



# Seminarinformation

## „Berufsperspektive zurück in das Erwerbsleben“

Mit diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden ein breit gefächertes Spektrum an Kompetenzen und Qualifikationen sowie eine Stärkung der Organisations- und Digitalkompetenz. Das Arbeitsfeld ist nicht auf bestimmte Branchen oder Wirtschaftsbereiche beschränkt.

Die zeitliche und sachliche Gestaltung bzw. der didaktische und methodische Ansatz lässt den Raum dafür, damit die Teilnehmenden über die berufliche Fachkompetenz hinaus eine allgemeine berufsfeldübergreifende Handlungskompetenz aufbauen werden.

Das Seminar ist für 12 Wochen geplant. Davon sechs Wochen Theorie mit 120 Unterrichtsstunden und sechs Wochen Betriebspraktikum nach zeitlicher Verfügbarkeit jedoch mindesten 120 Zeitstunden.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Durchführungsorte:</b>      | <b>Korbach und Frankenberg</b>                         |
| <b>Durchführender Träger</b>   | <b>Hille &amp; Christl GbR</b>                         |
| <b>Beginn – Ende:</b>          | <b>03.05.2021 bis 28.07.2021</b>                       |
| - davon Theorie                | 03.05.2021 bis 14.06.2021<br>27.07.2021 bis 28.07.2021 |
| - davon Betrieb                | 15.06.2021 bis 26.07.2021                              |
| <b>Tägliche Seminarzeiten:</b> | <b>08:15 Uhr bis 11:30 Uhr</b>                         |

### Weitere Informationen erhalten Sie

| <b>Hille &amp; Christl GbR</b>  | <b>Agentur für Arbeit</b>   |
|---|---|
| <b>Frau Johanna Hille-Christl</b><br>Kirchstr. 8<br>34497 Korbach<br>Tel.: 05631 63342<br>E-Mail: Hille.Christl@t-online.de | <b>Bärbel Kesper und Kerstin Wickert-Strippel</b><br>Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt<br>Telefon: 05631 957-454 und 453<br>Telefax: 05631 957-500<br>E-Mail: Korbach.BCA@arbeitsagentur.de |



## **Aufbau und Inhalt**

### **EDV- Grundlagen**

**52 Unterrichtsstunden**

- Textverarbeitung Microsoft Word
- Tabellenkalkulation Microsoft EXCEL
- Präsentation Microsoft PowerPoint

Die Grundlagen der EDV werden mit kaufmännischen Inhalten aus folgenden Bereichen praxisorientiert vermittelt:

- Finanz- und Rechnungswesen/Controlling
- Personalwirtschaft
- Beschaffung/Logistik
- Vertrieb und Marketing

### **Bewerbungsmanagement (digital)**

**32 Unterrichtsstunden**

- Entwickeln von Bewerbungsstrategien
- Bedeutung digitaler Medien für die Jobsuche und bei Bewerbungsprozessen
- Online Bewerbungsformate (z.B. Bewerbungsvideo, online Vorstellungsgespräch, Digitales Profil)
- Veränderungen der Arbeitswelt – Arbeitsmarkt 4.0
- Nutzung der JOBBÖRSE der BA
- Information zu abschlussorientierten Fortbildungen/Umschulung/Ausbildung

### **Berufsfeldübergreifende Kompetenzen**

**32 Unterrichtsstunden**

- Grundlagen der Wahrnehmung (Selbsteinschätzung)
- Grundlagen der Kommunikation (verbal, non-verbal)
- Konfliktmanagement
- Kompetenzreflektion – KOMpetenzPASS (digital)
- Arbeitszeitmodelle
- Zeit- und Selbstmanagement – Stressbewältigung

### **Reflexion**

**4 Unterrichtsstunden**

**Betriebliche Praxis 6 Wochen (Täglich nach zeitlicher Verfügbarkeitsmeldung)**