

Grundqualifizierung zum Verwaltungshelfer mit Hauptschulabschluss



Zulassung der Maßnahme nach AZAV

Informationen zur Ausbildung

- Ausbildung:** Vorbereitung auf den Hauptschulabschluss mit Externenprüfung, Grundqualifizierung zur Tätigkeit als Verwaltungshelfer
- Abschlüsse:** Zeugnis des Hauptschulabschlusses (nach bestandener Prüfung)
Z&P Zertifikat und Z&P Zeugnis
Zertifikat 10-Fingertastschreiben
Qualifizierungsnachweis der IHK zu Leipzig bei berufsanschlussfähiger Teilqualifikation
- Ausbildungsort:** Z&P Schulung GmbH
Rabensteinplatz 1
04103 Leipzig (Nähe Johannisplatz)
- Ansprechpartner:** Herr Ulf Rosenkranz
Telefon 0341 22631-17
Fax 0341 22631-29
E-Mail ulf.rosenkranz@zp-schulung.de
Internet www.zp-schulung.de

Ergebnisse der Externenprüfung Hauptschule (vergänger Lehrgänge)

75 Teilnehmer	Prüfungsergebnisse 99 % (74 bestanden von 75)
---------------	---

Zielgruppen

Die Maßnahme ist geeignet für förderungsbedürftige Arbeitsuchende ohne Hauptschulabschluss und mit Anspruch auf Förderung nach SGB II bzw. SGB III.

Entsprechend der Sächsischen Schulordnung wird zur Prüfung zugelassen, wer

- kein Schüler einer öffentlichen allgemeinbildenden Schule oder Ersatzschule ist
- das 16. Lebensjahr vollendet hat
- noch keinen Schulabschluss erworben hat
- den Nachweis erbringt, dass er sich zur Vorbereitung der Prüfung über einen angemessenen Zeitraum mit dem Lehrstoff der 9. Klasse beschäftigt hat. Der Nachweis ist erbracht, wenn der Antragsteller eine entsprechende Bescheinigung einer Bildungseinrichtung oder eines Lehrers vorlegt.

Bildungsziel

Gegenstand der Maßnahme ist die Vorbereitung auf die Schulfremdenprüfung (Externenprüfung) zum Hauptschulabschluss. Diese Maßnahme ist für Teilnehmer, die die oben genannten Zugangsvoraussetzungen erfüllen, grundsätzlich erwerbsfähig sind und zur Vorbereitung auf eine Berufsausbildung den Hauptschulabschluss benötigen.

In der Phase der beruflichen Grundqualifikation werden verschiedene Kenntnisse in der Verwaltungsarbeit vermittelt. Der Schwerpunkt liegt in der Vermittlung von praktischen kaufmännischen Fertigkeiten, die eine Bürohilfskraft ohne Berufsabschluss ausführen kann, dem Streben nach beruflichen Teilabschlüssen, um die Berufsvorstellungen der Teilnehmer im Bereich der kaufmännischen Berufe zu festigen und den Willen zu stärken, perspektivisch einen Berufsabschluss anzustreben.

Ziel ist es, die Berufswahlreife zu stärken, ein interessantes Berufsfeld zu entdecken und auszuprobieren. Die Teilqualifikation soll die berufliche Handlungsfähigkeit herstellen und in einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung (als Verwaltungshelfer) oder in einer abschlussfähigen Berufsqualifizierung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement münden.

Qualifizierungsinhalte

1. Berufsorientierung für Büro-/ und Verwaltungsberufe

2. Kenntnisvermittlung 9. Klasse nach der Stundentafel für die Sächsische Mittelschule

Mathematik	Physik
Deutsch	Englisch
Geographie	Biologie
Gemeinschaftskunde/Rechtserziehung	Geschichte

3. Grundwissen zur Tätigkeit als Verwaltungshelfer

Vorstellung der Büro-/ und Verwaltungsberufe und Tätigkeiten

Grundlegende Anwendungen von Standardsoftware

10 – Fingertastschreiben

Moderne Informationsverarbeitung im Büro

Moderne Geschäftskorrespondenz

Arbeits- und Büroorganisation

Gesprächsführung und kundenorientierte Kommunikation

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

Straßenbahn Leipzig:

Linie 12 / 15:

ab Hauptbahnhof
 (alle 10 min) bis Johannisplatz,
 2 Haltestellen: 3 min.

Linie 4 / 7:

ab Hauptbahnhof
 (alle 10 min) bis Johannisplatz,
 2 Haltestellen: 3 min

