

# Das Team



für berufliche Bildung - Weiterbildungsakademie Schöne GmbH

*Starten Sie jetzt in Ihre Zukunft!*



## IHRE PERSÖNLICHE BERUFSFINDUNG

Möchten Sie sich beruflich neu orientieren? Planen Sie eine Umschulung, Weiterbildung oder Ausbildung, aber Ihre Schulzeit liegt schon eine Weile zurück? Dann ist unser Kurs „Grundkompetenzen“ genau das Richtige für Sie!

Wir unterstützen Sie dabei, Ihre vorhandenen Kenntnisse aufzufrischen und sich optimal auf die Anforderungen einer neuen beruflichen Herausforderung vorzubereiten.

In unserem Vorbereitungskurs haben Sie die Gelegenheit, Ihre Basiskenntnisse gezielt an die Anforderungen des modernen Arbeitsmarktes anzupassen. Wir legen den Grundstein für Ihren Erfolg.

### Zielgruppe:

Der Kurs richtet sich an alle Interessenten, die ihre Grundkompetenzen erlangen oder verbessern möchten, um erfolgreich in eine Ausbildung, Umschulung oder Weiterbildung zu starten.

## ANMELDUNG UND INFOS

**Das Team für berufliche Bildung  
Weiterbildungsakademie Schöne GmbH**

Siemensstraße 3 · 52525 Heinsberg  
Telefon 0 24 52 - 10 12 00 · Telefax 0 24 52 - 10 12 09  
info@dasteam-edv.de · www.dasteam-edv.de

- **Lehrgangsort:** Heinsberg / Erkelenz  
(ca. 4 Min. Fussweg vom Bahnhof)

 [facebook.com/dasteam.hs](https://facebook.com/dasteam.hs)



# Das Team



für berufliche Bildung - Weiterbildungsakademie Schöne GmbH

*Ihr Partner für berufliche Bildung*



## VERMITTLUNG VON GRUNDKOMPETENZEN

## VORBEREITUNG AUF EINE AUSBILDUNG ODER UMSCHULUNG

**Beginn und Dauer:** legen wir mit Ihnen gemeinsam fest

! Förderung durch die  
Agentur für Arbeit & Jobcenter



### Modul 1: Berufsbezogenes Deutsch A2-B1

- Deutsche Grammatik (Mittelstufe)
- Wortschatzaufbau und -erweiterung
- Vertiefung mündlicher und schriftlicher Übungen im beruflichen Sprachgebrauch
- Präzisierung der Aussprache
- Anwendungsübungen in Alltag und Beruf
- Ausbau der Hör- und Leseverständniscompetenz
- Aktuelle Sprachstandsfeststellung

### Modul 2: Kenntnisvermittlung (kommunikative Kompetenzen, EDV)

- Microsoft® Word – Textverarbeitung
- Grundlagen und Bedienoberfläche (Ansichten, Symbolleiste, Hilfsfunktionen)
- Texte erstellen, bearbeiten und formatieren
- Microsoft® Excel – Tabellenkalkulation
- Erste Schritte und Navigation in Excel
- Arbeiten mit Zellen und Dateien
- Dateien öffnen, suchen und speichern
- Tabellen formatieren und Zahlenformate anwenden

### Modul 3: Kaufmännisches Grundwissen

- Schriftverkehr und Dokumentation
- Erstellung von Schriftstücken nach DIN 5008 mit Textverarbeitung
- Formulierung und Gestaltung angemessener Geschäftsbriefe und Bewerbungen
- Kenntnisse über rechtliche, ästhetische und formale Anforderungen an Schriftstücke

### Modul 4: Berufsfindung mit berufsbezogenem Profiling

- Berufsorientierung und Bildungsorientierung
- Analyse persönlicher Stärken und Schwächen
- Erfassung von Mobilität und Flexibilität
- Überblick über persönliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
- Ermittlung beruflicher und persönlicher Interessen

### Modul 5: Erweiterung der berufssprachlichen Kenntnisse B2

- Aufbau und Erweiterung des berufsbezogenen Wortschatzes
- Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten
- Training von Sprechen und Aussprache
- Förderung des Leseverstehens
- Übungen zur grammatikalisch korrekten Ausdrucksweise
- Verbesserung des Hörverstehens

### Modul 6: Deutsch-Prüfungsvorbereitung für den Beruf

- Kennenlernen der Prüfungsformate
- Wiederholung von Wortschatz und sprachlichen Strukturen
- Bearbeitung und Analyse von Prüfungsaufgaben
- Entwicklung von strategischem und strukturiertem Lernverhalten

### Modul 7: Kenntnisvermittlung Schutz und Sicherheit

- Grundlagen des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit
- Rechtliche Rahmenbedingungen (ArbSchG, DGUV-Vorschriften, Unfallverhütung)
- Persönliche Schutzausrüstung (PSA) – Einsatz, Handhabung und Wartung
- Verhalten im Notfall, Evakuierung und Erste Hilfe
- Brandschutz und Umgang mit Feuerlöschern

### Modul 8: Kenntnisvermittlung EU-Berufskraftfahrer

- Grundwissen zum EU-Recht für Berufskraftfahrer
- Sozialvorschriften für Lkw- und Busfahrer (Lenk- und Ruhezeiten, digitale Tachographen)
- Ladungssicherung und Transportvorschriften
- Sicherheit im Straßenverkehr: Verkehrsregeln, Risikomanagement, Unfallvermeidung

### Modul 9: Kenntnisvermittlung Altenpflegehelfer

- Grundlagen der Altenpflege: Aufgaben, Rechte und Pflichten der Pflegekräfte
- Körperpflege und Mobilisation: Grundtechniken der Pflege, Hygiene und Bewegungsförderung
- Ernährung und Essensbegleitung: Ernährungsgrundlagen, Zubereitung, Essensassistenz

### Modul 10: Bewerbungstraining

- Erstellung und Optimierung von Bewerbungsunterlagen: Lebenslauf, Anschreiben, Qualifikationsprofil
- Gestaltung, Layout, Formulierung

### Modul 11: Praktikum

- Berufliche Orientierung und Einblicke in verschiedene Tätigkeitsbereiche
- Anwendung von zuvor erlerntem theoretischem Wissen in der Praxis
- Betreuung und Begleitung während des Praktikums durch einen Jobcoach