

### Unterrichtszeiten

Montag bis Donnerstag jeweils von  
8:00 – 12:10 Uhr und 13:15 – 16:30 Uhr  
Freitag von 8:00 – 11:15 Uhr

Im Praktikum kann davon abgewichen  
werden

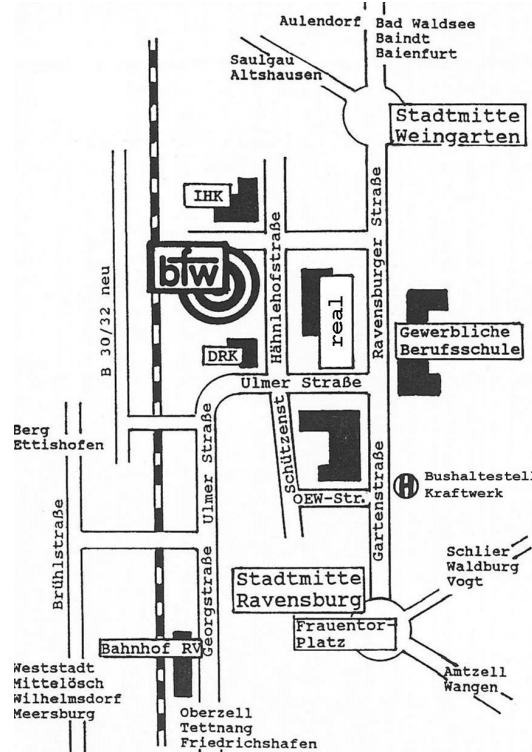
### Nähere Informationen bzw. Anmeldung bei:

Agentur für Arbeit  
Schützenstr. 69  
88212 Ravensburg

sowie am Lehrgangsort (siehe Rückseite)

### Lehrgangsort

bftw – Unternehmen für Bildung  
Hähnlehofstr. 5  
88250 Weingarten  
Telefon 0751 551793  
Fax 0751 551798  
E-Mail weingarten@bftw.de



### Lehrgangsinformationen

# JUCCO

✓ eine Bildungsmaßnahme für  
den Einstieg ins Berufsleben

in Weingarten



## JUCO



### eine Bildungsmaßnahme für den Einstieg ins Berufsleben

Die Dauer des Kurses beträgt etwa sechs Monate, die Aufteilung von Theorie- und Praxisphasen wird individuell festgelegt.

#### Zielgruppe:

JUCO richtet sich an junge Menschen, die den Einstieg in den Beruf oder die Arbeitswelt suchen.

#### Lehrgangsziele:

Theorie:

Unser Ziel ist die Auffrischung und Erweiterung schulischer und berufsbezogener Kenntnisse unter Einbeziehung von Datenverarbeitung und Informationstechnologie.

Praxis:

Ein zweimonatiges Praktikum soll Ihnen die Möglichkeit bieten, Firmen und Berufsbilder kennen zu lernen bzw. aufgrund ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz zu finden.

#### Teilnahme und Finanzierung:

- Die Lehrgangs- sowie die Fahrtkosten zur Bildungseinrichtung werden erstattet.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind während der Theorie- und Praxisphasen versichert.
- Nähere Auskünfte erteilt Ihr zuständiger Berater der Agentur für Arbeit.

#### Besondere Hilfestellungen:

- Eingehen auf persönliche Themen und Perspektiven
- Einbeziehung individueller Erwartungen, Berufsvorstellungen und Interessen
- Berücksichtigung verschiedenartiger Stärken und Fähigkeiten oder auch Kenntnislücken
- Umfangreiche Unterstützung bei der Bewerbung
- Persönliche Begleitung / Coaching

#### Auszug aus den Lehrgangsinhalten:

- Kennenlernen des regionalen Ausbildungs- und Beschäftigungsmarktes
- Berufsorientierung
- Berufswegeplanung
- Bewerbungstraining
- Motivation
- Kommunikation
- Zeit- und Selbstmanagement
- Kenntnisse in der Datenverarbeitung und deren Anwendung
- Büroorganisation mit Schriftverkehr
- Grundlagen der Betriebswirtschaft
- Kaufmännisches Rechnen
- Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen in der Arbeitswelt
- Grundzüge der Wirtschaftspolitik