



**PRÄSENZ
PLUS**

A-QUAstart – PräsenzPlus



09-2022

→ Eine vorbereitende Ausbildungsqualifizierung in Voll- oder Teilzeit

Berufliche Weiterbildung oder anerkannte Berufsausbildung – starten Sie jetzt

Erfolgreich die berufliche Zukunft zu planen bedeutet, einen klaren Blick für die eigenen Fähigkeiten zu haben. Dazu sind einige grundlegende Kenntnisse und Kompetenzen notwendig. Wir unterstützen Sie individuell durch gezielte Beratung, Schulungen und Vermittlung von notwendigen Grundkompetenzen in den Bereichen Deutsch, Mathematik und IT-Technologie. Das Ziel dabei ist, Sie für eine erfolgreiche Teilnahme an einer beruflichen Weiterbildung oder Berufsausbildung fit zu machen.

Das Projekt findet in Voll- oder Teilzeit statt und dauert maximal sechs Monate. Ein maximal sechswöchiges Praktikum ist möglich.

Ausbildungsinhalte

Schulische Grundkenntnisse **432 UE**

Kenntnisse in der deutschen Sprache sind unerlässlich für eine dauerhafte und erfolgreiche Beschäftigung. Das Fördern der Deutschkenntnisse bildet daher einen zentralen Aspekt innerhalb des Projektes. Wir unterstützen Sie intensiv beim Erweitern Ihrer sprachlichen und schriftsprachlichen Kompetenzen. Ganz wichtig für den Einstieg in die Ausbildungs- oder Arbeitswelt ist eine berufsbezogene Sprachförderung. Dazu werden folgende Inhalte erarbeitet:

Deutsch **232 UE**

- Erhebung der Lernbiografie und – soweit relevant – der Erwerbsbiografie
- Feststellung der Lese- und Schreibfähigkeit in Deutsch
- Erweiterung des Wortschatzes für die Alltags- und Berufssprache
- Verbesserung der mündlichen Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Verbesserung des Verständnisses von Fach- und Alltagstexten

Mathematik (Schriftliches Rechnen und Umgang mit Taschenrechnern) **160 UE**

- Grundrechenarten
- Rechnen mit Geld (einfaches Währungsrechnen)
- Maße und Einheiten
- Flächen und Volumen
- Bruchrechnen, Dreisatz und Prozentrechnen

Allgemeinwissen (VWL, WISO etc.) **40 UE**

Informationsverarbeitung **168 UE**

- **Textverarbeitung MS Word **56 UE****
 - Struktur und Elemente der Oberfläche
 - Grundelemente und Hierarchie eines Word-Textes
 - Elemente einer Word-Druckseite
 - Elemente der Word-Formatierung
 - Steuerung und Sonderzeichen

- Einfüge- und Überschreibmodus
- Löschtasten, Bewegung und Markierung
- Rückgängig-Funktion
- Silbentrennung, Rechtschreibhilfe & Thesaurus
- Spezielle Absatzformatierung
- Nummerierung und Aufzählung
- Rahmen und Schattierung
- Tabellen, Grafiken und Zeichenobjekte

• **Tabellenkalkulation MS Excel** **40 UE**

- Struktur und Elemente der Oberfläche
- Grundsätze Tabellenerstellung
- Bewegen und Markieren
- Kopieren und Verschieben
- Formatierungen
- Seite einrichten
- Drucken von Tabellen, Bezüge
- Formeln und Funktionen
- Tabellenauswertung und Diagramme

• **Grundlagen IT und Grundlagen Internet** **24 UE**

- Umgang mit Dateien, Ordnern und Datenträgern
- Markieren, Kopieren, Verschieben und Einfügen
- Einsatz von PDF-Druck
- Aufbau und Nutzung Internet
- Suchmaschinen-Nutzung
- E-Mail-Nutzung und Cloudspeicher

• **MS Outlook** **16 UE**

- E-Mails senden, empfangen und organisieren
- Kontakte und Adressbuch verwalten
- Termine und Aufgaben planen, Kalenderfunktionen
- Organisation und Automatisierung von Aufgaben
- Zugriff, Berechtigungen und Individualisierung

• **IT-Sicherheit** **8 UE**

- Kontenschutz und Sicheres Surfen
- Gefahrenpotential E-Mail
- Sicherheitsprobleme bei der Smartphone-Nutzung
- Sicherheitsprobleme Router und Smarthome-Nutzung
- Datensicherung, Geräteentsorgung und Datenlöschung

• **MS PowerPoint** **24 UE**

- Grundlagen der Präsentation
- Bilder aus einer Bibliothek holen
- Einfache Zeichnungen (Würfel, Kreise, Text und Linien)
- Farben, Schattierungen und Ränder (borders) verwenden
- Gezeichnete Objekte kopieren und die Größe verändern
- Organisationsdiagramme
- Verwendung von Dia-Shows
- Verwendung der Hilfe-Funktionen

Fertigkeiten und Arbeitstechniken **120 UE**

- Lern- und Arbeitstechniken
- Fachwortschatz
- Aussprache und Rechtschreibung

Arbeitsmarkt und Berufskunde **120 UE**

- Vorstellung der verschiedenen Berufsfelder
- Arbeitsrecht
- BERUFEnet, JOBBÖRSE und andere Berufs-Portale
- Persönliche Bestandsaufnahme und Ziele
- Fachliche Qualifikationen
- Bewerbungswege
- Bewerbung auf eine Stellenanzeige
- Initiativbewerbung
- Arbeitsagentur und private Arbeitsvermittler
- Alternative Möglichkeiten der Stellensuche
- Bewerbungen via Internet
- Das Vorstellungsgespräch

• **Abschluss**

Interne Abschlussprüfung des Bildungszentrum Bauer

• **Teilnehmerzahl**

Es können maximal 24 Personen teilnehmen

Förderung mit Gutschein

Die Teilnahme an A-QUAstart ist für Sie kostenlos, wenn Sie einen Gutschein Ihrer Agentur für Arbeit oder Ihres Jobcenters erhalten haben. Alle Leistungen sind mit diesem Gutschein abgedeckt.



**Vor Ort oder online
– Sie entscheiden**

Um der technologischen Entwicklung auf dem Arbeitsmarkt gerecht zu werden und um einen Beitrag zur Lösung von Energie- und Klimaproblemen zu leisten, haben wir die Teilnahmemöglichkeiten an unseren Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen für Sie erweitert.

Zusätzlich zur Präsenzteilnahme können Sie an dieser Veranstaltung auch online teilnehmen. Die online-Teilnahme kann von einem unserer Standorte erfolgen oder von Ihrem Zuhause aus – wie es am besten für Sie passt.



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 · Telefax 069 426943-10
seminare@bzbauer.de · www.bzbauer.de



**Aus- und
Weiterbildung**