bbw Bildungswerk
der Wirtschaft in
Berlin und Brandenburg

Ihr persönliches
Bildungsangebot



Coaching - AVGS

Zertifizierungsnummer: 2025M100617-10001

Berufsbezogenes Deutsch als Zweitsprache für Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Termin	11.01.2027 - 17.03.2027
Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung, TELC-Zertifikat
Unterrichtsform	Gruppenmaßnahme
Dauer	8 Wochen mit 240 UE
Zeiten	montags bis freitags in der Zeit von 08:30 bis 13:30 Uhr
Förderung	Agentur für Arbeit / Jobcenter, AVGS, Selbstzahler

Ansprechpartnerin

Isabelle Hendrich
Tel.: 03301/57727-0
Fax: 03301/57727-20
Mail: Isabelle.Hendrich@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Oranienburg
Berliner Str. 119-125 (Eingang F)
16515 Oranienburg

Perspektiven

Es besteht eine steigende Nachfrage nach Fachkräften in administrativen Bereichen. Gute Deutschkenntnisse sind eine Schlüsselqualifikation, insbesondere in Berufen mit administrativen Tätigkeiten wie z. B. im Büro. Durch unsere praxisnahen Sprachkenntnisse, die auf die Anforderungen von Büro- und Verwaltungstätigkeiten abgestimmt sind, verbessern Sie Ihre Chancen auf vielfältige Einsatzmöglichkeiten in kleinen und mittelständischen Unternehmen, Dienstleistungsbetrieben oder im öffentlichen Dienst.
Die Kombination aus Sprachförderung und beruflicher Qualifizierung erhöht Ihre Vermittlungsfähigkeit erheblich. Sie bauen nicht nur Ihre Deutschkenntnisse aus, sondern erwerben auch branchenspezifisches Vokabular und kommunikative Fähigkeiten, die für den Büroalltag erforderlich sind.
Gleichzeitig werden Sie dazu ermuntert, Ihre Sprachkompetenz neu und ausdifferenziert zu betrachten, wobei der Fokus auf Ihrem schon vorhandenen Potential liegt. Ein positives, aber realistisches Selbstbild der eigenen Sprachfähigkeiten und die Kenntnis der Anforderungen im Beruf fördert eine passgenaue Integration in den Arbeitsmarkt.

Inhalte

Praxisorientierte Inhalte:
Durch den Fokus auf praxisorientierte Sprachübungen, wie Telefonate, E-Mail-Korrespondenz und das Verstehen von Arbeitsanweisungen, werden Sie optimal auf Tätigkeiten im Büro vorbereitet. Insbesondere werden die Inhalte Büroalltag/Bürokommunikation, Business Knigge/Internationale Geschäftsbeziehungen, Projektmanagement, Einkauf, Vertrieb, Versand, Personalabteilung (HR), Arbeitssuche, Betriebswirtschaft/ Börse/Finanzwirtschaft und Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz vermittelt.

Berufsfachliche Inhalte:
Die Unterrichtseinheiten der berufsfachlichen Inhalte umfassen insgesamt 240 UE.
Aufgeteilt in Büroprozesse/Informationsmanagement (16 UE), Büroorganisation (16 UE), Kaufmännischer Schriftverkehr (16 UE) und Betriebliche Organisation (16 UE), Kommunikation im kaufmännischen Beruf, Sprachqualifikation (176 UE), Sprachstandprüfung Deutsch als Fremdsprache mit telc-Zertifikat.

Bewerbungstraining:
Im Rahmen des Fachkundeunterrichtes werden Bewerbungsunterlagen erstellt. In der Berufskunde werden die möglichen Einsatzgebiete für die Teilnehmer vertiefend und differenziert erläutert.

Soziale Begleitung:
Flankierend findet eine regelmäßige soziale Begleitung der Teilnehmer:innen statt.

Allgemeine Kursinformation

Wir unterstützen Ihre Integration in den Arbeitsmarkt, denn gute Deutschkenntnisse sind eine Schlüsselqualifikation, insbesondere in Berufen mit administrativen Tätigkeiten wie z. B. im Büro. Gleichzeitig steigt die Nachfrage nach Fachkräften in administrativen Bereichen, die über grundlegende Sprachkenntnisse und kommunikative Kompetenzen verfügen, um Arbeitsprozesse effizient zu unterstützen. Der Kurs "Berufsbezogenes Deutsch als Zweitsprache für Büro- und Verwaltungstätigkeiten" zielt darauf ab, sprachliche Barrieren abzubauen und die Teilnehmer gezielt auf den deutschen Arbeitsmarkt vorzubereiten. Dabei werden praxisnahe Sprachkenntnisse vermittelt, die auf die Anforderungen von Büro- und Verwaltungstätigkeiten abgestimmt sind.

Vorteile

Verbesserte Arbeitsmarktchancen: Das Ziel der Maßnahme ist der Abbau von multiplen Vermittlungshemmnissen und die Erprobung einer Integration in den Arbeitsmarkt. Die Kombination aus Sprachförderung und beruflicher Qualifizierung erhöht somit die Vermittlungsfähigkeit der Teilnehmer.

telc-Zertifikat: Jeder Teilnehmer absolviert eine TELC-Sprachprüfung entsprechend des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens und kann dadurch seine Sprachleistung belegen. Die Sprachstandsprüfung erfolgt durch die telc-Sprachprüfung und wird dem Teilnehmer mit einem Zertifikat bestätigt.

Individuelle Förderung: Mittels einer individuellen Eignungsfeststellung vor Beginn des Unterrichtes wird für jeden Teilnehmer ein Profil erstellt, das seinen aktuellen Kenntnisstand in Relation mit den Schulungsinhalten setzt und so eine optimale Ausrichtung des Lernstoffes ermöglicht. Bei geringen Unterschieden zwischen den Teilnehmer:innen innerhalb der Gruppe werden individuelle Fragestellungen aufgeworfen und Hilfen angeboten. Bei größeren Unterschieden bietet sich die Einzelförderung in der Gruppe an.

Erfolgsquote: In vergleichbaren Maßnahmen lag die Erfolgsquote kontinuierlich bei 80-90%.

Zielgruppe

Arbeitsuchende und langzeitarbeitslose Migrant:innen aller Altersgruppen mit und ohne Berufsausbildung und Berufserfahrung mit Interesse an einer Tätigkeit im kaufmännischen, technischen oder Dienstleistungsbereich.

Zugangs-voraussetzungen

Potenzielle Teilnehmende sollten ausreichende Sprachkenntnisse der deutschen Sprache mitbringen.

Ablauf

Die Maßnahme dauert 8 Wochen mit 240 Unterrichtseinheiten. Jeden Tag werden 6 Unterrichtseinheiten vermittelt.