

Berufliche Qualifizierung in den Bereichen Büro, Handel und Dienstleistung

Berufsbildungsstätte Köln - Porz



Berufsbildungswerk
Gemeinnützige
Bildungseinrichtung des DGB
GmbH (bfw)

Gottesweg 54
50969 Köln

Fon 0 221 - 34 00 445
Fax 0 221 - 34 00 497
Mail info@bfwkoeln.de

Inhalte der Qualifizierung

Berufsorientierung

- Profiling
- Standardisierte Tests zur Feststellung fachlicher Fähigkeiten
- Information über mögliche Berufsbilder

Erweiterung der Handlungskompetenz durch gezielte pädagogische und fachliche Interventionen

- Förderplan mit klaren Zielvereinbarungen
- Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche (Videoanalyse)
- Sprach- und Kommunikationsförderung
- Erstellen von Bewerbungsunterlagen
- Verknüpfung von Fachtheorie und Praxis durch Lernbüros

Erweiterung der Fachkompetenz durch ausbildungsbezogene bzw. berufsbezogene Lernziele

- Vermittlung von beruflichen Grundfertigkeiten in den Bereichen Büro, Handel und Dienstleistungen, die sich inhaltlich an Ausbildungsordnungen und Ausbildungsrahmenplänen orientieren
- Intensive EDV-Schulung mit Vorbereitung auf ECDL ggf. mit Prüfung

Erweiterung der Methodenkompetenz

- Einzel-/ Teamarbeit
 - Projektarbeit (z.B. Firmengründung innerhalb unserer Lernbüros, Katalog)
 - „Lernen lernen“ - Vermittlung verschiedener Lernmethoden
-

Erweiterung der sozialen Kompetenz

- Selbst-/ Fremdwahrnehmung
- Einzelgespräche
- Kleingruppenarbeit
- Vermittlung von Konfliktlösungsstrategien

Vermittlung betrieblicher Lern- und Arbeitsbedingungen als Vorbereitung auf den Berufsalltag

- Einsatz im Lernbüro
- 4wöchiges betriebliches Praktikum mit Dokumentation und abschließender Reflexion

Rahmenbedingungen

Teilnehmerplätze:	15
Ablaufplanung:	4 6monatige Qualifizierungsblöcke innerhalb des Bewilligungszeitraums Für jeden Teilnehmenden ist ein 4wöchiges betriebliches Praktikum vorgesehen 40 Ustd./ Woche Gesamt-Ustd. pro Qualifizierung ca. 960 Ustd. geplante Beginntermine: 02.01.08 30.06.08 05.01.09 29.06.09
Dozenten:	bei 15 Teilnehmern: 1 Ausbilderstelle 0,5 Stelle sozialpädagogische Fachkraft
Lehrgangsort:	Köln - Porz
Räumlichkeiten:	1 Lernbüro ein multifunktionaler Schulungsraum zwei Dozentenbüros eine Teeküche



Technische Ausstattung:

vernetzte PC-Arbeitsplätze mit
Internetzugang (DSL-Verbindung)

Windows 2000, MS-Office

Scanner, Faxgerät

Kopierer

Beamer

Video / TV

Unsere Berufsbildungsstätte ist ein durch die Dienstleistungsgesellschaft für Informatik mbH (DLGI) zertifiziertes Prüfungscenter zum Erwerb des ECDL.

Qualifizierungsbausteine

Die Inhalte der Qualifizierungsbausteine orientieren sich an den geltenden Ausbildungsordnungen und Ausbildungsrahmenplänen der Berufsbilder Bürokaufmann/-frau und Kaufmann/-frau im Einzelhandel. Viele Aspekte dieser Inhalte sind auch Teil anderer Ausbildungsberufe wie z.B. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau, Fachkraft für Lagerwirtschaft, Verkäufer/in u.v.m., so dass sich die Teilnehmenden für ein großes Spektrum an Ausbildungs- und Berufsmöglichkeiten qualifizieren. Die Vermittlung von spezifischen beruflichen Grundfertigkeiten und -kenntnissen bereitet die Teilnehmer/-innen gezielt auf eine Arbeitsstelle bzw. einen Ausbildungsplatz vor.

Mit erfolgreichem Abschluss eines Bausteins können die zu Qualifizierenden die darin beschriebenen Tätigkeiten selbstständig ausführen. Dies wird zusätzlich zu den kontinuierlichen Tätigkeitsbewertungen durch eine schriftliche Leistungsfeststellung am Ende des Bausteins geprüft und bewertet. Jedem Teilnehmenden wird ein ausführliches Zeugnis über Inhalt und persönlichem Leistungsstand ausgestellt.

Folgende Qualifizierungsbausteine werden den Kunden/-innen angeboten:

1. Kaufmännische Auftragssachbearbeitung
 2. Betriebliches Rechnungswesen
 3. Verkauf und Disposition
 4. Europäischer Computerführerschein (ECDL)
-

IT- und Medienkompetenz

Unsere intensive EDV-Schulung befähigt die Teilnehmenden betriebsübliche Software (MS-Office) sicher und souverän zu beherrschen. Die Teilnehmer/-innen werden gezielt auf den Europäischen Computerführerschein, ECDL, (7 Module: IT-Grundlagen, Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook/ Internet) vorbereitet und bei Eignung geprüft. Dieses international anerkannte Zertifikat erhöht die Chancen unserer Kunden/-innen auf eine Ausbildung bzw. qualifizierte Arbeit.

Gleichzeitig werden in unseren Lernbüros, wie in Betrieben üblich, sämtliche kaufmännischen Tätigkeiten mit Hilfe von Computern erledigt. Dieses Konzept stellt sicher, dass der sichere Umgang mit dem PC nicht nur Selbstzweck ist, sondern eingebettet ist in praxisnahe Arbeitsabläufe. So werden die theoretisch und durch spezifische Einzelübungen vermittelten EDV-Kenntnisse weiter vertieft und in einen berufsbezogenen Kontext eingebunden.

Sprache

Deutsch

Für Teilnehmende mit Migrationshintergrund ist die Förderung der deutschen Sprache für die berufliche Entwicklung von größter Bedeutung. So steht nicht selten die mangelhafte Beherrschung der deutschen Sprache einer Beschäftigungsaufnahme – Ausbildung oder Arbeit – im Wege. Gezielter Deutschunterricht vermittelt hier allgemeinsprachliche Inhalte von Grammatik über Rechtschreibung sowie schriftlichem und mündlichem Ausdruck eingebunden in Mitteilungsabsichten und Handlungssituationen. Dabei wird natürlich auch ausbildungs- und berufsbezogene Fachsprache berücksichtigt, die zudem bei der Vermittlung der Fachtheorie aufgegriffen und erweitert wird. Inhalte sind hier u.a. Verstehen unterschiedlicher Textsorten, Entnehmen von Information aus Texten, Schreiben von Berichten und Berichtsheften, Korrespondenz, Benutzung von Nachschlagewerken.

Kommunikation

Neben dem Erlernen der deutschen Sprache fördert eine differenzierte Kommunikation vor allem die persönliche und soziale Entwicklung der Teilnehmenden. Insbesondere jüngere Migranten/-innen haben aufgrund der Art und Weise ihrer Kommunikation oft Probleme, sich in ihre Umwelt zu integrieren und selbstbewusst ihren Platz in unserer Gesellschaft einzunehmen. Eine kurze theoretische Einführung, verknüpft mit vielen praktischen Trainingssequenzen hinsichtlich Arbeits- und Alltagssituationen, ermöglicht den Teilnehmern, sich in unterschiedlichen Situationen zu erproben, zu agieren und zu reagieren.

Ziel ist hier ein kreativer und selbstständiger Umgang mit Sprache im weitesten Sinne in fachlichen und sozialen Situationen.

Präsentation

Vielen Bewerbern/-innen fällt es schwer, sich in Vorstellungsgesprächen überzeugend und positiv zu präsentieren. Hier werden die Teilnehmer/-innen gezielt auf verschiedene Bewerbungssituationen – Einzelgespräch, Gruppengespräch, Assessment Center – vorbereitet. Schwerpunkte dabei sind: Fragenrepertoire, Gesprächsverlauf, Körpersprache, Kleidung. In Einzel- und Gruppengesprächen werden Bewerbungssituationen in Form von Rollenspielen eingeübt und reflektiert. Zur Unterstützung werden die Gespräche teilweise auf Video mitgeschnitten und gemeinsam mit unseren Kunden/-innen analysiert.

Bewerbung

Das Erstellen marktfähiger Bewerbungsunterlagen ist ein wichtiger Schritt in Richtung Arbeit bzw. Ausbildung. Neben inhaltlichen (Inhalt und Ausdruck) sind ebenso formale Aspekte (DIN 5008, Layout, Vollständigkeit) von großer Bedeutung. Die Teilnehmer/-innen lernen ihre ganz persönlichen Bewerbungsunterlagen – ihre Visitenkarte – zu konzipieren und individuell auf ihren Berufs- bzw. Ausbildungswunsch abzustimmen. Gleichzeitig werden sie bei der Suche nach Ausbildungsplätzen und Arbeitsstellen bzw. Praktika intensiv unterstützt. Ziel ist die Förderung der Motivation und Eigeninitiative zur Entwicklung von erfolgreichen Bewerbungsstrategien und Bewerbungsaktivitäten.

Das Lernbüro

Im Lernbüro werden durch fachtheoretische Unterweisung vermittelte Kenntnisse in die Praxis umgesetzt, aber auch berufs- und ausbildungsbezogene Fertigkeiten handlungsorientiert vermittelt.

Durch den betriebsähnlichen Aufbau des Lernbüros mit verschiedenen Abteilungen können die Teilnehmenden ihren Kompetenzen entsprechend individuell und differenziert gefördert werden. Gleichzeitig bietet sich hier die Möglichkeit, verschiedene methodisch-didaktische Elemente (Team-/Einzelarbeit, Projektarbeit, Einzelförderung, fachtheoretische Unterweisung) in einem für die Teilnehmer/-innen verständlichen und realitätsnahen Rahmen zu verknüpfen. So werden sie in ihrer Handlungskompetenz eingefordert und in deren Weiterentwicklung unterstützt.

Das Praktikum

Das Praktikum gibt den Teilnehmern/-innen die Möglichkeit, das bisher Gelernte unter realen Bedingungen zu erproben und Neues hinzuzulernen. Die zu Qualifizierenden erfahren betriebliche Lern- und Arbeitsbedingungen und werden so auf den Berufs- oder Ausbildungsalltag vorbereitet. Gleichzeitig lernen die Betriebe die persönlichen und fachlichen Kompetenzen der Teilnehmer/-innen kennen. Eventuelle Vorurteile können entkräftet und die soziale Akzeptanz seitens potentieller Arbeitgeber verbessert werden.

Die zukünftigen Praktikanten/-innen werden aktiv an der Vorbereitung, Auswahl und Suche nach Praktikumsbetrieben beteiligt und lernen so am realen Beispiel, sich Bewerbungssituationen zu stellen und diese zu meistern.



Unternehmen für Bildung.

