

Ihre Vorteile

- Unsere Qualifizierungen und unsere Bildungseinrichtung sind **zertifiziert nach AZAV**.
- Dozenten werden bei uns nicht durch Lernprogramme ersetzt.
- Unsere Dozenten verfügen über hohe fachliche Qualifikationen und langjährige Unterrichtspraxis.
- Sie haben die Möglichkeit, bei uns im Hause internationale Abschlüsse zu erwerben (**z. B. LCCI, TELC, TOEIC**).
- Sie haben die Möglichkeit, auch nach Unterrichtsende im Hause zu üben.
- Wir unterstützen Sie kompetent bei Ihren Bewerbungsaktivitäten.
- Wir nehmen uns viel Zeit für eine persönliche Beratung.
- Die Qualitätsgemeinschaft WIPA ist seit vielen Jahren erfolgreich in der beruflichen Aus- und Weiterbildung tätig. Qualität, Beständigkeit und Zuverlässigkeit sind unsere Merkmale.

Unterrichtszeiten

Teilzeit Mo – Do 08:45 – 13:00 Uhr
oder Mo – Do 13:30 – 16:30 Uhr

Vollzeit Mo – Do 08:45 – 15:50 Uhr,
Fr - 08:45 – 13:00 Uhr

Beginn: Monatlicher Beginn
Die genauen Termine erfahren Sie auf unserer Internetseite und telefonisch bei uns.

Beratungen Vereinbaren Sie mit unserem Sekretariat (Tel.: 0202 / 698007-70) einen Termin für ein ausführliches, individuelles Informations- und Beratungsgespräch.

Bei dieser Gelegenheit kann auch ein Einstufungstest für das Modul „Wirtschaftsenglisch“ durchgeführt werden. Das Testergebnis zeigt, welche Lerngruppe die richtige für Sie ist.

Beratung und Anmeldung:

WIPA Wuppertal GmbH

Isabella Dylla
Tel. 0202 698007-72
i.dylla@wipa-wuppertal.de

Ines Schlochtermeyer
Tel. 0202 698007-86
i.schlochtermeyer@wipa-wuppertal.de

WIPA Wuppertal GmbH
Alte Freiheit 5, 42103 Wuppertal
Telefon 0202 698007-70
Telefax 0202 450491
info@wipa-wuppertal.de
www.wipa-wuppertal.de

Stand Mai 2020

Modulare kaufmännische Anpassungsqualifizierung

- **Sprachkompetenz**
- **Berufskunde**
- **Qualifizierung**
- **Integration**



Weiter geht's ... mit **Bildung**

Die „**Modulare kaufmännische Anpassungsqualifizierung**“ ist ein innovatives Weiterbildungssystem zur individuellen Qualifizierung. Durch ein umfangreiches Modulangebot wird für jeden Interessenten ein optimaler, passgenauer und effizienter Bildungsplan erstellt. Ausgehend vom Kompetenzansatz werden nur die Inhalte geschult, die der Einzelne benötigt, um eine schnelle Wiedereingliederung in den ersten Arbeitsmarkt zu erreichen.

Alle Inhalte werden durch erfahrene Dozenten und Trainer unterrichtet und begleitet. **Dozenten werden nicht durch Lernsoftware ersetzt.**

Die Einstiege in die Module können ganz flexibel nach Ihren Wünschen realisiert werden, d. h. Einstiege sind jederzeit möglich. Ausgenommen ist der Einstieg in das Modul „Wirtschaftsenglisch“; hier sind feste Starttermine (im vierwöchigen Rhythmus) festgelegt.

Alle Module können in Voll- und Teilzeitform gebucht werden.

Die Finanzierung erfolgt über den Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters.

Alle Module im Überblick

- EDV-Grundlagen (40 U-Std.)
- MS-Word: Grundlagen (40 U-Std.)
- MS-Word: Aufbau (40 U-Std.)
- MS-Excel: Grundlagen (40 U-Std.)
- MS-Excel: Aufbau (40 U-Std.)
- MS-PowerPoint (40 U-Std.)
- Internet und E-Mail Dienste (40 U-Std.)
- MS-Access (80 U-Std.)
- Rechnungswesen Grundlagen (80 U-Std.)
Rechnungswesen Aufbau (80 U-Std.)
- SAGE New Classic
- Lohn und Gehalt (80 U-Std.)
- Finanzbuchhaltung (80 U-Std.)
- Auftragsbearbeitung (80 U-Std.)
- DATEV (160 U-Std.)
- Wirtschaftsenglisch (mit Möglichkeit einer LCCI-Prüfung) (320 U-Std.)

Das Modulangebot Wirtschaftsenglisch

Ziel der Qualifizierung ist der Ausbau und die Festigung der Sprachkompetenz für den Beruf. Wir trainieren das Hör- und Leseverstehen sowie die aktive mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Dabei arbeiten Sie mit hochqualifizierten und erfahrenen Dozenten, die Sie zur aktiven Teilnahme ermutigen, Sie fördern und fordern, um die Anforderungen der Praxis im Unterricht umsetzen. Zum Ende der Qualifizierung können Sie in unserem Hause eine Prüfung der LCCI (London Chamber of Commerce and Industry) ablegen. Die LCCI-Zertifikate sind international bekannt und anerkannt.

Das Modul Wirtschaftsenglisch gliedert sich in zwei Phasen:

Modul A:

Training der aktiven mündlichen Sprachkompetenz
Inhalte: Grammatik, Small Talk, Telefontraining, geschäftliche Treffen, Verhandlungstraining, Präsentationen, Vorstellungsgespräche

Modul B:

Training der aktiven schriftlichen Sprachkompetenz
Inhalte: Grammatik, E-Mails, Faxe, Memos, Geschäftskorrespondenz, Übersetzungen, Lebenslauf, Bewerbungsschreiben