

Programm:

Aus- und Fortbildung für Arbeitsuchende

www.wisoak.de



M i t W i s s e n w a c h s e n

wisoak

Wirtschafts- und Sozialakademie
der Arbeitnehmerkammer Bremen

Impressum

Herausgeber:

*Wirtschafts- und Sozialakademie
der Arbeiterkammer Bremen gGmbH
Dölvesstraße 8
28207 Bremen*

Geschäftsführung:

Hans Jürgen Rauscher

Gesamtherstellung:

das druckhaus, Bremen-Vegesack

Programm:

Aus- und Fortbildung für Arbeitsuchende

Angebot

→ Angebote für Arbeitsuchende	2
→ Umschulungen	3
→ Kaufmännische Fortbildungen	6
→ EDV-Fortbildungen	10
→ Individuelle Qualifizierungs- möglichkeiten	14
→ Weiter.com Individuelle Qualifizierungswege für SGB II Kunden	15
→ Gewerblich-technische Berufe	17
→ Qualifizierungen in Bremen-Nord	19

► Angebote für Arbeitssuchende

Sie sind arbeitssuchend und benötigen eine berufliche Perspektive? Wir beraten Sie kompetent, individuell und kostenlos. Als anerkannte Weiterbildungseinrichtung qualifizieren wir seit mehr als 30 Jahren Arbeitssuchende für verschiedene Bereiche und Tätigkeitsfelder im kaufmännischen, Altenpflegerischen und gewerblich-technischen Bereich. Ziel unserer Fortbildungen ist die schnelle (Re-)Integration der Teilnehmer/innen in das Berufsleben. Die Qualität unserer Arbeit und auch unserer Zeugnisse sind in der Wirtschaft bekannt und anerkannt. Alle angebotenen Fortbildungen und Umschulungen sind von der Bundesagentur für Arbeit als förderungswürdig anerkannt. Kundinnen und Kunden der Agentur für Arbeit/BAgIS oder anderer Ärgen benötigen für die Anmeldung einen gültigen Bildungsgutschein. Weitere Fördermöglichkeiten bieten die Deutsche Rentenversicherung (DRV), die Berufsgenossenschaften (BG), der Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD). Selbstverständlich können Sie auch als Selbstzahler/in teilnehmen. Vereinbaren Sie mit uns einen Termin.

Ihre Ansprechpartner/innen:

Kaufmännische Aus- und Fortbildungen

Gaby Kienert

Tel. 0421/4499672

g.kienert@wisoak.de

Kaufmännische u. gewerblich-technische Aus- und Fortbildungen

Karl-Heinz Teichmann

Tel. 0421/4499654

k.teichmann@wisoak.de

Fortbildungen im EDV-Bereich

Susanne Rippien

Tel. 0421/4499811

s.rippien@wisoak.de

Aus- und Fortbildungen in der Altenpflege

Matthias Schnäpp

Tel. 0421/4499621

m.schnaep@wisoak.de

Aus- und Fortbildungen in Bremen-Nord

Eckhard von Harten

Tel. 0421/669031

e.vonharten@wisoak.de

► Umschulungen

Bürokauffrau/-mann

Umschulung in Teilzeit

Inhalt	Dieses Seminar bereitet auf den qualifizierten Berufsabschluss „Bürokauffrau/mann“ vor. Die Inhalte entsprechen der Verordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufes „Bürokauffrau/mann“. Organisation und Leistungen, Bürowirtschaft und Statistik, Bürokommunikationstechniken, Büroorganisation; betriebliches Rechnungswesen, Entgeltabrechnung, Wirtschafts- und Sozialkunde; EDV-Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.		
Voraussetzungen	Mindestens Hauptschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss.		
Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Str. 17, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 627	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen 3500 Std. Mo - Fr 08:45 - 13:00 h	
	Termin Nummer	14.09.2009 – 30.06.2012	49410
Prüfung	Handelskammer Bremen		
Abschluss	Bürokauffrau/-mann		

Umschulung in Vollzeit

	3500 Std. Mo - Fr 08:00 - 15:00 h	
Termin Nummer	01.07.2009 – 30.06.2011	49400

Kauffrau/mann für Spedition und Logistikdienstleistung

Umschulung in Vollzeit

Thema	Dieses Seminar bereitet auf den qualifizierten Abschluss „Kaufrau/-mann für Spedition und Logistikdienstleistung“ bei der Handelskammer Bremen vor. Die Inhalte entsprechen der Verordnung und dem Rahmenlehrplan zur Berufsausbildung „Kaufrau/-mann für Spedition und Logistikdienstleistung“. Auszug: Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation; Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik; Speditionelle und logistische Leistungen; Verträge, Haftung und Versicherungen; Marketing; Gefahrgut, Schutz und Sicherheit; Kaufmännische Steuerung und Kontrolle		
Voraussetzungen	Mindestens Realschulabschluss oder gleichwertig und gute Deutschkenntnisse.		

Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Str. 17, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 627	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen 3300 Std. Mo - Fr 08:00 - 15:00 h	
	Termin Nummer	01.07.2009 – 30.06.2011	45500
Prüfung	Handelskammer Bremen		
Abschluss	Kauffrau/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung		

Steuerfachangestellte Umschulung in Vollzeit

Thema	Dieses Seminar bereitet auf den qualifizierten Berufsabschluss „Steuerfachangestellte/r“ vor. Der Beruf des Steuerfachangestellten bietet einen interessanten, sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit vielfältigen Perspektiven. Den AbsolventInnen steht ein weites Feld an Einsatzmöglichkeiten offen. Sie können bei Steuerberatern, Steuerberatungsgesellschaften, Wirtschaftsprüfern und in der freien Wirtschaft arbeiten. Inhalte: Steuerlehre; Rechnungswesen; Betriebswirtschaftslehre; Deutsch; Kaufmännisches Rechnen; EDV; Lohn- und Gehalt; Datev.		
Voraussetzungen	Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich.		
Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Str. 17, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 627	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen 96 Wochen 1918 Std Mo - Fr 08:00 - 15:00 h	
	Termin Nummer	01.08.2009 – 31.07.2011	45490
Prüfung	Hanseatische Steuerberaterkammer Bremen		
Abschluss	Steuerfachangestellte/r		

Staatlich anerkannte/r Altenpflegehelfer/in AHI - 13 / AHI - 14

Zielgruppe	Interessierte Personen, die Freude an der Arbeit mit älteren pflegebedürftigen Menschen haben.
Inhalt	Die Altenpflege ist eine „Boombranche“ und bietet qualifizierten Kräften sehr gute Beschäftigungsaussichten. Der demografische Wandel mit einer Zunahme von älteren und pflegebedürftigen Menschen ist eine Herausforderung für die Gesellschaft und bringt einen hohen Bedarf an qualifizierten Pflegekräften mit sich. Die späteren Berufsaussichten sind entsprechend gut. Die Ausbildung umfasst alle wesentlichen Tätigkeiten, die für die Pflege, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben älterer und kranker Menschen erforderlich

sind. Die Schwerpunkte der Ausbildung liegen in den Bereichen der Grundpflege, altersspezifische Krankheiten, Alter als wichtiger Lebensabschnitt, Tagesgestaltung, biografieorientiertes Handeln.

In der Altenpflegeschule werden die theoretischen Grundlagen vermittelt und zusätzlich die praktischen Tätigkeiten pflegerischer Arbeit im Pflegeübungsraum geübt.

In den Praxisphasen können dann unter Anleitung der PraxisanleiterIn und durch die Lehrerin für Pflegeberufe der Schule die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten weiter geübt und gefestigt werden. Hierbei gibt es eine enge Betreuung und Abstimmung mit der Pflegeeinrichtung durch die Kursleitung. Die praktische Ausbildung wird in Altenwohn- und Pflegeheimen und in der ambulanten Pflege (Hauspflege) durchgeführt.

Lehrbücher	Unterrichtsmaterialien (Bücher, Skripte, Handouts etc.) werden zur Verfügung gestellt.		
Voraussetzungen	Hauptschulabschluss und die persönliche und gesundheitliche Eignung.		
Information	Ort	Dölvesstraße 8, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 748	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen 865 Std	
	Termin I Nummer	01.11.2009 – 31.10.2010	73000
	Termin I Nummer	01.04.2010 – 31.03.2011	73000

Staatlich geprüfte/r Altenpfleger/in D-Kurs

Zielgruppe	Personen, die Freude am Umgang mit alten Menschen haben und einen anspruchsvollen, professionellen Beruf erlernen möchten.
Thema	Altenpflege ist „in“! Durch die stetige Zunahme von älteren Menschen werden immer mehr Pflegefachkräfte gesucht und das Arbeitsfeld ist sehr spannend und vielfältig. Die Ausbildung bringt Ihnen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die ein selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in der Pflege, Betreuung, Beratung ermöglichen. Kommen Sie in die Zukunftsbranche!
Inhalt	Der Bedarf an qualifizierten Kräften in der Altenpflege wächst kontinuierlich. Deshalb bietet die Fachschule für Altenpflege der WiSoAk gGmbH in Kooperation mit verschiedenen Anbietern und Trägern der Altenhilfe und Altenpflege eine Umschulung / Ausbildung zur staatlich anerkannten Altenpflegerin / zum staatlich anerkannten Altenpfleger an. Im Anschluss an der Ausbildung ist ein dauerhaft festes Arbeitsverhältnis als Pflegefachkraft sehr wahrscheinlich.

Die Ausbildung vermittelt umfassende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die dazu befähigen sollen, eigenverantwortlich und selbständig in der Pflege, Betreuung, Beratung und Begleitung älterer Menschen in verschiedenen Berufsbereichen der Altenhilfe qualifiziert tätig zu sein. Schlüsselqualifikationen wie soziale, sozialpflegerische und medizinisch-pflegerische Kompetenz sollen in diesen drei Ausbildungsjahren in handlungsorientierten und erfahrungsbezogenen Lernprozessen erarbeitet, erweitert und vertieft werden.

Die praktische Ausbildung findet in Einrichtungen der stationären und ambulanten Altenpflege, geriatrischen Abteilungen der Kliniken und in gerontopsychiatrischen Pflege- und Betreuungseinrichtungen statt.

Lehrbücher	Es werden alle aktuellen Formen der Lehre und des Lernens eingesetzt, mit dem Schwerpunkt einer hohen Beteiligung der Auszubildenden an der Erarbeitung der Ausbildungsinhalte.		
Information	Ort	Dövesstraße 8, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 748	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen	
		2400 Std	
	Termin I Nummer	15.10.2009 – 12.10.2012	73401
Termin I Nummer	01.02.2010 – 31.01.2013	73400	

► Kaufmännische Fortbildungen

Büro-Praxistraining

Modulare Qualifizierung in Vollzeit und Teilzeit

Vollzeit: Maßnahme-Nr. 214 0176 2009

Teilzeit: Maßnahme-Nr. 214 0177 2009

Zielgruppe	Arbeitsuchende, Berufsrückkehrerinnen, Beschäftigte mit kaufmännischem Berufsabschluss oder entsprechenden Vorkenntnissen oder Quereinsteiger/Innen aus nicht kaufmännischen Berufen/Tätigkeiten.
Thema	Sie erhalten die Möglichkeit, Ihr fachpraktisches und theoretisches Wissen zu vertiefen und auf den neuesten Stand zu bringen.
Inhalt	Die stark praxisorientierte Weiterbildung erfolgt in EDV- und kommunikationstechnisch modern ausgestatteten Büroräumen (Trainingsfirma) und ist in Module gegliedert, die den persönlichen Anforderungen entsprechend gewählt und auch kombiniert werden können. Ziel der Weiterbildung ist die Förderung der schnellen (Re-) Integration der Teilnehmer/innen in das Berufsleben bzw. Sicherung des Arbeitsplatzes.

Folgende Module werden angeboten:

- Modul 1: Sachbearbeitung im Einkauf
- Modul 2: Sachbearbeitung im Verkauf
- Modul 3: Sachbearbeitung im Rechnungswesen
- Modul 4: Sachbearbeitung in der Entgeltabrechnung
- Modul 5: Sachbearbeitung in Sekretariat/Verwaltung

Eine entsprechende Kombination der Module innerhalb von 10 Monaten in Vollzeit bzw. 12 Monaten in Teilzeit führt zu dem Abschluss „Kaufmännische Alleinkraft“.

Neben diesen Modulen findet folgender fachtheoretischer Unterricht statt: Buchführung, Lohn und Gehalt, Warenwirtschaft, EDV (Tastaturtraining, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Lexware Buchhaltung und Lohn und Gehalt, Datev), Deutsch, Schriftverkehr, Recht, Wirtschaftsenglisch, Bewerbungstraining. Außerdem stehen den Teilnehmer/innen zahlreiche aktuelle Selbstlernprogramme (SAP) zur Verfügung. Bei Vollzeit beträgt die Unterrichtsdauer je Modul 3 Monate, bei Teilzeit je Modul 4 Monate. Der Einstieg kann wöchentlich am Montag erfolgen.

Voraussetzungen	Kaufmännische Kenntnisse, bei entsprechender Vorbildung auch für QuereinsteigerInnen geeignet.	
Information	Ort	Dölvesstraße 8, Bremen-Hastedt
	Anmeldung	0421-44 99 629
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen
		Mo - Fr 08:00 - 15:00 h 08:45 - 13:00 h
	Termin Nummer	laufender Einstieg 56120

Sachbearbeiter Lohn und Gehalt Teilzeit

Zielgruppe	Arbeitsuchende mit kaufmännischen Vorkenntnissen.	
Thema	Die Fortbildung ermöglicht den Teilnehmer/innen einen Quereinstieg in den betrieblichen Funktionsbereich der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Die Seminarinhalte sind an den Anforderungen der Praxis orientiert. Inhalte: Grundlagen der Finanzbuchhaltung; Lohnbuchhaltung; Arbeits- und Sozialrecht; PC-Praxis (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet / Outlook Express, Lexware); Bewerbungstraining.	
Voraussetzungen	Kaufmännische Kenntnisse, bei entsprechender Vorbildung auch für QuereinsteigerInnen geeignet.	
Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Straße 17, Bremen-Hastedt
	Anmeldung	0421-44 99 629
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen
		26 Wochen 605 Std.
		Mo - Fr 08:45 - 13:00 h
	Termin Nummer	19.10.2009 – 16.04.2010 49370
Abschluss	Zeugnis der Wirtschafts- und Sozialakademie	

Buchhaltungsfachkraft mit SAP

Thema	In dieser Fortbildung erhalten Sie fachliche Kompetenzen im Rechnungswesen mit anschließender Vertiefung im betrieblichen Praktikum.		
Inhalt	Finanzbuchhaltung; Kostenrechnung; Lohn und Gehalt; kfm. Rechtsgrundlagen; PC-Praxis (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Lexware, SAP); Bewerbungstraining; Lerntechniken.		
Voraussetzungen	Kaufmännische Kenntnisse, bei entsprechender Vorbildung auch für QuereinsteigerInnen geeignet.		
Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Straße 17, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 629	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen 26 Wochen 960 Std. Mo - Fr 08:00 - 15:00 h	
	Termin Nummer	02.11.2009 – 01.08.2010	49380
Abschluss	Zeugnis der Wirtschafts- und Sozialakademie		

Kaufmännische Alleinkraft

Teilzeit

Zielgruppe	Arbeitsuchende mit kaufmännischen Vorkenntnissen.		
Thema	Mit dieser Teilzeitmaßnahme bieten wir Ihnen die Möglichkeit, umfassende kaufmännische Kenntnisse abteilungsübergreifend zu erwerben. In mittelständischen und kleinen Unternehmen werden Mitarbeiter/innen mit Allroundkenntnissen und -fertigkeiten zum universellen Einsatz im kaufmännischen Bereich benötigt. Nach einer kurzen theoretischen Einführung werden Sie sich am Arbeitsplatz handlungsorientiert die Inhalte aneignen. Dafür stehen Ihnen praxiserfahrene, qualifizierte pädagogische Dozentinnen und Dozenten sowie eine moderne Büroaustattung zur Verfügung. Teile der Inhalte und weitergehende Inhalte können Sie sich durch moderne Selbstlernprogramme aneignen. Mit einem vierwöchigen Betriebspraktikum schließt diese Weiterbildung ab.		
Inhalt	Arbeitsorganisation und Zeitmanagement; MS-Office-Anwendungen: PC-Grundlagen, MS-Windows, MS-Word, MS-Excel, MS-Access, MS-Outlook, Internet, EDV-Anwendung Lexware; Betriebswirtschaftslehre; Recht; kfm. Schriftverkehr; Sekretariatskunde; Finanzbuchhaltung; Lohn- und Gehaltsbuchhaltung; Ein- und Verkauf; Bewerbungstraining.		
Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Straße 17, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 627	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen 52 Wochen 1140 Std. Mo - Fr 08:45 - 13:00 h	
	Termin Nummer	07.09.2009 – 06.09.2010	49360
Prüfung	Zertifikat der Wirtschafts- und Sozialakademie		



Projektmanagement mit BWL und Business-English

Inhalt Projektarbeit ist Teil der heutigen Arbeitswelt und erlaubt bei komplexen Aufgabenstellungen bessere Ergebnisse in kurzer Zeit zu erzielen. Projektmanagement, betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse und Business-English sind Basisqualifikationen in allen Aufgabenfeldern und Branchen.

Inhalt Einführung; Projektsoftware MS Project; Projektablauf / Terminplanung; Rahmenbedingungen; Projektorganisation; Projekteinleitung, -planung, -steuerung; Kommunikation im Team; Entwicklung und Führung von Teams; Qualitätssicherung; Projektfallstudie; Projektpräsentationstechniken; Projektdokumentation; BWL / Rechnungswesen: BWL-Grundlagen, Grundlagen Kosten- Leistungsrechnung, Grundlagen Controlling; Qualitätsmanagement und -sicherung; Business English: Geschäftsbriefe, Telefontraining, Verhandlungen, Konferenzen und Diskussionen, Freie Rede.

Voraussetzungen Seminar für arbeitsuchende AkademikerInnen, die kein wirtschaftswissenschaftliches Studium absolviert haben.

Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Straße 17, Bremen-Hastedt
	Anmeldung	0421-44 99 627
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen 640 Std. Mo - Fr 08:00 - 15:00 h
	Termin Nummer	05.10.2009 – 02.02.2010 69270

Wiedereinstieg für Berufsrückkehrerinnen kaufmännisch

Teilzeit

Thema Das Seminar wendet sich an Frauen, die bereits in einem kaufmännischen Berufsfeld gearbeitet haben, diese Tätigkeit aber aus familienbedingten Gründen unterbrochen haben und nun beabsichtigen, sich auf die Rückkehr in den Büroberuf vorzubereiten.

Inhalt Erhebung persönlicher und berufsrelevanter Daten, Schlüsselqualifikationen, Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation, EDV-Praxistraining, MS Word, MS Excel und MS Outlook, Internet, Auffrischung der vorhandenen Kenntnisse in den Bereichen EDV-Buchführung, Sekretariat, Bewerbungstraining und anschließendes zweimonatiges Betriebspraktikum.

Voraussetzungen Kaufmännischer Berufsabschluss oder einschlägige Berufserfahrung vor der Familienphase im kaufmännischen Bereich.

Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Straße 17, Bremen-Hastedt
	Anmeldung	0421-44 99 629
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen 24 Wochen 393 Std. Mo - Do 08:45 - 13:00 h Fr 08:45 - 12:15 h
	Termin Nummer	01.09.2009 – 28.02.2010 49350

Prüfung Zertifikat der Wirtschafts- und Sozialakademie

► EDV-Fortbildungen

AutoCAD 2D und 3D, Inventor, VBA-Programmierung mit AutoCAD

Zielgruppe Arbeitssuchende TechnikerInnen, ZeichnerInnen, MeisterInnen, Ingenieure, Facility ManagerInnen.

Thema Sie erlernen

- das computergestützte Entwerfen und Zeichnen in 2D und 3 D mit AutoCAD und 3D-Konstruktionen mit Inventor
- das Zusammenspiel von Visual Basic for Applications (VBA) und AutoCAD.

Inhalt

- Modul 1 (2 Wochen): **Grundlagen AutoCAD** (CAD-Einführung, der Aufbau und grundlegende Funktionen und Befehle von AutoCAD, das Einrichten und Verwalten von Layern, Benutzung von AutoCAD-Standards, Arbeiten mit Werkzeugkästen, Einrichten von Prototypen-Dateien, das Koordinaten-System, Plotten bzw. Drucken der Zeichnungen. Anwenden der Befehle: Linie, Kreis, Ellipse, Stutzen, Löschen, Versetzen, Plot u.a.)
- Modul 2 (2 Wochen): **Aufbauwissen AutoCAD**: Vertiefung der Änderungs- und Zeichenfunktion, effektives Arbeiten mit Layern, firmeninterne Vorlagen, Werkzeugkästen, Blockbibliotheken und Gruppen erstellen, mit XREF's, Layout und Druckereinstellungen arbeiten, komplexe Übungszeichnungen erstellen, Attribute auslesen, Bemaßungsstile einstellen.
- Modul 3 (2 Wochen): **3D-Techniken mit AutoCAD** (3D-Koordinatenformate, Benutzerkoordinatensysteme, Unterscheidung von Flächen- und Volumenkörpern, Ansichtspunkte, Erstellung und Editieren von Volumenkörpern, Darstellungsformen und -effekt)
- Modul 4 (1 Woche): **Inventor** (Grundlegende Modellerstellung, Erstellung von adaptiven Modellen, Interaktion mit anderen Programmen für die Prototypenentwicklung, Realisierung von Zeichnungs-/Layoutansichten, Erstellung von Zusammenbaumodellen und Explosionszeichnungen, Erstellen und Aufbereiten von Präsentationen.)
- Modul 5 (2 Wochen): **Grundlagen VBA mit AutoCAD** (eine optimale Entwicklungsumgebung einrichten, Variablen und Konstanten verwenden, Abfragen und Schleifen programmieren, VBA-Dialoge verwenden und erstellen, auf AutoCAD-Objekte zugreifen, AutoCAD-Objekte erstellen, eigene Funktionen programmieren)

- Modul 6 (2 Wochen): **Aufbauwissen VBA mit AutoCAD** (Windows Steuerelemente und Windows API-Funktionen verwenden, Verweise in VBA einbinden, Auto-CAD-Objekte editieren, AutoCAD Layer abfragen, erstellen und verändern, AutoCAD Systemvariablen abfragen und verändern, auf Datenbanken mit DAO oder ADO zugreifen, AutoCAD-Objektdaten nach Excel exportieren)

Voraussetzungen	Grundlagen im Umgang mit dem Computer.		
Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Straße 17, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 627	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen	
		440 Std. Mo - Fr 08:00 - 15:00 h	
	Termin Nummer	05.10. – 18.12.2009	55180

Grundlagen Webdesign kompakt

Zielgruppe	Arbeitsuchende mit abgeschlossener Berufsausbildung, besonders in kreativen Bereichen wie z.B. der Druckvorstufe, Werbung/PR, Grafik-/Textil-/Mode-/Industrie-Design.		
Thema	Der Lehrgang ist in Modulen konzipiert. Besonderes Gewicht wird der Praxisnähe der Lehrgangsinhalte beigemessen. So beginnen Sie bereits frühzeitig, in kleinen lehrgangsbegleitenden Übungen und Projekten das Erlernte fortlaufend praktisch anzuwenden. Im letzten Modul wird ein Web-Projekt gestaltet und produziert. Es werden professionelle Softwareprogramme in der aktuellen Version eingesetzt. Das Konzept entspricht den Empfehlungen des deutschen Multimedia-Verbandes (dmmv).		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> → Internet Grundlagen → Webseitenerstellung → Screendesign → Web-Programmierung mit PHP und MySQL → Web-Business und- Projektmanagement → Internetrecht → ein Referenzprojekt erstellen 		
Voraussetzungen	Gute EDV-Kenntnisse im Anwenderbereich und Internet.		
Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Straße 17, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 627	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen	
		512 Std. Mo - Fr 08:00 - 15:00 h	
	Termin Nummer	21.09. – 17.12.2009	56020

ECDL Start (Stufe 1) in Teilzeit, Maßnahme-Nr. 214 0314 2009

Thema	Der Europäische Computerführerschein (ECDL) ist ein in 148 Ländern anerkanntes Zertifikat zum Nachweis von grundlegenden IT-Kenntnissen. Für das Zertifikat „ECDL Start“ benötigen Sie vier bestandene Teilprüfungen. In der Fortbildung bereiten Sie sich auf die Prüfungen für die folgenden vier Module vor und legen die jeweilige Prüfung am Ende des Moduls ab: → Grundlegender Umgang mit dem Computer → Windows → Word → Excel → Internet und eMailing Sollten Sie alle vier Teilprüfungen bestehen, erhalten Sie das Zertifikat „ECDL Start“. TeilnehmerInnen, die zusätzlich zum Kurs üben möchten und privat keinen Zugang zu einem Computer und/oder den o.g. Programmen haben, können bei vorhandenen freien Plätzen unser Selbstlernzentrum besuchen, das täglich bis 15 Uhr geöffnet ist.	
Lehrbücher	Inkl. Herdt-Skripte, ECDL-Diagnosetests, ECDL-Skillscard und ECDL-Teilprüfungen.	
Voraussetzungen	EDV-Grundkenntnisse wünschenswert.	
Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Straße 17, Bremen-Hastedt
	Anmeldung	0421-44 99 627
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen
		8 Wochen 240 Std. Mo - Fr 08:00 - 13:00 h
	Termin Nummer	10.08. – 02.10.2009 50380
Abschluss	ECDL Start	

ECDL Core (Stufe 2) in Teilzeit, Maßnahme-Nr. 214 0314 2009

Thema	Der Europäische Computerführerschein (ECDL) ist ein in 148 Ländern anerkanntes Zertifikat zum Nachweis von grundlegenden IT-Kenntnissen. Für das ECDL-Zertifikat benötigen Sie 7 bestandene Teilprüfungen, vier davon können Sie in der Veranstaltung ECDL Start (50380) erwerben. In der Veranstal-
--------------	--

tung können Sie sich auf die folgenden Teilprüfungen vorbereiten und diese auch ablegen:

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Access
- Powerpoint

Lehrbücher	Inkl. Herdt-Skripte, ECDL-Diagnosetests, ECDL-Skillscard und ECDL-Teilprüfungen.		
Voraussetzungen	EDV-Grundkenntnisse in mindestens einem Anwenderprogramm wie z. B. MS-Word.		
Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Straße 17, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 627	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen	
		6 Wochen 180 Std. Mo - Fr 08:00 - 13:00 h	
	Termin Nummer	05.10. – 13.11.2009	50390
Abschluss	ECDL Core		



ECDL Expert (Stufe 3) in Teilzeit, Maßnahme-Nr 214 0314 2009


Thema	Der ECDL Expert bescheinigt dem/der BenutzerIn, das jeweilige Office-Programm (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Präsentation) in seiner gesamten Funktionalität beherrschen zu können. In der Veranstaltung bereiten Sie sich auf die vier Teilprüfungen vor und legen die Prüfungen auch ab für die folgenden vier Module: <ul style="list-style-type: none">→ Word Advanced→ Excel Advanced→ Access Advanced→ Powerpoint Advanced Haben Sie alle vier Prüfungen bestanden, erhalten Sie das Zertifikat „ECDL Expert“.		
Lehrbücher	Inkl. Herdt-Skripte, ECDL-Skillscard und ECDL-Teilprüfungen.		
Voraussetzungen	Gute Anwenderkenntnisse in Word, Excel, Access und Powerpoint auf dem Niveau des ECDL Core.		
Information	Ort	Bertha-von-Suttner-Straße 17, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 627	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen	
		8 Wochen 240 Std. Mo - Fr 08:00 - 13:00 h	
	Termin Nummer	11.01. – 05.03.2010	50400
Abschluss	ECDL Expert		

► Individuelle Qualifizierungsmöglichkeiten

Selbstlernzentrum

Vollzeit, Maßnahme-Nr. 214 0121 2009

Teilzeit, Maßnahme-Nr. 214 0282 2009

Zielgruppe	Alle, die Kenntnisse im EDV-Bereich, im kaufmännischen Bereich oder Sprachen erwerben möchten.		
Inhalt	Mit Hilfe hochwertiger interaktiver Lernsoftware und der Unterstützung erfahrener TutorInnen nutzen Sie alle Vorteile des Selbstlernens: → individuelles Lerntempo → keine Wartezeiten auf den nächsten Kursbeginn → aktiv und selbstgesteuert lernen → neu erworbenes Wissen wiederholen und vertiefen Mögliche Lerninhalte: Windows-Grundlagen; Internet Grundlagen; Textverarbeitung MS Word; Tabellenkalkulation MS Excel; Datenbanken MS Access; Präsentationsprogramm MS PowerPoint; Personal Information Manager MS Outlook; SAP R/3: 14 Module; ECDL (Europäischer Computerführerschein) - Prüfungsvorbereitung; Netzwerktechnik; WebPublishing: Grundlagen zu HTML, Java Script, Flash, Dreamweaver; Webdevelopment: Grundlagen zu CSS, SQL, PHP, XML, Perl & CGI, Apache; CAD: Grundlagen + Fortgeschrittene; CAD 3D; Bildbearbeitung: CorelDraw; Adobe Creative Suite; Videobearbeitung mit Pinnacle Studio; Englisch; technisches Englisch; Projektmanagement mit MS Project; Linux: SuSE; Ubuntu; Konflikte erkennen, verhandeln und lösen; PC-Schreibtrainer.		
Voraussetzungen	EDV-Grundkenntnisse wie Umgang mit Maus und Tastatur.		
Information	Ort	Dölvesstraße 8, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 629	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen	
		Mo - Fr 08:00 - 15:00 h 08:45 - 13:00 h	
	Termin / Nummer	laufender Einstieg	56110
Abschluss	Zertifikat der Wirtschafts- und Sozialakademie		

► weiter.com: Individuelle Qualifizierungswege für SGB II Kunden

Erwerbslos – und das schon seit vielen Jahren?

Berufliche Perspektive? Fehlanzeige. Lebensqualität: Tendenz gegen Null. Fragen über Fragen: Kann ich noch in meinem Berufsfeld weiterarbeiten? Welche zusätzliche Qualifizierung hilft mir weiter? Und: Wie soll es überhaupt weitergehen?

Wir bieten individuelle Qualifizierungswege!

weiter.com ist ein gemeinsames Angebot von sechs Bildungseinrichtungen mit dem Ziel einer umfassenden Betrachtung des persönlichen Werdeganges und Feststellung möglicher Arbeitsbereiche. Die Qualifizierung und Arbeitserprobung ist in gewerblich-technischen, pflegerischen oder kaufmännischen Dienstleistungstätigkeiten möglich. Sie können in Voll- oder Teilzeit teilnehmen.

Ablauf:

Eingangsphase (3 Wochen)

Orientierung, Information, Potenzialanalyse, Jobfinding Kompetenzen, Berufswegplanung, Zielrichtung klären
Entscheidung für eins der Fachmodule

Fachmodul (24 Wochen)

Kaufmännisches Trainingsbüro*

Berufssprache Deutsch für Migranten/innen

Einzelhandel

Deutsch als Zweit- und Arbeitssprache

Berufsorientierung für Erziehungs- und Sozialpflegeberufe *

Holz- und Trockenbau *

Metall und Elektrotechnik *

Lager und Logistik*

Grundlagen EDV & Multimedia

Berufsorientierung für pflegerische Bereiche

(* bei Bedarf mit Deutschunterricht)

Fachpraktikum (12 Wochen)

Nachbereitung (1 Woche)

Ansprechpartner:

Deutsche Angestellten Akademie (DAA) Bremen

Madeleine Grauss (Raum 1.2)

Bgm.-Smidt-Str. 24 - 28195 Bremen

Tel.: (0421) 168 99 451 Fax: (0421) 32 88 40

madeleine.grauss@daa-bremen.de

Teilnehmerauswahl:

Erfolgt durch die BagIS bzw. Agentur für Arbeit. Der Einstieg ist alle drei Wochen möglich.

Zielgruppe	Arbeitsuchende mit allgemeinbildenden Schulabschluss und guten Deutschkenntnissen.		
Inhalt	<p>Kaufmännisches Trainingsbüro in Voll- oder Teilzeit.</p> <p>Modul 1: Kaufmännische Basiskompetenzen Praxisbezogene Schulung in einer Trainingsfirma in den Abteilungen Einkauf, Verkauf, Finanzbuchhaltung, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Sekretariat und Verwaltung. In den Abteilungen erhalten Sie die folgenden kaufmännischen Basiskenntnisse: Erstellen von Anfragen und Angeboten, Schriftverkehr in Verbindung mit Textverarbeitung, Textgestaltung, Aktenführung/Registratur, Rechnungsprüfung, Kontierung von Ein- und Ausgangsrechnungen, Einführung in den Zahlungsverkehr, Postbearbeitung, Telefontraining.</p> <p>Modul 2: PC-Grundlagen in Verbindung mit Internet und E-Mailing: Hardware, Software, Netzwerke; Grundlagen Betriebssysteme, Internet-Browser, MS-Outlook.</p> <p>Modul 3: EDV-Anwendungsprogramme Einführung in MS Word, Erstellen und Arbeit mit Dokumenten, Dokumentenvorlage, Formatvorlage u.v.m.. Einführung in MS Excel, Erstellen und Arbeiten mit Tabellen, Formatierung, Formeln und Funktionen, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und Diagrammen u.v.m..</p> <p>Modul 4: BWL und Recht Grundlagen der BWL und des Rechts, kaufmännisches Rechnen, Personalwesen.</p> <p>Modul 5: Buchführung u. Lohn- u. Gehaltsabrechnung Grundlagen der Buchführung, Aufbau einer Buchhaltung, Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung.</p>		
Information	Ort	Dölvesstraße 8, Bremen-Hastedt	
	Anmeldung	0421-44 99 629	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen 960 Std. Mo - Fr 08:00 - 15:00 h 729 Std. Mo - Fr 08:30 - 13:30 h	
	Termin Nummer	laufender Einstieg	56130
Prüfung	Zertifikat der Wirtschafts- und Sozialakademie		

► Gewerblich-technische Fortbildung

► Modulare Qualifizierungen im Bereich Mechatronik

Mechatronik ist ein Querschnittsbereich für viele Branchen. So benötigen Maschinen- und Anlagenbau, Elektrotechnik, Elektronikindustrie u.ä. Betriebe Fachkräfte, die in Fertigung, Montage, Wartung und Instandhaltung von komplexen Maschinen und Anlagen einsetzbar sind.

Die berufsbegleitende modulare Qualifizierung im Bereich Mechatronik ist ein zeitgemäßes Angebot, auch in wirtschaftlich schwierigen Zeiten Personalentwicklung zu betreiben und somit die Innovationsfähigkeit des Unternehmens zu wahren. Mittels der eingesetzten Module können maßgeschneiderte Qualifizierungen angeboten und die spezifischen Bedarfe der Betriebe optimal berücksichtigt werden.

Die Module sind aus betrieblichen Praxisbeispielen abgeleitet und Sie können die Aufgabenschwerpunkte bearbeiten, die Ihrer betrieblichen Praxis am nächsten stehen.

Zur Auswahl stehen zur Zeit zwei Qualifizierungen:

- Modulare Qualifizierung im Bereich Mechatronik, Schwerpunkt Metalltechnik
- Modulare Qualifizierung im Bereich Mechatronik, Schwerpunkt Steuerungstechnik

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Broschüre „Gewerblich-technische Berufe“.



Mechatronik kompakt und praxisorientiert

Modulare Qualifizierung mit Schwerpunkt Steuerungstechnik

Zielgruppe

Arbeitsuchende Fachkräfte aus Metall- und Elektroberufen, die sich vertiefende und praxisorientierte Kenntnisse in der Steuerungstechnik aneignen wollen.

Inhalt

Die Qualifizierung zielt darauf ab, praxisorientiertes Fachwissen und Fertigkeiten für das Anforderungsprofil der Mechatroniker/-innen zu vermitteln. Schwerpunkt der Qualifizierung ist die Steuerungstechnik.

Durch ein praxisnahes Projekt wird gewährleistet, dass mit Hilfe komplexer, in der Mechatronikerausbildung bewährter, Automa-

tisierungssysteme alle relevanten Kenntnisse der Steuerungstechnik vermittelt werden. Dabei steht die anwendungsorientierte Vermittlung und Aneignung von Kenntnissen der Elektrotechnik, der Pneumatik und SPS im Zentrum der Qualifizierung. In diesem Kontext werden auch Verfahren der Arbeitsplanung, Inbetriebnahme und der technischen Dokumentation vermittelt.

- Arbeits- und Projektplanung
- Montagetechnik
- Elektrotechnik
- Pneumatik
- E-Pneumatik
- SPS - S7
- Inbetriebnahme
- Dokumentatiom

Information	Ort	Use Akschen 73, Bremen-Gröpelingen
	Anmeldung	0421-44 99 627
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen
		264 Std. Mo - Fr 08:00 - 15:00 h
	Termin I Nummer	14.08. – 29.09.2009 68630
	Termin I Nummer	06.11. – 22.12.2009 68631



Modulare Qualifizierung im Bereich Metalltechnik

Zielgruppe Arbeitssuchende mit Vorkenntnissen oder Interesse am Berufsfeld Metall, die Projektarbeit kennen lernen wollen und eine Beschäftigung im Berufsbereich Mechatronik anstreben.

Thema Im Maschinen- und Anlagenbau u.ä. Betrieben werden Mitarbeiter benötigt, die in Fertigung, Montage, Wartung und Instandhaltung von komplexen Maschinen und Anlagen eingesetzt werden. Am Beispiel eines E-Pneumatisch gesteuerten Handhabungssystems erlangen Sie metalltechnische Grundfertigkeiten und erwerben Grundkenntnisse zum vernetzten Denken und Handeln.

- Zeichnungslesen, Arbeitsplanung und Montagetechnik
- Manuelle Zerspantechnik,
- Maschinelle Zerspantechnik, Drehtechnik
- Maschinelle Zerspantechnik, Frästechnik
- CNC Frästechnik
- Deutsch aktuell und Bewerbungstraining

Information	Ort	Use Akschen 73, Bremen-Gröpelingen
	Anmeldung	0421-44 99 627
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen
		13 Wochen 456 Std. Mo - Fr 08:00 - 15:00 h
	Termin I Nummer	12.10.2009 – 08.01.2010 68620

► Qualifizierung in Bremen-Nord



Kaufmännisches Trainingszentrum **Modulares Fachpraxis-Seminar Bremen-Nord**



Zielgruppe	Arbeitsuchende, Berufsrückkehrer/innen und Beschäftigte mit kaufmännischem Berufsabschluss oder vergleichbaren Vorkenntnissen.	
Inhalt	<p>Ziel der Weiterbildung ist die schnelle Re-/Integration der Teilnehmer/innen in das Berufsleben bzw. Beschäftigungssicherung. Insbesondere sollen sie auf den neuesten Stand der Bürotechnologie und -kommunikation gebracht werden. Die konkrete Verbindung von Theorie und Praxis an kaufmännischen Vorgängen eröffnet ihnen einen Erfahrungsraum, in dem sie kaufmännisches Handeln und ökonomisches Denken unmittelbar aufeinander beziehen können. Kaufmännische Vorgänge sowie deren Zusammenhänge werden erkennbar, begreifbar und transparent. Die Arbeit im Team und das Lernen mit- und voneinander erhöhen die soziale und fachliche Kompetenz. Das modulare Bildungsangebot ermöglicht eine beliebige Kombination der Bausteine mit kurzer aber auch längerer Seminardauer bei laufender Einstiegsmöglichkeit. Module (Fachpraxis):</p> <ul style="list-style-type: none">→ Sachbearbeitung Warenwirtschaft /Einkauf, Verkauf)→ Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung→ Sachbearbeitung Entgeltabrechnung→ Fachkraft Sekretariat/Verwaltung→ Kaufmännische Alleinkraft (für Quereinsteiger/innen)→ EDV-/PC-Betreuer/in <p>Ergänzender Zusatzunterricht (Fachtheorie): Buchführung, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht, Kaufvertragsrecht, Modernes Marketing, Rhetorik, Zeitmanagement, Business English, Schriftverkehr/DIN 5008, EDV, Bewerbungstraining, Outfitberatung, Selbstlernprogramme: SAP R/3, MS-Office, Englisch, Europ. Wirtschaftsführerschein, WebPublisher u.a.</p>	
Voraussetzungen	Kaufmännischer Berufsabschluss oder vergleichbare Vorkenntnisse.	
Information	Ort	Achterrut 4, Vegesack
	Anmeldung	0421-66 90 31
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen
	Termin I Nummer	Laufender Einstieg 84500



Selbstlernzentrum Bremen-Nord

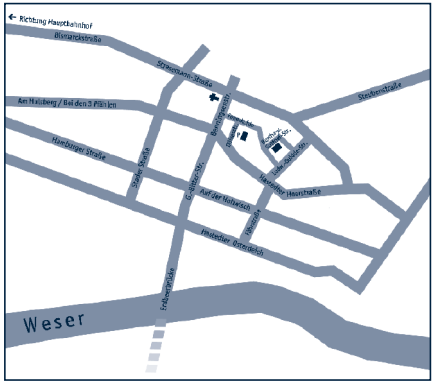
Individuelles Lernen mit Tutor

Zielgruppe	Teilnehmer/innen, die EDV-, kaufmännische und Sprachkenntnisse erwerben möchten.		
Thema	Mit Hilfe hochwertiger interaktiver Lernsoftware und der Unterstützung erfahrener Tutoren nutzen Sie alle Vorteile des Selbstlernens: - individuelles Lerntempo - keine Wartezeiten auf den nächsten Kursbeginn - aktiv und selbstgesteuert lernen - neu erworbenes Wissen wiederholen und vertiefen. Selbstlernprogramme für folgende Themen: Windows-Grundlagen; Internet Grundlagen; Textverarbeitung MS Word; Tabellenkalkulation MS Excel; Datenbanken MS Access; Präsentationsprogramm MS PowerPoint; Personal Information Manager MS Outlook; SAP R/3: 14 Module; Vorbereitung auf den ECDL (Europäischer Computerführerschein); Netzwerktechnik; WebPublishing: Grundlagen zu HTML, Java Script, Flash, Dreamweaver; Web-Design; Englisch; Business English; Europäischer Wirtschaftsführerschein: Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung; Deutsch als Fremdsprache; PC-Schreibtrainer (Tastaturtraining); Lexware: lohn+gehalt und buchhalter.		
Voraussetzungen	EDV-Grundkenntnisse sowie Umgang mit Maus und Tastatur.		
Dozenten	Stefan Schäfer		
Information	Ort	Achterrut 4, Vegesack	
	Anmeldung	0421-66 90 31	
	Preis	Bildungsgutschein/SelbstzahlerInnen	
	Termin Nummer	Laufender Einstieg	84600

Es gelten die Allgemeinen Teilnahmebedingungen der Wirtschafts- und Sozialakademie, die im Internet unter www.wisoak.de und im Hauptkatalog „Berufliche Bildung“ einzusehen sind.

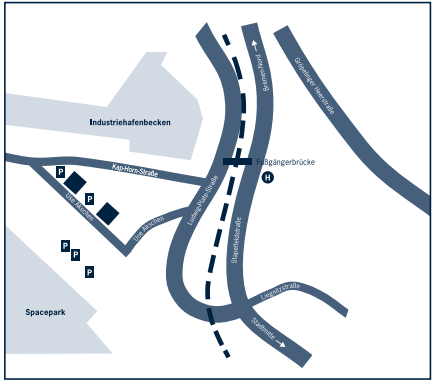
**Anfahrt zur Dölvesstr. 8 und Bertha-von-Suttner-Str. 17
28207 Bremen-Hastedt**

- Straßenbahnlinien 2 und 10 (beide Haltestelle Ludwig-Quidde-Straße) oder Buslinie 25 (Haltestelle Steubenstraße) in Bremen-Hastedt.
- Parkplätze direkt am Haus oder in unmittelbarer Umgebung.



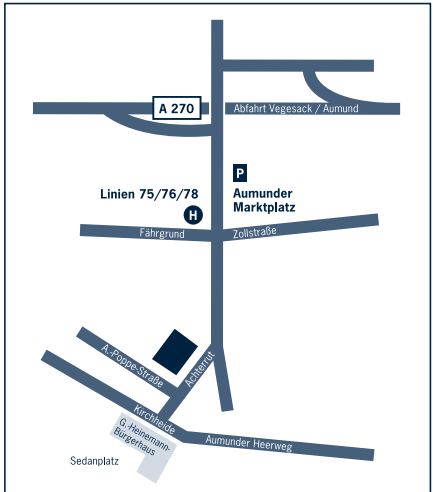
**Anfahrt zum Trainingszentrum
Gewerblich-technische Berufe
Use Akschen 73/91, 1. Etage
28237 Bremen-Gröpelingen**

- Straßenbahnlinie 3 (Haltestelle Use Akschen)



**Anfahrt zum
Bildungszentrum Bremen-Nord
Achttertut 4
28757 Bremen-Vegesack**

- Sie erreichen das Bildungszentrum bequem mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Die Buslinien 70, 71, 74, 75, 76, 77 und 78 halten in unmittelbarer Nähe (Haltestelle am Gustav-Heinemann-Bürgerhaus).
- Parkplätze gibt es auf dem Aumunder Marktplatz.



Hier finden Sie uns:

**Wirtschafts- und Sozial-
akademie der Arbeitnehmer-
kammer Bremen gGmbH**

→ Bertha-von-Suttner-Straße 17
28207 Bremen (Hastedt)
Telefon 0421·44995
Telefax 0421·4499651

Fachschule für Altenpflege

→ Dölvestraße 8
28207 Bremen (Hastedt)
Telefon 0421·4499748
Telefax 0421·4499930

**Trainingszentrum
Gewerblich-technische Berufe**

→ Use Akschen 73
28237 Bremen (Gröpelingen)
Telefon 0421·6941370
Telefax 0421·4499651

Bildungszentrum Bremen-Nord

→ Achterrut 4
28757 Bremen (Vegesack)
Telefon 0421·669031
Telefax 0421·664167

www.wisoak.de