Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe in Teilzeit

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

Dauer

61, 76, 91 oder 106 Tage

Zertifikat

WBS-Zertifikat

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Bildungsgutschein, Deutsche Rentenversicherung Bund, Qualifizierungschancengesetz, Rehabilitationsförderung

Aktuelle Termine

28.04.2025 – 29.09.2025

03.06.2025 – 04.11.2025

11.11.2025 – 22.04.2026

Kontakt

Team Bildungsberatung

0800 23552-35

info@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Köln City

Quatermarkt 5

50667 Köln

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

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, um deine Kompetenzen aufzufrischen und zu festigen. 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 und Kompetenzen, mit denen du erfolgreich in eine berufliche Qualifizierung oder Umschulung starten kannst.

Kursinhalte

Diesen Kurs kannst du in vier Varianten buchen:

Variante 1 (61 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 (76 Tage): Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe inklusive berufliches Englisch
Diese Variante ist für dich geeignet, wenn du zusätzlich zur Auffrischung deiner Deutsch- und Mathekenntnisse und der Optimierung deiner Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet auch deine beruflichen Englischkenntnisse auffrischen oder verbessern möchtest.

Variante 3 (91 Tage): Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe inklusive berufliches Englisch und Moderne Arbeitswelt: Agilität und Organisation

Du möchtest zusätzlich zur Auffrischung deiner Grund- und Englischkenntnisse 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 4 (106 Tage): Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe inklusive berufliches Englisch, 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 Grund- und Englischkenntnisse 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 (15 Tage)

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

Berufspraktische Mathematik (15 Tage)

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

Moderne Arbeitswelt: Kommunikation und Lernen (15 Tage)

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

Berufspraktisches Deutsch (15 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, 3 und 4 zusätzlich:
Berufspraktisches Englisch (15 Tage)

- Kontext der englischen Sprache im beruflichen Alltag
- Bedeutung des Netzwerkens und Regeln des Small Talks
- Grammatik und die schriftliche Korrespondenz
- Präsentationen halten und Meetings durchführen

Bei Variante 3 und 4 zusätzlich:
Moderne Arbeitswelt: Agilität und Organisation (15 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 4 zusätzlich:
Basics Buchführung (15 Tage)

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

Lernziele

Du hast die Möglichkeit, grundlegende Fach- und Handlungskompetenzen aufzufrischen und zu festigen. 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

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

Unterrichtsform

Teilzeit

Zielgruppe	Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Personen ohne Berufsabschluss, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Teilzeitsuchende, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/ Berufstätige
Teilnahmevoraussetzung	An diesem Grundlagenkurs kannst du teilnehmen, wenn du eine abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung (für Teilnehmende ohne formalen Berufsabschluss) mitbringst.
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, berufsrelevante Kompetenzen sowie praxiserprobte Lern- und Arbeitstechniken parat hast.

Link zum Angebot

- Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe in Teilzeit

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe
- IT Berufseinstieg
- IT Berufseinstieg in Teilzeit
- Maßnahme zum Erwerb von Grundkompetenzen

Ausgezeichnete Bildung.

KUNDENZUFRIEDENHEIT ★★★★★ 4,6 Google-Bewertung 2023

FOCUS TOP ANBIETER FÜR WEITERBILDUNG 2025 WBS TRAINING AG

Zertifiziertes Managementsystem DQS

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