



Informationen

Einstieg & Dauer

Laufender Einstieg

Dauer zwischen einem und 4,5 Monaten Voll-/ Teilzeit
Mo - Fr: flexibel zwischen 8:00 und 16:00 Uhr

Ø 40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / Woche

Unterrichtsform

Der Unterricht findet in Präsenz am Standort oder in hybrider Lernform statt.

Zielgruppe & Voraussetzungen

Personen, die schulische Basiskompetenzen weiter aufbauen möchten, z. B. um eine Ausbildung oder Umschulung im kaufmännischen oder gewerblichen Bereich aufzunehmen.

Deutsch B1 GER

Kosten & Förderungsarten

Bei vorliegender Voraussetzung bis zu 100% förderbar.

Arbeitsagenturen/Jobcenter über Bildungsgutschein (§81), Berufsförderungsdienst, Berufsgenossenschaften, Rentenversicherungsträger.

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Qualität

Die Lehrgänge sind von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.



Schulungszentren

57610 Altenkirchen
Koblenzer Straße 25
☎ 02681 879038
✉ altenkirchen@wifa.de

54634 Bitburg
Trierer Straße 8
☎ 06561 6958765
✉ bitburg@wifa.de

53123 Bonn
Heilsbachstraße 17-19
☎ 0228 96499344
✉ bonn@wifa.de

50321 Brühl
Euskirchener Straße 11
☎ 02232 411151
✉ bruehl@wifa.de

64293 Darmstadt
Rößlerstraße 88
☎ 06151 9575290
✉ darmstadt@wifa.de

52353 Düren
Am langen Graben 5
☎ 02421 4807070
✉ dueren@wifa.de

66424 Homburg
Fabrikstraße 51, Haus 2
☎ 06841 7576120
✉ homburg@wifa.de

55743 Idar-Oberstein
Hauptstraße 157
☎ 06781 5637041
✉ idar-oberstein@wifa.de

56068 Koblenz
Bahnhofplatz 20
☎ 0261 91497360
✉ koblenz@wifa.de

50968 Köln
Gustav-Heinemann-Ufer 56
☎ 0221 37798989
✉ koeln@wifa.de

55116 Mainz
Bahnhofstraße 8a
☎ 06131 1433068
✉ mainz@wifa.de

56410 Montabaur
Steinweg 34
☎ 02602 1341321
✉ montabaur@wifa.de

56564 Neuwied
Sohler Weg 65
☎ 02631 347338
✉ neuwied@wifa.de

57462 Olpe
Olper Hütte 5g
☎ 02761 9433350
✉ olpe@wifa.de

66740 Saarlouis
Walter-Bloch-Straße 6
☎ 06831 1270136
✉ saarlouis@wifa.de

57392 Schmallenberg
Oststraße 14
☎ 02972 9610790
✉ schmallenberg@wifa.de

53721 Siegburg
Europaplatz 1
☎ 02241 1485400
✉ siegburg@wifa.de

57072 Siegen
Koblenzer Straße 29
☎ 0271 40578490
✉ siegen@wifa.de

54296 Trier
Max-Planck-Straße 24
☎ 0651 4627955
✉ trier@wifa.de

wifa



Kaufmännische Grundkompetenzen

Wifa Gruppe GmbH
Kölner Wirtschaftsfachschule



Ihr Ziel

Sie möchten

- ein neues Beschäftigungsverhältnis aufnehmen und Ihre Grundkompetenzen hierfür stärken.
- eine Berufsausbildung oder Umschulung absolvieren und sich entsprechend darauf vorbereiten.
- Informationen zu Ihrer Eignung für eine Ausbildung oder Umschulung erhalten.
- Techniken erproben, die das Lernen und Arbeiten im beruflichen Umfeld erleichtern.



Wir vertiefen Ihre Grundkompetenzen in einem passenden Lehrgang!

- Im Beratungsgespräch erstellen wir gemeinsam Ihren individuellen Lehrplan.
- Die Inhalte der gewählten Module erarbeiten Sie sich an modern eingerichteten Arbeitsplätzen in Ihrem persönlichen Lerntempo.
- Qualifizierte Fachdozent*innen unterstützen Sie im Präsenzunterricht und ggf. im Blended-Learning.
- Bei Bedarf kann eine optionale betriebliche Praxisphase von maximal 5 bzw. 8 Wochen erfolgen.

Persönlich.



Qualifizierung

Wahlmodule	Inhalte
Lern- und Arbeitstechniken	Lerntechniken • ABC-Listen, Lernkartei • Lernstoffstrukturierung • Loci-Technik Arbeitstechniken • Arbeitsplatzorganisation • Zeitmanagement • Aufgabeneinstellung
Deutsch	Grundkompetenzen • mündliche Sprachbeherrschung • Lesen / Verstehen von Texten • schriftliche Ausdrucksfähigkeit Kaufmännischer Schriftverkehr • Gestaltungsregeln nach DIN 5008 • geschäftliche E-Mails • Korrespondenz im Büro
Kaufmännisches Rechnen	Grundrechenarten • Addition, Subtraktion • Multiplikation, Division • Rechengesetze, Rechenregeln Berufsbezogenes Rechnen • Dreisatz, Vielsatz • Kettenrechnen • Prozentrechnen, Zinsrechnen
Windows und Betriebssystem	Windows Grundlagen • Programme anwenden • Dateien speichern • Dateien kopieren und verschieben Betriebssystem • Arbeiten mit Windows 10/11 • Funktionen und Verwaltung • Sicherheit und Schutz

Bildend.



Qualifizierung & Sonstiges

Wahlmodule	Inhalte
MS Office	MS Word • Grundbedienung • Texte und Tabellen bearbeiten • Formatierungen MS Excel • Arbeitsmappen erstellen • Zellen und Tabellen gestalten • Arbeiten mit Formeln MS Outlook • Kontakte einfügen und ändern • E-Mails senden und empfangen • Kalender, Aufgaben und Notizen MS PowerPoint • Präsentationen anfertigen • Diagramme einfügen • Grafiken und Zeichnungen

Wir unterstützen Sie bei der Stärkung Ihrer Schlüsselkompetenzen für den beruflichen Erfolg!

- Umgang mit Kolleg*innen und Vorgesetzten
- Positionierung im Betrieb
- Anbieten Ihrer Arbeitskraft
- Verhalten gegenüber Kund*innen
- Bedeutung von Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Eigenverantwortung
- Selbstreflexion, Motivationsfähigkeit

Infos & Termine
über den QR-Code
und auf www.wifa.de



Modern.