

TERTIA Itzehoe

| | |
|---|---|
| FbW | https://www.tertia.de/tobi-campus-angebotsuebersicht/ |
| | – für alle Kundengruppen – Vollzeit: 08:00 - 16:00 – Sprachlevel B1 erforderlich – Teilzeit: 08:00 - 13:00 |
| | Inhalt |
| Betreuungsassistent:in inkl. Schwesternhelfer/Pflegehelfer | Einführung, Organisation, Ablaufplanung, Kommunikation, Formal-rechtliche Hinweise, Erkrankungen im Alter, Demenz, Möglichkeiten, aktiv zu bleiben, Ernährung und Anregung der Sinne, Pflorgetechniken, Weitere Pflgethemen, Einführung in die digitale Pflegedokumentation, Grundkenntnisse des Pflegeprozesses und der Pflegedokumentation, Seniorenaktivitäten, Sterbebegleitung, Erkrankungen |
| Zusatzmodul: Schwesternhelfer/ Pflegehelfer | Pflege als Beruf, Rechtskunde, Hygiene, Grundkenntnisse der Pflege, Krankheitsbilder und Pflegemöglichkeiten, Pflege von Menschen mit Behinderung, Hauswirtschaft und Ernährung, Pflegeprozess und Pflegedokumentation, Menschen mit Demenz, Sterben und Tod |
| Schulbegleiter:in/ Integrations-assistent:in | Die inklusive Schule: Berufsbild, Einsatzfelder, Arbeitgeber, Arten der Behinderungen, Krankheitsbilder, Migration/Traumata, kindliche Entwicklung, Das Lernen lernen, Begleitetes schulisches Lernen und Assistenz, Digitale Kompetenzen, Sozialkompetenz, Umgang mit Lernstörungen, Begleitung bei der Alltagsbewältigung, Akteure in der Schulbegleitung - Kind, Eltern, Schule, Träger, Jugendamt/Eingliederungshilfe, Rechtliche Grundlagen |
| Intensivfortbildung JobCoach | Beratungsprozesse steuern und durchführen, Handlungsfelder: Formale Richtlinien, Rahmenbedingungen, Dokumentation, Steuerung und Durchführung des Beratungsprozesses in Präsenz und alternativ digital; Optional: inkl. AEVO im Anschluss |
| Ausbildung der Ausbilder - AdA (AEVO) | Ausbilder der Ausbilder gem. AEVO: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen, Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken, Ausbildung durchführen, Ausbildung abschließen, IT- und Medienkompetenz für Ausbilder, Vortrags- und Präsentationstechniken, Kommunikations-training und Konfliktmanagement, Vorbereitung auf den praktischen Teil der Ausbildereignungsprüfung |
| Digitaler Führerschein 4.0 | Umgang mit Tablet, Computer und Smartphone, Installation und Nutzung von Apps, IT-Grundlagen, Grundlagen Schreib- und Rechenprogramme, Passwörter, Lizenzen, Copyrights, Antivirenprogramme, Suchmaschinen und Cloud-Dienste, Soziale Medien, Chancen und Risiken in digitalen Umgebungen, Nutzung von E-Services, Kommunikation in der digitalen Welt, Netiquette |
| MS-Office | Die Qualifizierung „MS-Office - zeitgemäße Bürosoftware sicher anwenden“, wird in Form von 3 Modulen umgesetzt. Die Buchung einzelner Module ist möglich. Microsoft Office und PC-Kenntnisse sind wesentliche Voraussetzungen im Arbeitsalltag. Die vermittelten EDV-Kenntnisse sind in den allermeisten Berufen und Unternehmen gefragt. M1: BASIC - Windows, Word, Excel; M2: AUFBAU - Word, Excel; M3: Outlook, PowerPoint, Mobiles Arbeiten und Kommunikation |
| Sprache Deutsch - für den Beruf | Die Inhalte und Lernziele werden auf das jeweilige Zielsprachniveau angepasst. Die Kund:innen können sprachlich fachspezifisch in den folgenden Berufsbereichen qualifiziert werden: kfm. Bereich, sozialer Bereich, pädagogischer Bereich, Hotel- und Gastgewerbe, Lager/Logistik, gewerblicher Bereich. Themen: Orientierung im Unternehmen, Betriebliche Informationen, Kontakte am Arbeitsplatz, Technik am Arbeitsplatz, Austausch von Informationen, Kundenmanagement u.a. |
| Grundkompetenzen: - Deutsch - Mathe - Digitale Grundlagenkompetenzen | M1 - Sprachlich fit: Arbeitsplanung, Organisation des Lernens, Motivation, Motivation lebenslanges Lernen, berufspraktisches Deutsch, Aufbau sprachlich-kommunikativer Kompetenzen, Lesekompetenz und Textverständnis, schriftsprachliche Fertigkeiten ; M2 - mathematischer Kompetenzaufbau: Grundrechenarten, Prozent, Brüche, Dezimalrechnung, Flächen-/Mengenberechnung, Dreisatz, Zinsrechnung, praktische Probleme mathematisch bearbeiten; M3 - Digitale Grundlagenkompetenzen 4.0: digitale Arbeits- und Lerntechniken, Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologien, Nutzung von zeitgemäßen Kommunikations- und Informationsgeräten, Entwicklung und Wandel der (digitalen) Arbeitswelt, digitales Kompetenzinventar |
| DATEV Finanzbuchführung; Lohn- und Gehalt | Das Angebot besteht aus 2 Modulen, die separat gebucht werden können. Der Kursstart läuft parallel, sodass beide Module nacheinander buchbar sind. M1: Grundlagen der Finanzbuchführung und Finanzbuchführung in DATEV M2: Grundlagen der Lohnabrechnung und Lohn-abrechnungen in DATEV; Abschluss = Zertifikat von DATEV |
| TQ Kaufmann:frau im Einzelhandel | TQ 1: Kassieren: Einrichten des Kassenarbeitsplatzes, Kassieren, Serviceangebote im Kassenbereich, Auszahlungen, Kassenabrechnung; 160 Std. betriebliche Lernphase |
| TQ Kaufmann:frau E-Commerce | TQ 3: Verkaufsfördernde Maßnahmen im Onlinehandel durchführen: Onlinemarketing entwickeln, umsetzen und bewerten; Waren- und Dienstleistungssortiment mitgestalten und online bewirtschaften, Funktionen des E-Commerce für die Gesamtwirtschaft, Möglichkeiten des Marketingmix, Rechtliche Regelungen des Online-Marketings, Ganheitliche Kundenkommunikation, Soziale Netzwerke, Unternehmenspräsentation; 152 Std. betriebliche Lernphase |
| TQ Kaufmann:frau Büromanagement | TQ 1: Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erledigen: Geschäftspost, Telefonate und E-Mails bearbeiten, Betriebs- und Datenbanksysteme anwenden, Termine planen und koordinieren, Veranstaltungen planen und durchführen, Schriftstücke eigenständig erstellen und bearbeiten, bei der Erstellung von Schriftstücken, Protokollen und Präsentationen unterstützen, Kassenbuch führen; 152 Std. betriebliche Lernphase |
| Hauswirtschaftliche Versorgungskraft § 45a SGB XI (inkl. AnFöVO, Erste Hilfe u.a.m.) | Erbringung von hauswirtschaftlichen Dienstleistungen wie Personen verpflegen, Einkauf und Besorgungen; Organisation der Vorrathaltung; Textilien und Wäsche reinigen und pflegen; Flächen und Wohnumfeld reinigen und pflegen; Basiswissen über Krankheits- und Behinderungsbilder; Vorbereitung auf den Umgang mit akut auftretenden Krisensituationen; Anforderungen an die Kommunikation und den Umgang mit zu pflegenden Personen; Hauswirtschaftliche Dienstleistungen planen und dokumentieren |
| TQ Fachlagerist:in/ Fachkraft Lagerlogistik | TQ 3: Waren lagern inkl. Flurförderschein: Güter für die Lagerung vorbereiten, Güter einlagern, Lagerbestände prüfen und pflegen, Flurförderschein |
| AVGS | Individuelles Coaching/plus (Bewerbungsverfahren; Berufsbegleitung; Socialcoaching) Sprachtraining (Einzelcoaching; TELC-Prüfung; berufsbezogen) Socialcoaching (soziale und berufliche Integration; Suchtproblematiken) Familien- und Jobcoaching (Kompetenzförderung; Unterstützung in allen Lebensbereichen) Systemisches Coaching Digitales Bewerbungsmanagement EDV/MS Office Stabilisierung von Beschäftigungsverhältnissen Existenzgründungsberatung Ganzheitliches Bewerbungscoaching |

So erreichen Sie uns: 04821 13703-60 | itzehoe@tertia.de