

ausgedruckt werden. Die TN haben die Möglichkeit, sich insbesondere auf Zeitungsannoncen und Anzeigen im Internet zu bewerben.

Im Rahmen von Praktika sammeln die TN Erfahrungen in Betrieben und Institutionen und stellen Kontakte zu potentiellen späteren Arbeitgebern her.

Des Weiteren lernen die TN den Arbeitsmarkt in Luxemburg kennen.

### TEILNAHMEBESCHEINIGUNG

Zum Abschluss der Maßnahme erhalten die TN ein Zeugnis. Es dokumentiert, welche Qualifizierungsinhalte sie absolviert haben.



Dieses Projekt wird durch das Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie Rheinland-Pfalz aus arbeitsmarktpolitischen Mitteln des Landes Rheinland-Pfalz und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Jobcenters Trier Stadt gefördert.



**Büro@Computer**

Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung

fennek e. V. ist gemäß AZAV als Träger für diese Maßnahme zertifiziert.

**Ansprechpartner: Arnold Sehmer**

54290 Trier · Karl-Marx-Straße 90

Fon + 49 (0)6 51 9 79 39 55-0

Fax + 49 (0)6 51 9 79 39 55-1

[www.fenek.de](http://www.fenek.de)

email: [info@fennek.de](mailto:info@fennek.de)



# Büro@Computer



Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung

Ein Angebot von: 

Unser Projekt wird gefördert von:



**tenak** wurde 1988 als gemeinnütziger Verein gegründet.

Der Verein setzt sich ein für eine gleichberechtigte Entwicklung aller Menschen vor dem Hintergrund des Akzeptierens ihrer Verschiedenheiten. Wir ergreifen Initiativen zur Wiedereingliederung von Benachteiligten in die Gesellschaft, insbesondere in Form des integrativen Zusammenarbeitens.

### QUALIFIZIERUNG

Diese Ziele werden in der Qualifizierungsmaßnahme **Büro@Computer** umgesetzt.

Qualifizierungen im Computer- und Bürobereich führen wir seit 1989 durch. Die Schulungen richten sich an auf dem Arbeitsmarkt benachteiligte Menschen.

Seit 2005 finden diese Maßnahmen für Personen im SGB II-Bezug statt und werden vom Jobcenter Trier Stadt sowie dem Europäischen Sozialfonds und dem Land Rheinland-Pfalz gefördert.

Ziel ist es, die Zugangschancen der TeilnehmerInnen (TN) in den allgemeinen Arbeits- und Ausbildungsmarkt zu erhöhen durch (Wieder-)erlangung bzw. Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit.



Vorab wird mit jedem/r TN seine/ihre persönliche Ausgangssituation besprochen und individuelle Maßnahmeziele vereinbart.



### BERUFLICH-INHALTLICHE KENNTNISSE

Die TN machen sich mit den Aufgaben im EDV-, Büro- und Sekretariatsbereich vertraut. Der Schwerpunkt liegt hierbei in der Anwendung von Bürosoftware (MS-Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook; OpenOffice).

Die TN haben die Möglichkeit, sich zusätzlich Kenntnisse in spezieller Anwendersoftware anzueignen, wie grafische oder kaufmännische Software (z.B. Photoshop, Gimp, Corel Draw, Dreamweaver mit HTML und CSS; Datev, Lexware).

Allen TN steht ein eigener PC-Arbeitsplatz mit Einbindung in ein Windows-Netzwerk und Internetzugang zur Verfügung.

Das Lernen findet individuell am Arbeitsplatz statt. Die TN bearbeiten selbstständig Aufgaben, ihrem Kenntnisstand und Lernvermögen entsprechend. Qualifizierte Mitarbeiter mit langjähriger Berufserfahrung unterstützen die TN hierbei und geben Rückmeldung über die erbrachten Leistungen.

Gegenseitige Hilfe, Austausch und Zusammenarbeit der TN untereinander wird unterstützt, so-

wohl auf fachlicher als auch auf sozialer Ebene. Für bestimmte Inhalte wie Deutsch als Fremdsprache werden interaktive Selbstlernprogramme eingesetzt. Die TN können einzelne Aufgaben oder auch ganze Module wiederholen, bevor sie mit Neuem beginnen. Die erworbenen Kenntnisse werden durch die Erstellung von Produkten praktisch angewandt und vertieft.

### LERNUMFELD

Unser Augenmerk liegt nicht nur auf fachbezogenen Inhalten, sondern wir bieten auch Unterstützung an bei individuellen Problemlagen wie z.B. Wohnungssuche und Umgang mit Behörden. Wichtigste Basis für die Zusammenarbeit ist für uns der gegenseitige Respekt und eine wohlwollende Haltung den TN gegenüber.

### STELLENSUCHE

Wir helfen bei der Erstellung von geeigneten Bewerbungsunterlagen, wie beim Einrichten einer eigenen Email-Adresse, bei der Erstellung von pdf-Dokumenten für die Email-Bewerbung, Einscannen von Bewerbungsfotos und Zeugnissen oder Bescheinigungen. Bewerbungsfotos können erstellt und

