



BERUFSBEZOGENES INDIVIDUELLES KOMPETENZTRAINING

Das individuelle Kompetenztraining steht allen Arbeitssuchenden zur Verfügung, die feststellen, dass sich die Anforderungen der Arbeitsplätze verändert haben. So könnte es z. B. sein, dass Sie in Ihrem bisherigen Berufsleben noch nie mit Excel gearbeitet oder noch nie eine Präsentation erstellt haben. Vielleicht benötigen Sie Grundkenntnisse in der Buchführung oder Ihr Englisch ist seit der Schulzeit ein wenig eingerostet.

Gemeinsam mit Ihnen legen wir den Umfang, die Termine und die konkreten Inhalte des Kompetenztrainings fest.

In bis zu 24 Unterrichtseinheiten vermittelt Ihnen Ihr persönlicher Coach passgenau die Kompetenzen, die speziell für Sie und Ihre individuelle berufliche Situation sinnvoll und notwendig sind.

Klären Sie mit Ihrer Vermittlungsfachkraft, an welchen Punkten Sie Unterstützung benötigen. Dann kann ein sogenannter „Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein“ ausgestellt werden, den Sie bei uns einlösen können.

BEISPIELE FÜR MÖGLICHE THEMEN

EDV

- Grundkompetenzen, Umgang mit dem PC, Windows

Textverarbeitung mit Word:

- Grundlagen: Texte erstellen, einfache Gestaltungsmöglichkeiten
- Tabellen und Tabulatoren
- Arbeiten mit Objekten
- Diagramme und SmartArt
- Umgang mit großen Texten (Layout, Formatvorlagen)
- Serienbrief
- Dokumentvorlagen

Tabellenkalkulation mit Excel

- Aufbau, Formatierung, Seitenlayout
- Filtern und Sortieren
- Berechnungen mit Formeln und Funktionen
- weiterführende Techniken und Funktionen
- Diagramme

Präsentieren mit PowerPoint

- Grundlagen Aufbau, Layout + Design
- Animationen, Übergänge
- zielgruppengerechte Präsentationen erstellen und einrichten

Kaufmännische Software, z. B. mit LEXWARE

- Auftragsabwicklung
- Buchführung

Datenbanken als Anwender nutzen, z. B. mit Access

- Tabellen, Formulare, Berichte

Englisch

- Konversation, verschiedene Niveaus
- Englisch im Office

Rechnungswesen

Buchführung

- Organisation der Buchführung, vorbereitende Buchführung
- Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten
- Prinzip und Buchung der Umsatzsteuer, Zahl-last/Vorsteuerüberhang, USt.-Voranmeldung
- Kontenrahmen und Belegorganisation, Debitoren/Kreditoren
- Rücksendungen und Preisnachlässe
- Rabatte und Skonti
- Abschreibungen
- Jahresabschluss, Bilanz und GuV

Kosten- und Leistungsrechnen

- Grundlagen des Controlling
- kaufmännische Kalkulationsmethoden
- Kostenarten-, Kostenstellen- und Deckungsbeitragsrechnung

Moderne Korrespondenz

- Geschäftsbriefe und E-Mails nach DIN 5008
- Outlook

ZEITRAHMEN

Das Coaching kann 1 bis 24 Unterrichtseinheiten (je 45 Minuten) umfassen. Der maximale Zeitrahmen beträgt 8 Wochen.