

A-QUA – Fit für die Ausbildung

DEUTSCH · MATHEMATIK · EDV

10-2025

Erwerb von Grundkompetenzen

für den beruflichen Einstieg oder für den Besuch einer Weiterbildung/Umschulung

Starttermine
monatlich

Sie möchten sich beruflich weiterqualifizieren oder neu orientieren? Liegt Ihre Schul- und Ausbildungszeit schon länger zurück?

Dann helfen wir Ihnen dabei, Ihre berufsrelevanten Kenntnisse in Deutsch, Mathematik und EDV aufzufrischen. Wir helfen Ihnen auch dabei, das Lernen wieder zu entdecken und zeigen Ihnen neue Lernmethoden. Schritt für Schritt bauen wir Ihre Grundlagenkenntnisse auf und sichern mit Ihnen den erfolgreichen Start in eine berufliche Qualifizierung, weiterführende Ausbildung, Umschulung oder Teilqualifikation.

Damit Sie erfolgreich in Ihre berufliche Umschulung, Ausbildung oder Qualifizierung starten, sind grundlegende Kompetenzen in Deutsch, Mathematik, Kommunikation und IT von entscheidender Bedeutung. Mit unseren Modulen setzen wir uns zum Ziel, wichtige Rechtschreib- und Grammatikregeln zu vermitteln, grundlegende Rechenarten zu beherrschen, die Fähigkeit zu entwickeln, die richtigen Wörter zu finden, und die Nutzung von Computern zu verbessern. Diese Module zielen darauf ab, die praktische Anwendung dieser Fähigkeiten zu üben und speziell auf die Anforderungen des Berufslebens vorzubereiten.

Wir bieten Ihnen eine moderne Lernumgebung, um Ihre Kenntnisse zu reaktivieren und zu erweitern. Wir bauen auf Ihrem vorhandenen Wissen auf, vermitteln Ihnen wichtige Techniken für eigenständiges Lernen und unterstützen Sie dabei, einen soliden Grundstein für eine anschließende berufliche Weiterbildung zu legen.

BUCHEN SIE SOFORT

Übersicht der Module

Buchung

Kommunikation im Beruf

M1 – Grundlagen beruflicher Kommunikation	4 Wochen	<input type="checkbox"/>
M2 – Erweiterte berufliche Kommunikation	4 Wochen	<input type="checkbox"/>

Mathematik und Rechnen

M3 – Mathematische Grundlagen	4 Wochen	<input type="checkbox"/>
M4 – Kaufmännisches Rechnen	4 Wochen	<input type="checkbox"/>

Informationsverarbeitung

M5 – Digitale Arbeitswelt	4 Wochen	<input type="checkbox"/>
M6 – Word und Excel	4 Wochen	<input type="checkbox"/>
M7 – ICDL (M5+M6+ICDL-Inhalte)	8 Wochen	<input type="checkbox"/>

Die Gesamtmaßnahme besteht aus 6 Modulen mit einer Dauer von je 4 Wochen, die beliebig miteinander kombinierbar sind. Die Maximale Dauer bei Besuch aller Module beträgt 24 Wochen. Modul Nr. 7 ist eine Kombination von 2 IT-Modulen, die mit ICDL-Inhalten ergänzt und mit einer Prüfung abgeschlossen werden.



Kommunikation und Deutsch im Beruf

Schriftliche und mündliche Kommunikation im beruflichen Umfeld

In einer zunehmend globalisierten Arbeitswelt ist effektive Kommunikation ein Schlüssel zum Erfolg. Unabhängig von Branche oder Position ist die Fähigkeit, klar zu kommunizieren, von unschätzbarem Wert.

Unabhängig von Ihrer Position im Unternehmen sind solide Grundkompetenzen in schriftlicher und mündlicher Kommunikation entscheidend für Ihren beruflichen Erfolg. Wir unterstützen Sie dabei, die Basis zu legen, die Sie für eine erfolgreiche berufliche Zukunft benötigen.

Mit diesen Modulen erwerben Sie sprachliche und schriftsprachliche Kompetenzen für das berufliche Umfeld. Sie verbessern Ihre vorhandenen Deutschkenntnisse und er-

weitern Ihren Wortschatz. Sie erlernen die Grundlagen effektiver schriftlicher Kommunikation, von einfachen E-Mails bis hin zu professionellen Dokumenten. Sie entwickeln Ihr mündliches Kommunikationsgeschick und Sie lernen, sich selbst überzeugend zu präsentieren. Gleichzeitig findet für Sie eine berufliche, schulische und arbeitsmarktliche Orientierung statt.

Durch den Erwerb von Kompetenzen in schriftlicher und mündlicher Kommunikation gewinnen Sie an Selbstvertrauen und stärken Ihre beruflichen Chancen.

Unsere Module sind auf klare, prägnante und professionelle Schreibgewohnheiten ausgerichtet.

Kommunikation im Beruf 1 – Modul 1

160
UE

Grundlagen beruflicher Kommunikation

In diesem Modul werden die Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Umfeld gefördert. Ihre Fähigkeiten im Lesen und Schreiben werden verbessert. Das Hörverständnis und auch die berufliche Kommunikation werden durch Hör-Übungen geschult. Sie lernen, aus dem Gesagten die wichtigsten Informationen zu entnehmen und Sie üben das gezielte Nachfragen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.

Ebenfalls werden Ihre Grammatikkenntnisse und der allgemeine Wortschatz durch Vokabel-Übungen und berufsbezogene Unterrichtsthemen erweitert. Berufsspezifische Bezeichnungen aus dem kaufmännischen Arbeitsumfeld werden Ihnen besonders nahe gelegt und geben Ihnen direkt Einblicke in diverse Arbeitsfelder.

Das Verfassen von Anschreiben und der Umgang mit Jobbörsen helfen Ihnen dabei, den Arbeitsmarkt näher kennenzulernen und einen Einblick in verschiedene Berufsfelder zu bekommen. Ebenso wird durch das Üben von

Vorstellungsgesprächen Ihre Sprachpraxis gefördert und um themenbezogene Inhalte erweitert.

Die Inhalte im Überblick

· Lese- und Schreibfähigkeit	32 UE
· Hören und Sprechen – Konversationsübungen und Rollenspiele + Kommunikation und Gespräche im beruflichen Umfeld	16 UE
· Ausdrucksfähigkeit und Sprachverständnis	16 UE
· Aufbau und Erweiterung des berufsbezogenen Wortschatzes	16 UE
· Kaufmännische Grundlagen	40 UE
· Arbeitsmarkt und Berufskunde	16 UE
· Personalgewinnung und Bewerbungen	24 UE

Kommunikation im Beruf 2 – Modul 2

160
UE

Erweiterte berufliche Kommunikation

Der Schwerpunkt dieses Moduls liegt auf der fortgeschrittenen Kommunikation im beruflichen Umfeld. Hierbei wird vor allem der professionelle Schriftverkehr nach DIN-Norm geübt.

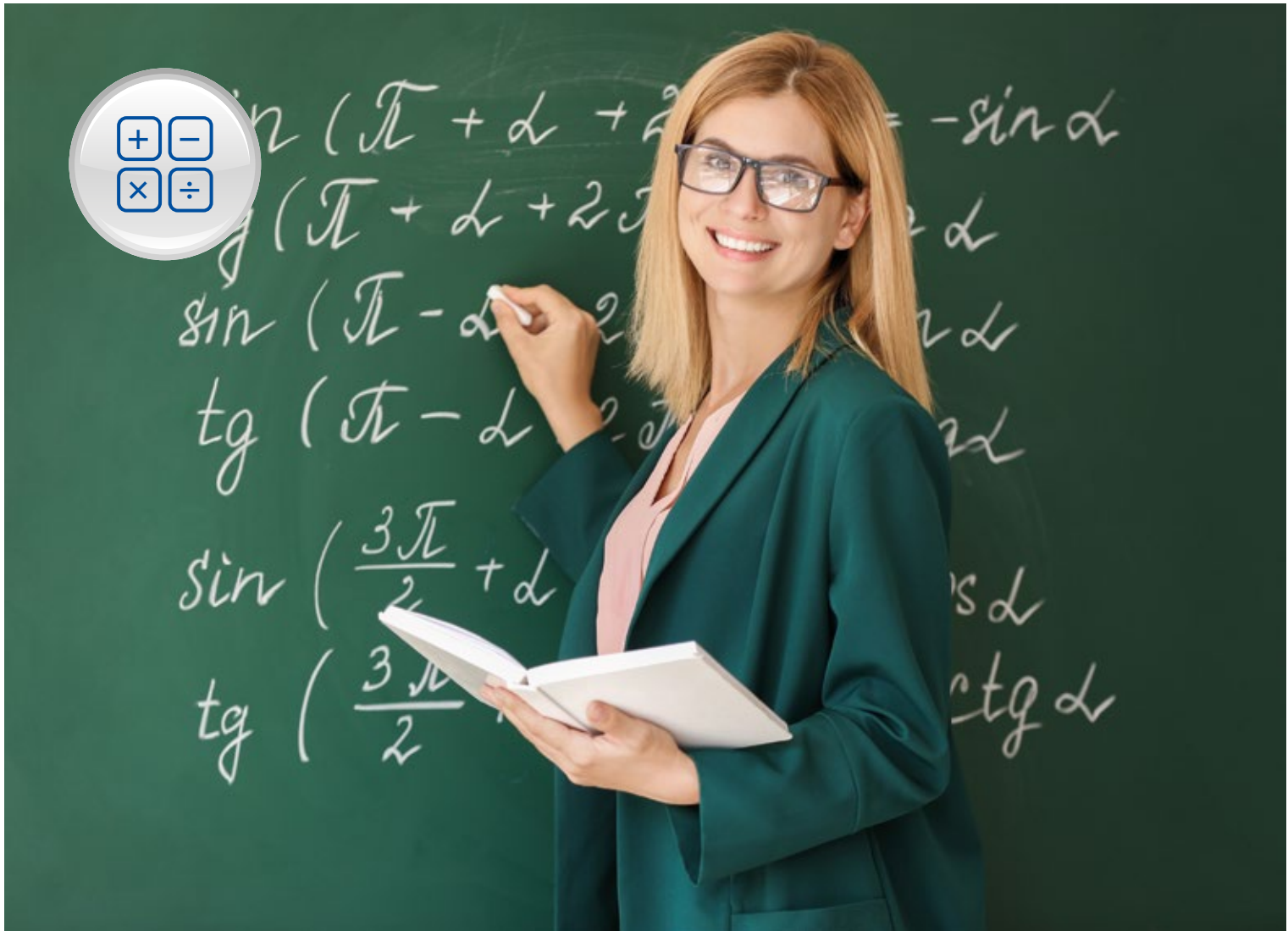
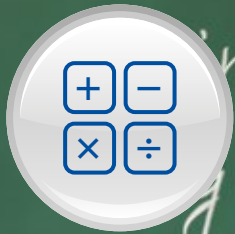
Neben der Schriftführung wird auch die professionelle Gesprächsführung fokussiert. Sie werden befähigt, sich im Beruf sowohl schriftlich als auch im Gespräch erfolgreich ausdrücken zu können. Hinzufügend trainieren Sie Präsentationstechniken und Verkaufsgespräche aus unterschiedlichen beruflichen Themenfeldern.

Abschließend werden weitere Faktoren des beruflichen Alltags thematisiert. Der Umgang mit Stress bei der Arbeit, das Priorisieren in zeitkritischen Situationen und der

Umgang mit anderen Menschen bei der Arbeit werden näher gebracht und geschult. Vor allem in der verbalen Kommunikation wird sich Ihr Wortschatz stetig verbessern.

Die Inhalte im Überblick

· Schriftverkehr im beruflichen Umfeld	48 UE
· Gesprächsarten und -strategien im beruflichen Umfeld	56 UE
· Fertigkeiten und Arbeitstechniken	56 UE



Mathematik und Rechnen

Grundlagen Mathematik und fachbezogenes Rechnen

Grundkompetenzen in Mathematik und Rechnen sind in der Arbeitswelt von entscheidender Bedeutung. Viele Berufe erfordern grundlegende mathematische Fähigkeiten, um alltägliche Aufgaben zu bewältigen. Das reicht von einfachen Berechnungen bis hin zu komplexeren Analysen, je nach Berufsfeld.

Grundkompetenzen in Mathematik und Rechnen ermöglichen es Ihnen, flexibler auf sich ändernde berufliche Anforderungen zu reagieren und sich leichter auf verschiedene Positionen einzustellen.

Bei der Planung und Durchführung von Projekten sind Ihre mathematischen Fähigkeiten erforderlich, um Ressourcen zu verwalten, Zeitpläne zu erstellen und den Fortschritt zu überwachen. In Kundendienst- und Verkaufspositionen sind

mathematische Fähigkeiten nötig, um Preise zu berechnen, Rabatte anzuwenden und Finanztransaktionen abzuwickeln.

Insgesamt sind Grundkompetenzen in Mathematik und Rechnen von unschätzbarem Wert, da sie nicht nur die individuelle berufliche Entwicklung fördern, sondern auch die Effizienz und Präzision in vielen Berufsfeldern unterstützen.

Das Lernziel ist es, Fähigkeiten zu entwickeln, mathematisches Wissen funktional und flexibel einzusetzen. Sie erwerben allgemeine mathematische Kompetenzen, indem Sie sich mit Problemstellungen auseinandersetzen, deren Lösung mathematische Strukturen erfordert. Mit den Modulen wird nicht nur abrufbares Faktenwissen vermittelt, sondern auch handlungs- und entscheidungsorientierte Problemlösungskompetenzen erworben.

Mathematik und Rechnen – Modul 3

160
UE

Grundrechenarten, Währungsrechnen, Maßeinheiten

Mit diesem Modul wiederholen und festigen Sie Ihr Wissen über die Struktur des Dezimalsystems und der grundlegenden Rechenoperationen. Das Einmaleins soll am Ende sicher beherrscht werden, ebenso die Grundrechenarten und die schriftlichen Rechenverfahren. Sie vertiefen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten im Umgang mit Geldwerten, Längen, Gewichten und Zeitspannen. Beim Rechnen mit verschiedenen Größen und ihrer Verwendung in verschiedenen Sachzusammenhängen erfahren Sie deren Bedeutung und lernen sie anzuwenden.

Sachaufgaben aus Ihrem Erfahrungsbereich fördern das Verständnis. Spezielle Anwendungsaufgaben, in denen

Gewichte, Längen, Flächen, Volumina, Zeit, Geldwerte bearbeitet werden motivieren zum Problemlösen.

Die Inhalte im Überblick

· Grundrechenarten (Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division)	80 UE
· Rechnen mit Geld (einfaches Währungsrechnen)	16 UE
· Maße und Einheiten	24 UE
· Flächen und Volumen	40 UE

Mathematik und Rechnen – Modul 4

160
UE

Kaufmännische Anwendungen

Für viele Berufe sind weiterführende mathematische Kenntnisse notwendig, sei es für kaufmännische Aufgaben oder für die berufliche Karriere.

Im Bereich der Bruchrechnung werden die Bruchschreibweise sowie andere Darstellungsformen, z.B. Kreis- und Rechteckdiagramme behandelt. Einfache Gleichungen (Formeln) werden nach einer Variablen aufgelöst. Die Grundaufgaben der Prozentrechnung werden so geübt und gesichert, dass einfache Aufgaben, fehlerfrei gelöst werden können. Ebenso werden Kenntnisse und Kompetenzen in der Zinsrechnung vermittelt und das erworbene Wissen mit Anwendungsaufgaben gefestigt.

Die Inhalte im Überblick

· Bruchrechnen	40 UE
· Dreisatz	40 UE
· Prozentrechnung, Zinsrechnung	40 UE
· Anwendungsaufgaben (Sachaufgaben und Textaufgaben)	40 UE



Informationsverarbeitung und digitale Kompetenzen

Wir vermitteln Ihnen grundlegende EDV-Kenntnisse, die Sie benötigen, um Ihren beruflichen Einstieg, Ihre Umschulung oder Qualifizierung stressfrei und sicher zu starten.

Mit dem Erwerb von Qualifikationen in der Informationsverarbeitung verbessern sich Ihre Chancen für die Integration in der Arbeitswelt. Sowohl für die Aufnahme einer beruflichen Tätigkeit als auch für den erfolgreichen Besuch und Abschluss einer Ausbildung oder Weiterbildung. Diese Module sind eine Möglichkeit, sich in gängigen Office-EDV Anwendungen weiterzubilden. Der Erwerb von qualifizierenden Kenntnissen in gängigen Anwendungsprogrammen

steht hier im Vordergrund. Dabei achten wir auf Ihre Vorkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Bei der Planung und Durchführung von Projekten sind digitale Kompetenzen erforderlich, um Ressourcen zu verwalten, Zeitpläne zu erstellen und den Fortschritt zu überwachen.

Insgesamt sind Grundkompetenzen in EDV von unschätzbarem Wert, da sie nicht nur die individuelle berufliche Entwicklung fördern, sondern auch die Effizienz und Präzision in vielen Berufsfeldern unterstützen.

Informationsverarbeitung – Modul 5

160
UE

Betriebssysteme, Software, vernetzte Arbeitswelten, E-Mails, digital präsentieren, kommunizieren und organisieren

Die Digitalisierung ist aus der Welt nicht mehr wegzudenken. Insbesondere im Beruf werden digitale Kompetenzen immer wichtiger. Damit Sie in der Arbeitswelt richtig durchstarten, bringen Sie sich mit einer soliden Grundlagen-Schulung aufs nächste Level und sichern sich so die Eintrittskarte für viele Jobs. Denn in nahezu jeder Branche benötigen Sie digitale Kompetenzen für Kommunikation, Präsentation und Informationsbeschaffung.

Sie erwerben die Kompetenz, digitale Technologien, Kommunikationshilfen und Netzwerke erfolgreich für die Suche, Vermittlung und Interpretation von Informationen zu nutzen. Wir vermitteln Ihnen das Sicherheitsbe-

wusstsein im Umgang mit digitalen Medien und zeigen Ihnen, wie persönliche Daten geschützt werden können.

Die Inhalte im Überblick

· Grundlagen IT, Windows und Internet	32 UE
· MS Outlook	24 UE
· IT-Sicherheit	24 UE
· MS PowerPoint	32 UE
· Skype for Business	24 UE
· Online Angebote und Stellensuche	24 UE

Informationsverarbeitung – Modul 6

160
UE

Elektronische Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

Sie werden befähigt, Texte mit MS Word zu bearbeiten und sich mit MS Excel vertraut zu machen, insbesondere im Umgang mit Tabellen.

In einer zunehmend datengetriebenen Welt ist nicht nur die Datensammlung wichtig, sondern auch die Fähigkeit zur Datenanalyse entscheidend. Dies kann die Interpretation von Statistiken, das Verständnis von Diagrammen und Grafiken oder die richtige Schlussfolgerung aus Daten umfassen.

Wir unterstützen Sie effektiv dabei, neues Wissen zu erwerben oder vorhandene Kenntnisse aufzufrischen und langfristig zu festigen.

Die Inhalte im Überblick

· Textverarbeitung MS Word	80 UE
· Tabellenkalkulation MS Excel	80 UE

Informationsverarbeitung – Modul 7

360
UE

Bestehend aus Modul 5, Modul 6 und ICDL Workforce-Prüfung

Der ICDL ist der internationale Standard für die Entwicklung von digitalen Kompetenzen im Beruf. Weltweit setzen über 100 Länder auf den einheitlichen Ausbildungsstandard für Computeranwendungskennntnisse, IT-Sicherheit und Datenschutz. In Deutschland wird der ICDL von der

DLGI weiterentwickelt und umgesetzt. Der „ICDL Workforce“ beinhaltet die wichtigsten digitalen Fähigkeiten, die heute im modernen Arbeitsumfeld unerlässlich sind. **Bei diesem Modul mit ICDL ist der Tagesunterricht um eine Stunde länger!**

Zielgruppe:

Erwachsene Arbeitssuchende mit Unterstützungsbedarf in den Bereichen Lesen, Schreiben, Mathematik sowie Informations- und Kommunikationstechnologien, um ihnen den Zugang zu beruflichen Weiterbildungsangeboten und/oder zum Arbeitsmarkt zu erleichtern.

Ziel:

Zielsetzung ist es, in Modulen die Grundkompetenzen für eine Arbeitsaufnahme zu vermitteln und mit geeigneten Beobachtungskriterien Ihre Aus-/Weiterbildungsmöglichkeiten einzuschätzen. Sie erhalten von uns Aussagen über den Status Ihrer Kompetenzen im Hinblick auf Ihre berufsbezo-

genen Schlüsselqualifikationen. Anhand dieser Ergebnisse kann ein Qualifizierungsplan erarbeitet und der weitergehende individuelle Förderbedarf vorgeschlagen werden.

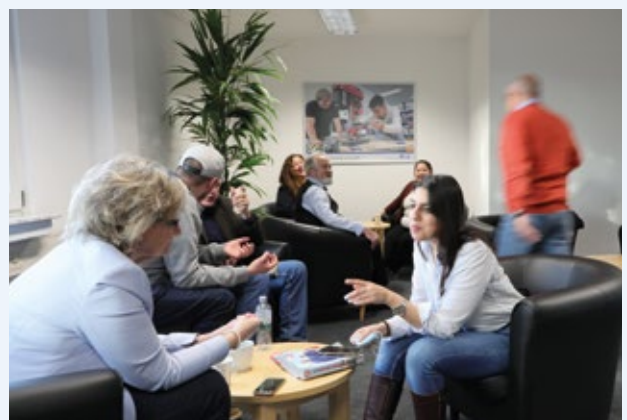
Förderung mit Bildungsgutschein möglich

Die Teilnahme am Projekt ist für Sie kostenlos, wenn Sie einen Bildungsgutschein Ihrer Agentur für Arbeit oder Ihres Jobcenters erhalten haben. Alle Leistungen sind mit diesem Gutschein abgedeckt.

Bildungszentrum Bauer GmbH

Das Bildungszentrum Bauer wurde 1996 in Frankfurt gegründet. Mit den Schwerpunkten Logistik und kaufmännische Fortbildung haben wir uns innerhalb kurzer Zeit in der Bildungslandschaft des Rhein-Main-Gebietes etabliert. Unterdessen haben wir Standorte in mehreren Städten der Region. Zahlreichen Unternehmen über das Rhein-Main-Gebiet hinaus sind wir als starker und zuverlässiger

Partner im Bereich der beruflichen Weiterbildung bekannt. Darüber hinaus kennen uns viele Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen als qualitätsorientierten Träger beruflicher Bildungs- und Integrationsmaßnahmen. Sie haben durch die Teilnahme an unseren Fortbildungen und durch unser kundenorientiertes Engagement einen neuen qualifizierten Arbeitsplatz gefunden.



Wir sind ein durch den Verein Weiterbildung Hessen e.V. geprüftes Unternehmen. Unser QM-System ist konform mit den Vorgaben der DIN EN ISO 9001:2000 und wir sind AZAV-zertifiziert.

Bildungszentrum Bauer GmbH

Sontraer Straße 27 · 60386 Frankfurt am Main
Telefon 069 426943-0 · seminare@bzbauer.de
www.bzbauer.de



**Aus- und
Weiterbildung**