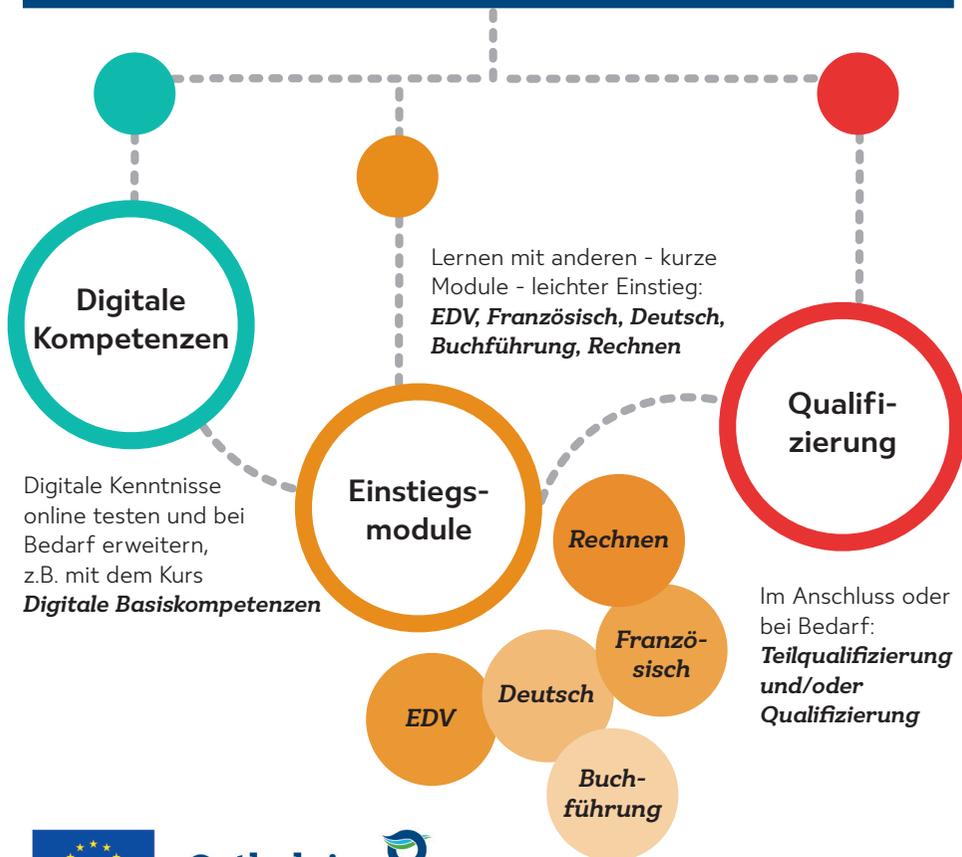




Skills CENTER

IN MEHREREN SCHRITTEN ZUM ERFOLG



Das Ausbildungsangebot in den Skills-Centern ist Teil des Projekts „Future Skills“ und findet mit Unterstützung des Europäischen Sozialfonds und der Deutschsprachigen Gemeinschaft statt.



Kofinanziert von der Europäischen Union



Mit Unterstützung
der Deutschsprachigen
Gemeinschaft Belgiens



In mehreren Schritten zum Erfolg - Future Skills

Bestehende Kenntnisse auffrischen, digitale Kompetenzen vertiefen und so die Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern! Mit unserem neuen Ausbildungsangebot möchten wir Ihnen die Kenntnisse vermitteln, die Sie für eine erfolgreiche Zukunft auf dem Arbeitsmarkt benötigen.

Wie sieht das Ausbildungsangebot aus?

- **Mehr Auswahl:**
Neue Kurse, die aufeinander aufbauen.
- **Digital fit werden:**
Testen Sie Ihre digitalen Kompetenzen und Sie erhalten anschließend den passenden Kurs.
- **Einstieg mit kleinen Lerngruppen:**
Sie lernen in kleinen Gruppen, ca. 7 Stunden/Woche während 4-8 Wochen je nach Kurs.
- **Laptop-Verleih:**
Der Unterricht findet mit digitaler Unterstützung statt- bei Bedarf stellen wir Ihnen einen Laptop.
- **Neue Orte:**
Als neue Lernorte entstehen in Eupen und St. Vith die „Skills-Center“.
- **Neues Timing:**
Regelmäßiger Einstieg in die Kurse ist möglich.

Das Angebot ist kostenlos.

Basiskurs IT-Kenntnisse

Vorqualifizierung

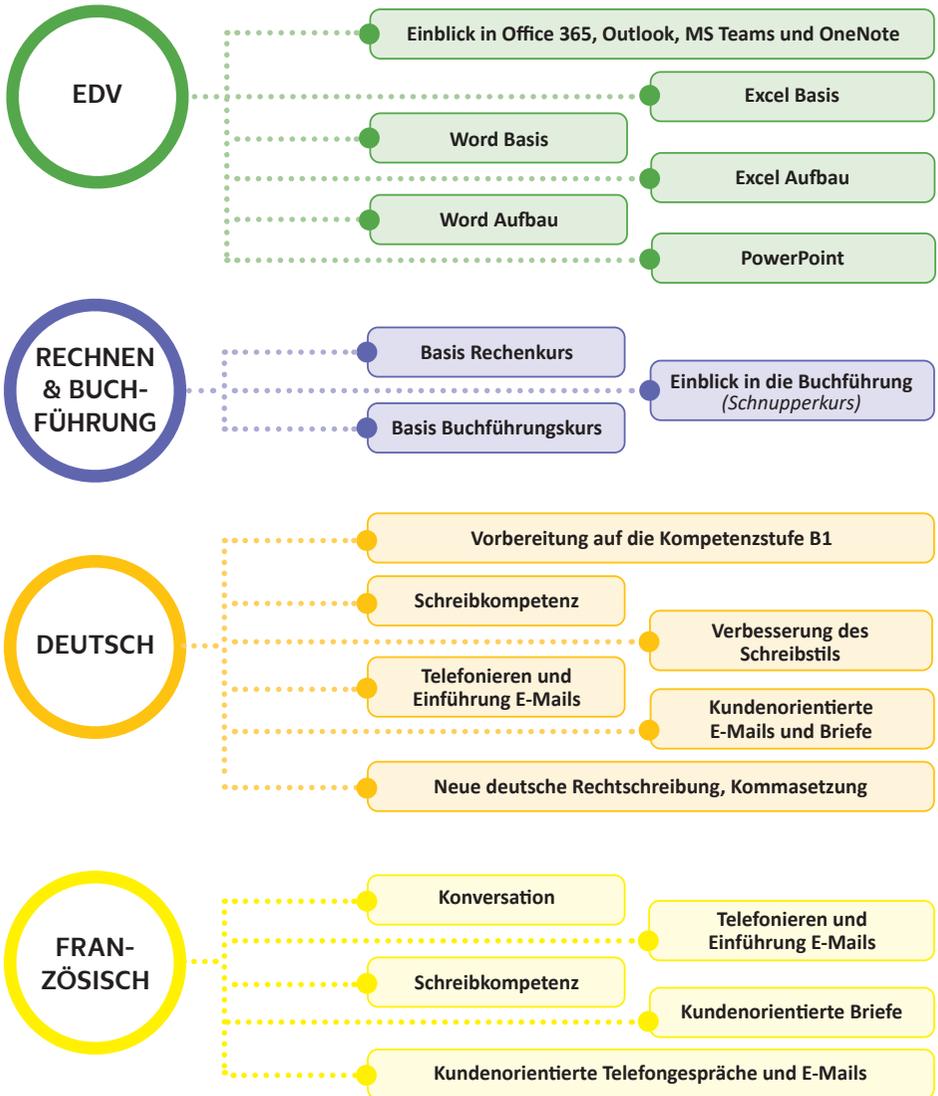
Digitale Basiskompetenzen

Organisator	Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft
Zielpublikum	Arbeitsuchende
Inhalt	Kurze Module in kleinen Gruppen (max. 6 Teilnehmer) <ul style="list-style-type: none">- Erstellung von Inhalten (Dokumente, Tabellen, ...)- Kommunikation (E-Mails, Kommunikationsplattformen,...)- Datenverarbeitung (Verschiedene Suchmaschinen, ...)- Sicherheit (Schutz der Geräte, Anti-Viren-Programme, ...)- Problemlösung (kleine alltägliche Probleme lösen, ...)
Bedingungen	Deutsch: min. Niveau A2+/B1
Beginn	regelmäßiger Einstieg in Kombination mit Einstiegsmodulen möglich
Dauer	4 Wochen - 2 halbe Tage/Woche - 28 Stunden insgesamt
Ort	Skills-Center (Eupen oder St. Vith)
Abschluss	Teilnahmebescheinigung
Kontakt	Manuela Jouck, Tel. 080 270 268 - ausbildung@adg.be



Einstiegsmodule

Übersicht: Welche Module gibt es?



Kontakt: Arbeitsamt Eupen: Tel. 087 638 900 - Arbeitsamt St. Vith: Tel. 080 280 060
E-Mail: ausbildung@adg.be

Einstiegsmodule

Einstiegsmodule EDV

Modul

Einblick in Office 365, Outlook, MS Teams und OneNote

Inhalt

Office 365 Benutzeroberfläche kennenlernen, Outlook E-Mail-Funktionen und Kalender, MS Teams und seine Funktionen, Vorstellung des elektronischen Notizbuchs OneNote

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Übersicht über die Office 365 Benutzeroberfläche erhalten
- E-Mails schreiben und versenden, Kontakte anlegen, Kalender führen, E-Mail-Verwaltung und E-Mail-Signaturen
- Videokonferenzen und Online-Telefonate führen, Termine anlegen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Word Basis

Inhalt

Zeichen- und Absatzformatierung, Seite einrichten, Aufzählungen und Gliederungen, Formatvorlage, Tabulatoren, Tabellen, Autokorrektur, Textbausteine

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- einfache Texte und Dokumente erstellen und gestalten

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Word Aufbau

Inhalt

Seiten- und Abschnittsformatierung, Seitennummerierung, Kopf- und Fußzeilen, Automatische Kapitelnummerierung, Einfügen von Grafikdateien und Zeichenelementen, Serienbriefe

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- komplexe Dokumente erstellen und gestalten

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Einstiegsmodule

Einstiegsmodule EDV

Modul

Excel Basis

Inhalt

Erstellen, Bearbeiten und Formatieren von Tabellenblättern, Verwalten von Arbeitsmappen, einfache Formeln und Funktionen, Erstellen einfacher Diagramme, Sortieren und Filtern von Listen

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Arbeitsblätter formatieren
- einfache Formeln und Funktionen
- Diagramme erstellen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- Grundrechenarten beherrschen
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Excel Aufbau

Inhalt

Tabellenansichten und Gliederung, Verknüpfen von Tabellen, Spezialfilter, Teilergebnisse und Pivot-Tabellen, komplexe Formelerstellung und Verschachteln von Funktionen, Mustervorlagen und Vorlagenassistent

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Pivot-Tabellen erstellen
- komplexe Formeln und Funktionen einsetzen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- Excel-Basiskenntnisse

Modul

PowerPoint

Inhalt

Präsentationen erstellen, Elemente einfügen und formatieren, Animationen (Video und Sound, Übergänge, Bewegungsabläufe)

Dauer

1 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- einfache Folien gestalten und eine einfache Präsentation erstellen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- Word-Basiskenntnisse

Einstiegsmodule

Einstiegsmodule Rechnen und Buchführung

Modul

Basis Rechenkurs

Inhalt

Auffrischung der Mathekenntnisse:

- die 4 Grundrechenarten
- Dreisatz und Prozentrechnen
- Bruchrechnen
- Flächen/Volumen

Dauer

4 Wochen - 3,5 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Grundrechenarten festigen (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division)
- Kopf- und Schriftrechnen
- diverse Rechenaufgaben lösen
- Flächen und Volumen berechnen

Einstiegskriterien

- Zahlenverständnis
- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Einblick in die Buchführung

(Schnupperkurs für Anfänger)

Inhalt

- Einblick in die doppelte Buchführung
- Aufgaben des Buchhalters und praktische Buchführungsarbeit
- Vorstellung des Buchhaltungsprogramms Bob

Dauer

4 Wochen - 3,5 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Prinzip der doppelten Buchführung verstehen
- kleinere Buchungssätze ausführen

Einstiegskriterien

- Zahlenverständnis
- mindestens Niveau B1 in Deutsch

Modul

Basis Buchführungskurs

(für Anfänger)

Inhalt

- Gesellschaftsformen
- Grundlagen der doppelten Buchführung
- Buchung einfacher Geschäftsvorgänge
- Einführung in die Mehrwertsteuergesetzgebung
- Verständnis einer Kontroll- und Saldenbilanz
- Einblick in die Abschlussbuchungen
- Grundkenntnisse der Bilanz und Ergebnisrechnung
- Vorstellung des Buchhaltungsprogramms Bob

Dauer

8 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Prinzip der doppelten Buchführung verstehen und umsetzen
- einfache Buchungssätze ausführen
- Saldenbilanz erstellen

Einstiegskriterien

- Zahlenverständnis
- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Einstiegsmodule

Einstiegsmodule Deutsch

Modul

Vorbereitung auf die Kompetenzstufe B1

Inhalt

Gezielte Vorbereitung auf die Sprachprüfung des Niveaus B1

Dauer

16 Wochen - 10,5 Stunden/Woche

Kompetenzen

- selbständige Sprachverwendung: Lesen, Schreiben, Hören, Sprechen

Einstiegskriterien

- Niveau A2
- praktischer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- digitale Basiskenntnisse

Modul

Schreibkompetenz

Inhalt

Wiederholung und Vertiefung der elementaren Rechtschreibregeln und Grammatik

Dauer

8 Wochen - 3,5 Stunden/Woche

Kompetenzen

- größtmögliche Sicherheit beim Schreiben erlangen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- Word-Basiskenntnisse

Modul

Verbesserung des Schreibstils

Inhalt

Authentische, prägnante Kommunikation

Dauer

4 Wochen - 3,5 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Verbesserung des Stils durch die 6-Schritte-Methode

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B2 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- Word-Basiskenntnisse

Einstiegsmodule

Einstiegsmodule Deutsch

Modul

Telefonieren und Einführung E-Mails

Inhalt

Grundwissen zu Inhalt und Form

Dauer

4 Wochen - 3,5 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Bitte um Informationen, Vereinbaren von Terminen,...

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Kundenorientierte E-Mails und Briefe

Inhalt

Professionelle Mails und Briefe

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Kunden erreichen durch eine zeitgemäße, moderne Sprache

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B2 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Neue deutsche Rechtschreibung und Kommasetzung

Inhalt

Gezielte Auffrischung Rechtschreibung und Kommaregeln

Dauer

4 Wochen - 3,5 Stunden/Woche

Kompetenzen

- sicher und fehlerfrei schreiben
- sicherer Umgang mit den Satzzeichen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B2 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- digitale Basiskenntnisse

Einstiegsmodule

Einstiegsmodule Französisch

Modul

Konversation
(teilweise mit dem
Selbstlernprogramm
Wallangues)

Inhalt

Allgemeine Konversation und begleitetes (Selbst)-Lernen

Dauer

8 Wochen - 10,5 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Sicherheit beim Sprechen erlangen (sich vorstellen, sich erkundigen, Informationen geben, eine Nachricht verstehen und weitergeben,...)

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau A2-B1 in Französisch
- praktischer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- digitale Basiskenntnisse

Modul

**Telefonieren und
Einführung E-Mails**

Inhalt

Grundwissen zu Inhalt und Form

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Bitte um Informationen, Vereinbaren von Terminen,...

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau A2-B1 in Französisch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- digitale Basiskenntnisse

Modul

**Kundenorientierte
Telefongespräche und
E-Mails**

Inhalt

Professionelle Telefonate und E-Mails

Dauer

8 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Informationen am Telefon einholen und geben, Anfragen weiterleiten, E-Mails schreiben, beantworten,...

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau A2-B1 in Französisch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- digitale Basiskenntnisse

Einstiegsmodule

Einstiegsmodule Französisch

Modul

Schreibkompetenz

Inhalt

Wiederholung und Vertiefung der elementaren Rechtschreibregeln und Grammatik

Dauer

8 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- größtmögliche Sicherheit beim Schreiben erlangen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau A2-B1 in Französisch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Kundenorientierte Briefe

Inhalt

Professionelle Briefe (Einführung)

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- professionelle Schreiben aufsetzen, Kunden durch eine zeitgemäße, moderne Sprache erreichen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau A2-B1 in Französisch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- Word-Basiskonntnisse

Qualifizierung

Teilqualifizierende und qualifizierende Ausbildungen

Im Anschluss an die Einstiegsmodule oder bei Bedarf ist eine Teilqualifizierung und/oder Qualifizierung möglich.

Unsere Qualifizierungsangebote finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link:

www.adg.be/fachlichekompetenzen

Dort befindet sich auch unsere Broschüre „Ausbildung, Weiterbildung & Qualifikation“ im Downloadbereich



Kontakt

**Sie interessieren sich für ein oder mehrere Einstiegsmodule?
Dann kontaktieren Sie uns gerne!**

Tel. 087 638 900 (Arbeitsamt Eupen)

Tel. 080 280 060 (Arbeitsamt St. Vith)

E-Mail: ausbildung@adg.be

Weitere Infos:

adg.be/qualifizierung



Arbeitsamt
der Deutschsprachigen
Gemeinschaft Belgiens

Ostbelgien 