



## **Berufliche Grundqualifikation mit Hauptschulabschluss im Berufsfeld „Bürowirtschaft“**

**Maßnahmenummer: 922/3113/10**

**Dauer:** 12. September 2011 bis 2. Juli 2012  
Unterrichtszeiten: montags bis freitags von 08:00 bis 15:15 Uhr

**Unterrichtseinheiten:** 1.560 UE

**Teilnehmerzahl:** 15 bis 25

**Inhalte:**

- Vorbereitung auf den Hauptschulabschluss mit den Fächern: Deutsch, Mathematik, Englisch, Geschichte, Sozialkunde und Physik (nach staatlichen Lehrplänen)
- Berufsfachliche Inhalte:  
EDV-Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Internet)  
Sekretariatskunde / Schriftverkehr  
Maschinenschreiben
- Kommunikations- und Bewerbungstraining

**Abschluss:** Hauptschulabschluss nach erfolgreich abgelegter Prüfung (schriftlich und mündlich)  
vor dem zuständigen Prüfungsausschuss der Schulbehörde

**Zulassungsvoraussetzungen:** Arbeitslose Erwachsene, die die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben und nicht über einen Hauptschulabschluss verfügen

**Förderung:** Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen Förderung durch die Agentur für Arbeit oder das JobCenter über Bildungsgutschein möglich.

**Perspektiven:** Mit dem Erreichen des Hauptschulabschlusses ist eine Vermittlung in eine adäquate Ausbildung in einem kaufmännischen Berufsfeld erzielbar.

**Weitere Informationen und Anmeldung:** GFS Wirtschaftsfachschule in Berlin GmbH  
Ansbacher Str. 16, 10787 Berlin (Nähe Wittenbergplatz)  
☎ 030 23634949, Fax 030 23634986  
[www.gfs-wifa.de](http://www.gfs-wifa.de); [info@gfs-wifa.de](mailto:info@gfs-wifa.de)

## **Ausbildungsinhalte**

### **1. Vorbereitungskurs zum nachträglichen Erwerb des Hauptschulabschlusses**

#### Deutsch

Lesen, Schreiben, Sprechen und Zuhören, Sprachwissen

#### Mathematik:

Proportionalität, Prozent- und Zinsrechnen, Funktionen, Zahlen und Zahlendarstellung, Satz des Pythagoras, Figuren und Körper, Daten und Statistik

#### Englisch:

Hörverstehen, Sprechen, Leseverstehen und Schreiben

#### Geschichte:

Leben im Mittelalter, Technische Innovation, Kaiserreich, Industriekultur und soziale Frage, Demokratie und Diktatur

#### Sozialkunde:

Jugendliche und Politik, Kommunikation und Medien, Menschenrechte, Recht und Rechtsprechung

#### Physik:

Schwimmen, Schweben, Sinken, vom inneren Aufbau der Materie, Wärme und Energie, GL der Optik, Mechanik, Elektrizitätslehre

### **2. Berufskundlicher Ausbildungsteil**

#### EDV Standardsoftware:

Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Internet

#### Sekretariatskunde / Bürowirtschaft:

Betrieb und seine Organisation, Aufgabenbereiche des Sekretariat, Terminplanung und Kontrolle, Schriftverkehr, Kommunikation und Kommunikationstechnik, Postbearbeitung, Verwaltung von Schriftgut usw.

#### Tastaturtraining:

Übungen zum Beherrschen der Tastatur und der zugeordneten Fingerbereiche (nach fiellascript)

Training zur Steigerung der Schreibgeschwindigkeiten

#### Bewerbungstraining:

Lern- und Arbeitstechniken, Verhaltenstraining, Stärken und Schwächenanalyse, Training von Verhalten im Bewerbungsgespräch, Motivationstraining, Anzeigenanalyse.