Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe

Berufsbezogenes Deutsch (DeuFöV) · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung, Zuschuss bei der Qualifizierung Beschäftigter

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 Wochen in Vollzeit
Umfang	568 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Zertifikat

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE
Lorenzweg 5, 12099 Berlin
Telefon: +49 30 26475050
E-Mail: beratung@wbstraining.de
Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Du hast Interesse an einer kaufmännischen Tätigkeit oder möchtest in der Dienstleistungsbranche Fuß fassen? Du denkst darüber nach, einen neuen Beruf zu erlernen oder erstmalig einen Berufsabschluss zu erwerben? Deine Schul- oder Ausbildungszeit liegt jedoch schon länger zurück? Dann sind unsere Grundlagen für Wirtschafts- und Dienstleistungsberufe genau das Richtige, um deine Kompetenzen aufzufrischen und zu festigen. In diesem Kurs lernst du den Umgang mit PC & Internet, um sicher mit Microsoft Office umgehen zu können, erneuerst deine Deutschkenntnisse für eine gelungene Kommunikation mit Kolleg:innen und Geschäftspartner:innen und lernst einen effektiven Umgang mit Zahlen, damit du deine Kalkulationen, Abschlüsse und Präsentationen immer bestens im Griff hast. Hier frischst du deine berufsrelevantes Hintergrundwissen auf und erwirbst notwendige Grundkenntnisse und Kompetenzen, mit denen du erfolgreich in eine berufliche Qualifizierung oder Umschulung starten kannst.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **568 Unterrichtseinheiten* in 8 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Einführung in das Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 1% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Professionelles Office-Training

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Trainings, Übungen und Fallbeispiele zu Office-Anwendungen
Gruppengerechte Trainingsaufgaben der Office-Anwendungen
Durchführung komplexer Anwenderaufgaben im Office-Bereich

3. Berufspraktische Mathematik

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Dreisatz-, Prozent- und Zinsrechnung
Durchschnitts- und Verteilungsrechnen
Währungsrechnen
Handelskalkulation
Rechnen mit Zinseszinsen

4. Moderne Arbeitswelt: Kommunikation und Lernen

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Bedeutung der Kommunikation im Beruf
Verschiedene Kommunikationstechniken zielgerichtet einsetzen
Kreatives Ideenmanagement
Agile Lernformate kennenlernen und anwenden

5. Business-Deutsch im Berufsalltag

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Gesprächsführung im Beruf
Berufsbild und Tätigkeitsbereiche
Kommunikation am Telefon
Training der Sprachfertigkeit
Erstellen und überarbeiten von Texten
Neue Deutsche Rechtschreibung
Erschließen von Texten und Textverständnis

6. Berufspraktisches Englisch (optional)

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Kontext der englischen Sprache im beruflichen Alltag
Bedeutung des Netzwerkens und Regeln des Small Talks
Grammatik und die schriftliche Korrespondenz
Präsentationen halten und Meetings durchführen

7. Moderne Arbeitswelt: Agilität und Organisation (optional)

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Schlüsselkompetenzen
Digitalisierung in der Arbeitswelt
Techniken und Medien im Umgang mit der Informationsflut
Agilität - ein Überblick
Moderne Führung
Souverän in Online-Meetings

8. Basics Buchführung (optional)

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Themeneinführung / Notwendigkeit und Bedeutung der Buchführung
Einführung in die Systematik der Buchführung
Weiterführende Geschäftsvorfälle - Umsatzsteuer

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung (für Teilnehmende ohne formalen Berufsabschluss).

Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Ohne Berufsabschluss
- AkademikerInnen
- WiedereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- RehabilitantInnen

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen