

Modulare Weiterbildung

Deutsch mit beruflicher Qualifikation für kaufmännische Berufe

- Kaufmann für Büromanagement
- Personaldienstleistungskaufmann



Zulassung der Maßnahme nach AZAV

Informationen zur Ausbildung

Dauer der Ausbildung:	8 Monate (3 Monate Deutsch / 4 Monate berufliche Qualifikation / 1 Monat Praktikum)
Abschluss:	Z&P-Zertifikat
Ausbildungsort:	Z&P Schulung GmbH Rabensteinplatz 1 04103 Leipzig (Nähe Johannisplatz)
Ihr Ansprechpartnerin:	Frau Katja Poser Telefon 0341 22631-18 Fax 0341 22631-29 E-Mail katja.poser@zp-schulung.de Internet www.zp-schulung.de

Zielgruppen

Die modulare Maßnahme ist für Arbeitsuchende konzipiert, deren Deutschkenntnisse nicht für den 1. Arbeitsmarkt ausreichend sind. Sie müssen arbeitsuchend gemeldet sein und/ oder beziehen in der Regel Leistungen nach SGB II (Hartz IV) oder SGB III (Arbeitslosengeld).

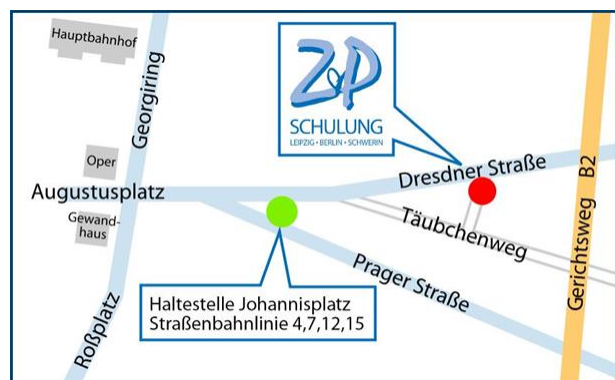
Bildungsziel

Die Deutschkurse für den Beruf richten sich an Migranten, die Arbeit suchen oder in ihrem Beruf weiterkommen möchten. Sie verbinden Deutschunterricht und berufliche Qualifizierung. Wenn Sie an dieser Qualifizierung teilnehmen, können Sie sich sprachlich und fachlich weiterqualifizieren und so Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern. Sie haben noch zu geringe Sprachkenntnisse, um einen Arbeitsplatz zu finden. Theoretische Wissensvermittlung und die fachpraktischen Übungen sorgen für eine optimale Vorbereitung auf den beruflichen Einsatz.

Z&P Schulung GmbH
Rabensteinplatz 1
Ecke Dresdner Straße
04103 Leipzig
(Nähe Johannisplatz)
Tel.: 0341 22631-0

Straßenbahn Leipzig:

Linie 4 / 7 / 12 / 15:
ab Hauptbahnhof
(alle 10 min) bis Johannisplatz,
2 Haltestellen: 3 min.



Ausbildungsinhalte

Basismodule

Deutsch für den Beruf – Mittelstufe I

2 Monate

Vermittlung ausgewählter alltags- und berufssprachlicher Grammatik und Wortschatz der deutschen Sprache für Teilnehmer mit Kenntnissen im Mittelstufenbereich.

- Zeit und Freizeit, sich und andere vorstellen, Arbeit und Beruf, Berufe, Arbeitsplatz,
- Termine, Umgangsformen, Telefonieren, Besprechungen, Briefe und E-Mails, sich und an,
- Schul- und Ausbildungssystem in Deutschland, Verkehr/ Mobilität, Buchungen/
- Reservierungen, Länder und Einwohner, Kulturelles zu Deutschland, Wohnen und Leben,
- Gefühle und Eigenschaften, Essen und Trinken, Gesundheit, Bewerbungsunterlagen und –gespräche

Deutsch für den Beruf – Mittelstufe II

1 Monat

Weiterführende Vertiefung/Vermittlung ausgewählter alltags- und berufssprachlicher Grammatik und Wortschatz der deutschen Sprache aus dem Mittelstufenbereich.

- Zeit und Freizeit, sich und andere vorstellen, Arbeit und Beruf, Berufe, Arbeitsplatz,
- Termine, Umgangsformen, Telefonieren, Besprechungen, Briefe und E-Mails,
- Schul- und Ausbildungssystem in Deutschland, Verkehr/ Mobilität, Buchungen/
- Reservierungen, Länder und Einwohner, Kulturelles zu Deutschland, Wohnen und Leben,
- Gefühle und Eigenschaften, Essen und Trinken, Gesundheit, Bewerbungsunterlagen und -gespräche

berufliche Qualifikation

- Grundlagen Rechnungswesen für Bürofachkräfte 1 Monat
- Aktuelle Rechts- und Steuerpraxis für kaufmännische Fachkräfte 1 Monat
- Lohn- und Gehaltsabrechnung für Buchhaltungsfachkräfte 1 Monat
- Lexware Anwendungen für Fachkräfte im Rechnungswesen 1 Monat
- DATEV Anwendungen für Fachkräfte im Rechnungswesen 1 Monat
- SAP® Überblick, Bedienung und Grundfunktionen 1 Monat
- SAP® Finanzbuchhaltung und Controlling, Grundlagen 1 Monat
- Grundlegende Anwendungen von Standardsoftware 1 Monat
- Fortgeschrittene Anwendungen von Standardsoftware 1 Monat
- Moderne Geschäftskorrespondenz für Bürofachkräfte 1 Monat
- Büroorganisation und Kommunikation für kaufmännische Fachkräfte 1 Monat
- Assistenz im Managementbereich/Projektmanagement für Fachkräfte Büroorganisation 1 Monat
- Betriebliches Praktikum 4 Wochen 1 Monat
nur in Verbindung mit einem zertifizierten Theoriemodul