



➤ **Startklar**
mit Weiterbildung!

Gewusst was – gewusst wo!
Seminarangebote für
Ihre berufliche Zukunft



Technologiezentrum
Glehn GmbH

Finden Sie neue Perspektiven

Lernfreudige Menschen finden bei uns neue Perspektiven! Als 100%ige Tochtergesellschaft des Rhein-Kreises Neuss und Bildungspartner von DATEV und Microsoft unterstützen wir mit unserem Seminarangebot konsequent Ihr berufliches Fortkommen. Wählen Sie aus einem breiten Seminarspektrum das für Sie passende aus. Alle Seminare sind nach Rücksprache mit Ihrem Arbeitsberater der Arbeitsagentur oder dem Jobcenter förderfähig mit einem Bildungs- oder Aktivierungsgutschein.

Wir stehen für Qualität

Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang“, bietet das Technologiezentrum Glehn seit 1986 erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an. Wir freuen uns auf ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. Vereinbaren Sie einen Termin mit uns!

Inhalt

| | |
|---|----|
| Projekt- und Teamassistent/in | 04 |
| Büroassistent/in | 05 |
| Buchhaltungsspezialist/in DATEV | 06 |
| Nachholung eines kfm. Berufsabschlusses | 07 |
| Modulare kfm. und EDV Qualifizierung | 08 |
| Kfm. Sachbearbeiter/in | 09 |
| Kfm. und IT-Kompetenz | 10 |
| Be-Werbung in eigener Sache | 11 |
| Betreuungsassistent/in | 12 |
| Medienwerkstatt | 13 |
| Blitzbewerbung 24 | 14 |
| Existenzgründungscoaching | 15 |

BGS

Bildungsgutschein

AVGS

**Aktivierungs- und
Vermittlungsgutschein**



Managementassistentenz

Projekt- und Teamassistent/in

BGS

› Zielgruppe

Sie sind Berufsrückkehrer/in mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder abgeschlossenem Studium und/oder mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich.

› Unterrichtsmethode

Gruppenorientiertes, problemlösungsorientiertes Lernen im Klassenverbund, 16 – 22 Teilnehmer/innen

› Hauptzielsetzung

- Sicheres Anwenden der aktuellen Office-Programme inklusive Access und Visio
- Projektplanung, -organisation, Präsentation
- Entwickeln neuer beruflicher Perspektiven
- Systematisches Planen des berufl. Wiedereinstiegs
- Praxis erproben im Praktikum, möglichst mit Übernahme in eine feste Stelle

› Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- Frühjahr und Herbst
- 8 Monate inkl. 2 Monate Praktikum
- Teilzeit: Montag bis Freitag von 8.30 bis 12.30 Uhr, Dienstag bis 16.45 Uhr



Büroassistent/in

› Zielgruppe

Sie sind Berufsrückkehrer/in mit kaufmännischer Ausbildung (Büro-, Einzelhandelskauffrau etc.) oder einer Ausbildung als Arzthelferin und/oder mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich.

› Unterrichtsmethode

Gruppenorientiertes, problemlösungsorientiertes Lernen im Klassenverbund, 16 – 22 Teilnehmer/innen

› Hauptzielsetzung

- Sicheres Anwenden der aktuellen Office-Programme sowie EDV-gestützter Buchführung und Warenwirtschaft mit SAGE New Classic / DATEV
- Entwickeln neuer beruflicher Perspektiven
- Systematisches Planen des berufl. Wiedereinstiegs
- Praxis erproben im Praktikum, möglichst mit Übernahme in eine feste Stelle

› Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- Frühjahr und Herbst
- 8 Monate inkl. 2 Monate Praktikum
- Teilzeit: Montag bis Freitag von 8.30 bis 12.30 Uhr



Finanzbuchhaltung und
Lohn-/Gehaltsabrechnung

Buchhaltungs- spezialist/in DATEV

BGS

> Zielgruppe

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, mehrjährige kfm. Berufserfahrung, ein gutes Zahlenverständnis und sind arbeitsuchend bzw. berufsrückkehrend.

> Unterrichtsmethode

Gruppenorientiertes, problemlösungsorientiertes Lernen im Klassenverbund, 8 – 14 Teilnehmer/innen

> Hauptzielsetzung

Finanzbuchhaltung (Fibu)

- Theorie der Finanzbuchhaltung
- Fundiertes und sicheres Anwenden der DATEV-Fibu

Lohn- und Gehaltsabrechnung

- Theorie der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Fundiertes und sicheres Anwenden von DATEV-Lohn und Gehalt

> Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- alle 6 Wochen ist ein Einstieg möglich
- 3 Monate
- Vollzeit: Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 16.15 Uhr, Freitag von 8.30 bis 13.00 Uhr



BGS

Nachholen eines kfm. Berufsabschlusses

› Zielgruppe

Voraussetzung ist die Zulassung zur externen Prüfung, die vor Kursbeginn bei der jeweils zuständigen Industrie- und Handelskammer eingeholt werden muss.

› Unterrichtsmethode

Moderiertes Selbstlernzentrum,
8 – 22 Teilnehmer/innen

› Hauptzielsetzung

- Bearbeiten und Besprechen aller prüfungsrelevanten Themenbereiche
- Intensives Vorbereiten auf die schriftliche und mündliche externe IHK-Prüfung
- Sicheres Anwenden von Microsoft-Office, insbesondere Word und Excel
- Kennenlernen der Programme SAGE New Classic, Lexware oder DATEV

› Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- individueller Einstieg im Frühjahr und Herbst
- ca. 8 Monate
- Vollzeit: Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 16.15 Uhr, Freitag von 8.30 bis 13.00 Uhr



Modulare kfm. und EDV Qualifizierung

› Zielgruppe

Sie sind arbeitsuchend oder Berufsrückkehrer/in mit einer kfm. Ausbildung oder mehrjähriger kfm. Berufserfahrung und planen den beruflichen Wiedereinstieg.

› Unterrichtsmethode

Moderiertes Selbstlernzentrum,
10 – 22 Teilnehmer/innen

› Hauptzielsetzung

- Erweiterung und/oder Auffrischung evtl. vorhandener Kenntnisse durch individuell wählbare Module
- Sicheres Anwenden der heute gängigen kaufmännischen Programme: Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), SAGE New Classic, Lexware, DATEV

› Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- individueller Einstieg alle 14 Tage
- 2 Wochen bis max. 8 Monate ohne Praktikum
- Teilzeit: Montag bis Freitag von 8.30 bis 12.30 Uhr
- Vollzeit: Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 16.15 Uhr, Freitag von 8.30 bis 13.00 Uhr



Kfm. Sachbearbeiter/in

› Zielgruppe

Sie sind arbeitsuchend oder Berufsrückkehrer/in mit einer kfm. Ausbildung oder mehrjähriger kfm. Berufserfahrung und planen den beruflichen Wiedereinstieg.

› Unterrichtsmethode

Moderiertes Selbstlernzentrum,
8 – 22 Teilnehmer/innen

› Hauptzielsetzung

- Sicheres Anwenden der aktuellen Office-Programme
- Erwerb von EDV-gestützter Buchführung oder Personalwirtschaft mit SAGE New Classic, Lexware oder DATEV (IHK anerkannte Teilqualifizierungen)
- Praxis erproben im Praktikum, möglichst mit Übernahme in eine feste Stelle

› Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- individueller Einstieg alle 14 Tage
- Teilzeit: 6,00 Monate inkl. 1,5 Monate Praktikum
- Vollzeit: 4,25 Monate inkl. 1 Monat Praktikum
- Teilzeit: Montag bis Freitag von 8.30 bis 12.30 Uhr
- Vollzeit: Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 16.15 Uhr, Freitag von 8.30 bis 13.00 Uhr



AVGS

Kfm. und IT-Kompetenz

› Zielgruppe

Sie sind arbeitsuchend und planen Ihren beruflichen Wiedereinstieg oder streben eine Verbesserung Ihrer Vermittlungschancen an.

› Unterrichtsmethode

Moderiertes Selbstlernzentrum,
8 – 14 Teilnehmer/innen

› Hauptzielsetzung

- Abbauen einzelner fachlicher Defizite durch wählbare Module
- Kennenlernen und Anwenden der EDV-Programme der heutigen Bürokommunikation (Microsoft-Office)
- Kennenlernen und Anwenden der Programme SAGE New Classic, Lexware oder DATEV

› Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- individueller Einstieg alle 14 Tage
- Teilzeit: Montag bis Freitag von 8.30 bis 12.30 Uhr
- Vollzeit: Montag bis Donnerstag von 8.30 bis 16.15 Uhr, Freitag von 8.30 bis 13.00 Uhr



Intensivworkshop

Be-Werbung in eigener Sache

AVGS

› Zielgruppe

Sie sind arbeitsuchend und brauchen professionelle Unterstützung im Bewerbungsprozess. Grundlagenkenntnisse in Word sind von Vorteil.

› Unterrichtsmethode

Gruppenorientiertes, problemlösungsorientiertes Lernen in der Kleingruppe, 8 – 14 Teilnehmer/innen

› Hauptzielsetzung

- Kennenlernen der zahlreichen Bewerbungsmöglichkeiten
- Erkennen Ihrer Kompetenzen und Entwickeln einer für Sie passenden Bewerbungsstrategie
- Erstellen Ihrer perfekten Bewerbungsunterlagen
- Professionell unterstütztes Vorbereiten auf Vorstellungsgespräche inklusive Videotraining

› Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- wird alle 2 Monate angeboten
- 1 Woche
- Teilzeit: Montag bis Freitag von 8.30 bis 14.30 Uhr



mit Pflegehelferschein
§ 87b Abs. 3 SGBXI

BGS

Betreuungsassistent/in

> Zielgruppe

Sie sind arbeitssuchend und wollen körpernahe, praktische Arbeit mit Senioren leisten? Ein Hauptschulabschluss und Vorerfahrungen im Bereich der sozialen Betreuung sind wünschenswert.

> Unterrichtsmethode

Gruppenorientiertes Lernen im Klassenverbund,
16 – 24 Teilnehmer/innen

> Hauptzielsetzung

- Professionelle Vorbereitung auf eine unterstützende Betreuungstätigkeit
- Heranführen an aktuelle Arbeitsinhalte im Bereich Pflege und Betreuung, z.B. Körperpflege, Betreuung dementiell Erkrankter und hauswirtschaftliche Versorgung

> Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- Frühjahr und Herbst
- 7 Monate inkl. 2 Monate Praktikum
- Teilzeit: Montag bis Freitag von 8.15 bis 13.25 Uhr



AVGS

Medienwerkstatt

› Zielgruppe

Sie sind bereits längere Zeit arbeitsuchend und möchten sich neu orientieren.

› Unterrichtsmethode

Gruppenorientiertes Lernen mit Hilfe eines Anleiters, 8 – 14 Teilnehmer/innen

› Hauptzielsetzung

- Persönliche Stabilisierung und berufliche Orientierung
- Erlernen der technischen und sozialen Kompetenzen für eine Tätigkeit auf dem Arbeitsmarkt
- Kennenlernen verschiedener EDV-Anwendungen, insbesondere im Bereich Multimedia

› Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- individueller Einstieg nach Absprache
- ca. 3 bis 6 Monate
- Montag bis Freitag von 8.00 bis 14.30 Uhr



AVGS

Blitzbewerbung 24

› Zielgruppe

Sie sind arbeitsuchend und möchten durch Netzwerke und Kontakte Ihren Bewerbungsprozess unterstützen.

› Unterrichtsmethode

Einzeln mit Hilfe der Lernplattform www.blitzbewerbung24.de und Einzelcoaching

› Hauptzielsetzung

- Optimieren der Bewerbungsbemühungen durch Nutzung einer neuen Internetplattform
- Erstellung persönlicher Visitenkarten zur einfachen Verteilung an potentielle Arbeitgeber
- Erhöhung der Vermittlungschancen durch Nutzung der Netzwerke und Kontakte

› Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- individueller Einstieg nach Absprache
- 8 Stunden (Pflichtmodul) und bis max. 50 Stunden (Wahlmodule)
- Seminarzeiten individuell nach Absprache



AVGS

Existenz- gründungcoaching

› Zielgruppe

Sie sind arbeitsuchend oder von Arbeitslosigkeit bedroht und möchten eine Existenz gründen.

› Unterrichtsmethode

Einzelcoaching

› Hauptzielsetzung

- Entscheidungshilfe für oder gegen eine Gründung: Abwägen möglicher Eintrittsbarrieren, Chancen und Risiken
- Grundlagen der Existenzgründung: Rechtliche und finanzielle Rahmenbedingungen
- Finanzierungsfragen: Berechnung des Kapitalbedarfs, Investitionsplanung
- Marketingaspekte: Zielgruppenfindung, Werbung, Vertriebsarten
- Businessplan: mögliche Tragfähigkeitsprüfung

› Start / Seminardauer / Unterrichtszeiten

- individuell nach Terminvereinbarung
- mindestens 2 UStd. bis maximal 50 UStd.



**Bildungsqualität
geprüft durch Certqua**



Technologiezentrum Glehn GmbH
Hauptstraße 76 . 41352 Korschenbroich
Telefon 02182.85 070 . Telefax 02182.85 0711
info@tz-glehn.de . www.tz-glehn.de