

Unterrichts- und Praktikumszeiten

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

Freitag von
8:00 – 11:15 Uhr

Nähere Informationen bzw. Anmeldung bei:

Landratsamt Bodenseekreis
Albrechtstraße 77
88046 Friedrichshafen

Tel. 07541 204 0
Fax 07541 204 0

sowie am Lehrgangsort (siehe Rückseite)

Lehrgangsort

bftw – Unternehmen für Bildung
Werastr. 38/1
88045 Friedrichshafen

oder

bftw – Unternehmen für Bildung
Hähnlehofstr. 5
88250 Weingarten

Telefon 0751 551793
Fax 0751 551798
E-Mail weingarten@bftw.de
www.bftw.de



Lehrgangsinformationen

Perspektive 50 plus



eine Bildungsmaßnahme für
Arbeitnehmer/innen aus
kaufmännischen Berufen

Friedrichshafen und
Weingarten

50 plus

✓ eine Bildungsmaßnahme für die Rückkehr ins Berufsleben

Die Dauer des Kurses beträgt sechs Monate, wobei nach einer 4-monatigen Theoriephase ein 2-monatiges betriebliches Praktikum folgt.

Zielgruppe:

„Plus 50“ richtet sich an Menschen über 50, die verwaltungstechnische bzw. kaufmännische berufliche Kenntnisse und Erfahrungen besitzen und den Weg zurück in eine berufliche Tätigkeit suchen.

Lehrgangsziele:

Im theoretischen Teil werden im ersten Modul die aktuellen Standards bei der elektronischen Datenverarbeitung wiederholt bzw. vermittelt. Daran schließt sich im zweiten Modul die Vermittlung bzw. Aktualisierung der kaufmännischen Kenntnisse an. Im dritten Modul stehen Strategien der

Selbstvermarktung im Vordergrund. Durch intensives Coaching werden individuelle Fähigkeiten und Kompetenzen herausgearbeitet und das eigene Profil verdeutlicht. So wird auch ein Quereinstieg in andere Berufsbereiche zu ermöglichen.

Ein zweimonatiges Praktikum soll die Möglichkeit bieten, Firmen und Stellen kennen zu lernen und aufgrund der eigenen Fähigkeiten und Fertigkeiten einen 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.

Auszug aus den Lehrgangsinhalten:

- Elektronische Datenverarbeitung mit Word, Excel, Outlook etc.
- Rechnungswesen / Finanzbuchhaltung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Volks- und Betriebswirtschaftslehre
- Persönlichkeits- u. Bewerbungstraining

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