



## Liste der Lernmedien

Die Bundesagentur für Arbeit bietet Ihnen die Möglichkeit, sich von zu Hause aus weiterzubilden. In der LERNBÖRSE exklusiv finden Sie hochwertige Lernprogramme, die Sie bei Bewerbungen und im Arbeitsalltag unterstützen. Zertifikate bestätigen Ihren Erfolg.

Mehr unter: <http://www.arbeitsagentur.de/lernboerse>



### 1. Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Der Kenntnisstand entspricht dem Europäischen Wirtschaftsführerschein – Stufe A

- |  |          |   |          |
|--|----------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Bilanzierung      | 4,50 Std | <input type="checkbox"/> Wirtschaftsrecht | 5,00 Std |
| <input type="checkbox"/> Unternehmensziele | 4,00 Std | <input type="checkbox"/> Abschlusstest    | 0,50 Std |
| <input type="checkbox"/> Kostenrechnung    | 5,50 Std |   |          |



### 2. Bewerbungstraining

Praktische Tipps für weniger Absagen und mehr effektive Bewerbungsgespräche

#### Bewerbungstraining für Akademiker

- |   |          |   |          |
|---|----------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Der Selbst-Check           | 0,75 Std | <input type="checkbox"/> Das Bewerbungsgespräch | 0,75 Std |
| <input type="checkbox"/> Die Recherche              | 0,25 Std | <input type="checkbox"/> Das Assessment Center  | 0,75 Std |
| <input type="checkbox"/> Die schriftliche Bewerbung | 0,75 Std |   |          |

#### Trainingsprogramm für Arbeitsuche und Bewerbung

- |   |          |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> durchstarten - Trainingsprogramm für Arbeitsuche und Bewerbung | 3,50 Std |
|---|----------|



### 3. Business Etikette

Sichere Umgangsformen in geschäftlichen Situationen, Kleiderordnung u.v.m.

- |  |          |  |          |
|--|----------|--|----------|
| <input type="checkbox"/> für Auszubildende | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Business mit Stil | 8,00 Std |
| <input type="checkbox"/> für Berufstätige  | 2,00 Std |  |          |



### 4. E-Mails professionell bearbeiten

E-Mails empfangen, versenden und die tägliche E-Mail-Flut bewältigen

- |  |          |  |          |
|--|----------|--|----------|
| <input type="checkbox"/> Komplet / Abschlusstest | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Lernweg Kompakt     | 1,50 Std |
| <input type="checkbox"/> Lernweg Basis           | 1,25 Std | <input type="checkbox"/> Lernweg E-Mail-Flut | 0,50 Std |
| <input type="checkbox"/> Lernweg Aufbau          | 1,00 Std | <input type="checkbox"/> Lernweg Management  | 0,50 Std |



### 5. Interkulturelle Kompetenz

Durch wichtige kulturelle Informationen gut vorbereitet für die Reise in Ihr Zielland

- |   |          |                                     |          |
|---|----------|-------------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Arabische Welt | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Österreich | 2,00 Std |
| <input type="checkbox"/> China          | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Polen      | 2,00 Std |
| <input type="checkbox"/> Deutschland    | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Russland   | 2,00 Std |
| <input type="checkbox"/> Frankreich     | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Slowakei   | 2,00 Std |
| <input type="checkbox"/> Großbritannien | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Spanien    | 2,00 Std |
| <input type="checkbox"/> Indien         | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Tschechien | 2,00 Std |
| <input type="checkbox"/> Italien        | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Türkei     | 2,00 Std |
| <input type="checkbox"/> Kanada         | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Ungarn     | 2,00 Std |
| <input type="checkbox"/> Niederlande    | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> USA        | 2,00 Std |



## 6. Kommunikation

"Man kann nicht nicht kommunizieren" - vertiefen Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten

- |   |          |   |          |
|---|----------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Erfolgreich Präsentieren | 5,00 Std | <input type="checkbox"/> Kommunikation am Telefon               | 5,00 Std |
| <input type="checkbox"/> Gesprächstechnik         | 2,00 Std | <input type="checkbox"/> Mitarbeitergespräch & Zielvereinbarung | 2,00 Std |



## 7. Office 2010

Arbeiten mit Word, Excel, PowerPoint, Outlook (jeweils Grundlagen und Fortgeschrittene) und Grundlagen des Betriebssystems Windows 7

- |   |            |        |                      |        |
|---|------------|--------|----------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> <b>Word</b><br>(Textverarbeitung)              | Grundlagen | 12 Std | für Fortgeschrittene | 12 Std |
| <input type="checkbox"/> <b>Excel</b><br>(Tabellenkalkulation)          | Grundlagen | 14 Std | für Fortgeschrittene | 12 Std |
| <input type="checkbox"/> <b>Power Point</b><br>(Präsentation)           | Grundlagen | 12 Std | für Fortgeschrittene | 12 Std |
| <input type="checkbox"/> <b>Outlook</b><br>(E-Mails, Termine, Aufgaben) | Grundlagen | 9 Std  | für Fortgeschrittene | 10 Std |
| <input type="checkbox"/> <b>Windows 7</b>                               |            |        |                      | 12 Std |
| <input type="checkbox"/> <b>Gesamttest</b>                              |            |        |                      |        |

## 8. Sprachen

Messen Sie Ihr Sprachniveau und vertiefen Sie Ihre Sprachkenntnisse. Die Hilfe zu den einzelnen Kursen ist auf Deutsch, Englisch, Russisch u. Türkisch verfügbar. Weitere Informationen entnehmen Sie dem Infoblatt "Welcher Sprachkurs ist der richtige?"

- |  |               |       |
|--|---------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Einstufungstests zu jeder Sprache | 3 Module - je | 1 Std |
|--|---------------|-------|

### Deutsch

- |  |               |        |
|--|---------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Intensivkurse Deutsch Level A1.1 bis B2.2 | 6 Module - je | 80 Std |
| <input type="checkbox"/> Karriere und Beruf – diverse Themen       | 6 Module - je | 20 Std |

### Englisch

- |   |                |               |
|---|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Intensivkurse Englisch Level A1.1 bis B2.2     | 6 Module - je  | 80 Std        |
| <input type="checkbox"/> Karriere und Beruf - diverse Themen            | 11 Module - je | 10 bis 20 Std |
| <input type="checkbox"/> Karriere und Beruf - Englisch f. Auszubildende | 2 Module - je  | 60 Std        |

### Französisch

- |  |               |        |
|--|---------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Intensivkurse Französisch Level A1.1 bis B2.2 | 6 Module - je | 80 Std |
| <input type="checkbox"/> Karriere & Beruf - diverse Themen             | 4 Module - je | 20 Std |



## 9. Tastaturtraining

Erlernen Sie das 10-Finger-System, verbessern Sie Ihre Tippfertigkeit & Geschwindigkeit

- |  |           |   |          |
|--|-----------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Grundkurs, inkl. Test       | 10,00 Std | <input type="checkbox"/> Zahlen - Zahlenreihe | 1,50 Std |
| <input type="checkbox"/> Geschwindigkeit, inkl. Test | 4,50 Std  | <input type="checkbox"/> Zahlen - Zahlenblock | 2,25 Std |
| <input type="checkbox"/> Sonderzeichen               | 3,75 Std  |   |          |



## 10. Zeitmanagement

Besserer Umgang mit der Zeit durch die Konzentration auf die wirklich wichtigen Dinge

- |   |          |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Zeitmanagement | 2,00 Std |
|---|----------|

