umgehen zu können, erneuerst deine Deutschkenntnisse für eine gelungene Kommunikation mit Kolleg:innen und Geschäftspartner:innen und lernst einen effektiven Umgang mit Zahlen, damit du deine Kalkulationen, Abschlüsse und Präsentationen immer bestens im Griff hast. Hier frischst du dein berufsrelevantes Hintergrundwissen auf und erwirbst notwendige Grundkenntnisse, mit denen du erfolgreich in eine berufliche Qualifizierung oder Umschulung starten kannst.

Aktuelle Kursinformationen

Erlebe Weiterbildung neu.
Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal WBS LearnSpace 3D® statt. In der 3D-Simulation triffst du auf eure Trainer:innen und andere Kursteilnehmende - mit diesen kannst du dich jederzeit live austauschen.

Lernziele

Nach Abschluss dieses Grundlagenkurses kannst du eine fundierte Entscheidung darüber treffen, ob eine Umschulung oder Qualifizierung im Wirtschafts- und Dienstleistungsbereich für dich das Richtige ist.

In jedem Fall hast du

- deine Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie in der Mathematik aufgefrischt
- deine Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet erweitert und trainiert
- deine Anwenderkenntnisse im Office-Bereich erneuert
- dir praxiserprobte Lern- und Arbeitstechniken angeeignet, mit denen du jeder beruflichen Herausforderung sicher begegnen kannst

Und je nach Variante hast du zusätzlich

- eine Einführung in die moderne Arbeitswelt sowie in wirtschaftliche Grundlagen erhalten
- einen Einblick in die Grundlagen der Buchhaltung gewonnen

Zielgruppe

Du strebst eine berufliche Neuorientierung im kaufmännischen oder Dienstleistungsbereich an und möchtest dich auf eine fachliche Weiterbildung vorbereiten? Du möchtest im Rahmen einer Umschulung einen Berufsabschluss erwerben und sicherstellen, dass das die richtige Entscheidung für dich ist?

Dann ist der Grundlagenkurs Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe die richtige Wahl für dich.

Teilnahme-voraussetzung

An diesem Grundlagenkurs kannst du teilnehmen, wenn du eine abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung (für Teilnehmende ohne formalen Berufsabschluss) mitbringst.

Inhalte

Diesen Kurs kannst du in drei Varianten buchen:

Variante 1 (41 Tage): Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe
Diese Variante ist für dich geeignet, wenn du deine Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie in der Mathematik auffrischen, deine Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet trainieren und dir praxiserprobte Lern- und Arbeitstechniken aneignen möchtest.

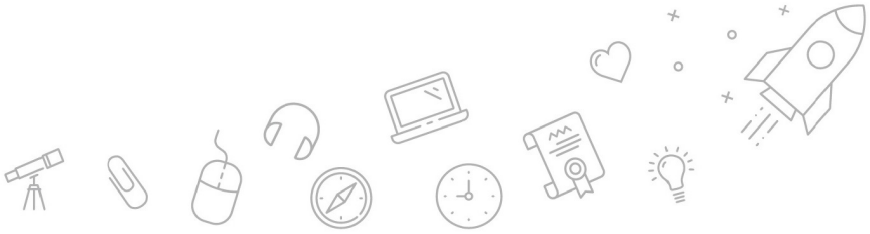
Variante 2 (51 Tage): Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe inklusive Moderne Arbeitswelt: Agilität und Organisation
Du möchtest zusätzlich zur Auffrischung deiner Grundkenntnisse wichtige Schlüsselkompetenzen erwerben, um dich und deine Arbeit in einer modernen Arbeitswelt erfolgreich zu managen? Dann buche die Variante 2 und steige zusätzlich in das Thema Moderne Arbeitswelt: Agilität und Organisation ein.

Variante 3 (61 Tage): Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe inklusive Moderne Arbeitswelt: Agilität und Organisation und Basics Buchführung

Diese Variante ist für dich geeignet, wenn du eine kaufmännische Weiterbildung oder Umschulung anstrebst und zusätzlich zur Auffrischung deiner Grundkenntnisse sowohl Schlüsselkompetenzen für erfolgreiches Arbeiten in einer modernen Arbeitswelt als auch Grundlagen in der Buchhaltung erwerben und vertiefen möchtest.

Wenn du noch unsicher bist, hilft dir unser Beratungsteam dabei, den passenden Kurs für dich zu finden.

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)



Professionelles Office-Training (10 Tage)

- Trainings, Übungen und Fallbeispiele zu Office-Anwendungen
- Gruppengerechte Trainingsaufgaben der Office-Anwendungen
- Durchführung komplexer Anwenderaufgaben im Office-Bereich

Berufspraktische Mathematik (10 Tage)

- Dreisatz-, Prozent- und Zinsrechnung
- Durchschnitts- und Verteilungsrechnen
- Währungsrechnen
- Handelskalkulation
- Rechnen mit Zinseszinsen

Moderne Arbeitswelt: Kommunikation und Lernen (10 Tage)

- Bedeutung der Kommunikation im Beruf
- Verschiedene Kommunikationstechniken zielgerichtet einsetzen
- Kreatives Ideenmanagement
- Agile Lernformate kennenlernen und anwenden

Berufspraktisches Deutsch (10 Tage)

- Gesprächsführung im Beruf
- Berufsbild und Tätigkeitsbereiche
- Kommunikation am Telefon
- Training der Sprachfertigkeit
- Erstellen und überarbeiten von Texten
- Neue Deutsche Rechtschreibung
- Erschließen von Texten und Textverständnis

Bei Variante 2 und 3 zusätzlich:
Moderne Arbeitswelt: Agilität und Organisation (10 Tage)

- Schlüsselkompetenzen
- Digitalisierung in der Arbeitswelt
- Techniken und Medien im Umgang mit der Informationsflut
- Agilität - ein Überblick
- Moderne Führung
- Souverän in Online-Meetings

Bei Variante 3 zusätzlich:
Basics Buchführung (10 Tage)

- Themeneinführung / Notwendigkeit und Bedeutung der Buchführung
- Einführung in die Systematik der Buchführung
- Weiterführende Geschäftsvorfälle - Umsatzsteuer

Perspektiven nach der Qualifizierung

Mit diesem Grundkurs wird dir der Übergang in eine Umschulung oder berufliche Qualifizierung erleichtert, da du bereits mit den Anforderungen, die z.B. an eine:n Kaufmann/-frau für Büromanagement gestellt werden, vertraut bist und du das erforderliche Hintergrundwissen sowie praxiserprobte Lern- und Arbeitstechniken parat hast.

WBS TRAINING

Webseite

Link zum Kurs

Weiterführende Themen

Kaufmännisch, Wirtschaft und Verwaltung
Berufliche Integration

DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.*

* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LearnSpace 3D® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.

DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

EAZ-INSTITUT
Exzellente Nachhaltigkeit
Basis: Nachhaltigkeitsreputation
10 | 2020

GEMEINWOHL ÖKONOMIE Ein Wirtschaftsmodell mit Zukunft