

Kosten und Förderung:

Der Kurs „Jobtraining & Deutsch im Beruf“ wird über die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter des Landkreises Haßberge mit einem Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein – **AVGS** -gefördert. Bitte sprechen Sie mit Ihrem/r zuständigen Arbeitsvermittler/in, ob diese Förderung für Sie möglich ist.

Unterrichtsort

BBI – Berufsbildungsinstitut Lohwasser e.K.

Industriestr. 53 - 97437 Haßfurt

Tel. 09521 610 30 50



BBI Berufsbildungsinstitut - Haßfurt

Kurszeiten

Montag bis Freitag von 08.15 Uhr bis 12.15 Uhr

Zertifiziert durch die Fachkundige Stelle:



Zielgruppe

Unser Kurs „Jobtraining & Deutsch im Beruf“ wendet sich an ehemalige Beschäftigte mit Migrationshintergrund, die zur beruflichen Wiedereingliederung ihre Deutsch-Sprachkenntnisse verbessern möchten und parallel ein Job-Training absolvieren.

Mit dem Abschnitt Deutsch im Beruf schaffen Sie ein gutes Fundament für eine neue berufliche Tätigkeit. Wesentliche Elemente für eine rasche Eingliederung auf dem Arbeitsmarkt ist ein fundiertes Bewerbungstraining, in dem sowohl die schriftliche Bewerbung erstellt als auch mündliche Vorstellungsgespräche trainiert werden. Das Modul Arbeitsmarktorientierung-Berufswegplanung-Bewerbungstraining-IT-Training ermöglicht Ihnen einen fundierten Überblick über für Sie in Frage kommende Arbeitsmöglichkeiten in auch für Sie erreichbarer räumlicher Umgebung als auch zeitlichen Rahmenbedingungen.

Information / Anmeldung

Benötigen Sie Auskünfte über das Seminar oder möchten Sie sich anmelden?

Ob persönlich, telefonisch oder per Email – Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Ihre Ansprechpartnerin:

Judith Werner

judith.werner@bbi-hassfurt.de

Tel. 09521 610 30 50

Email: info@bbi-hassfurt.de

www.bbi-hassfurt.de

21.02.2026



Jobtraining

Arbeitsmarktorientierung – Berufswegplanung
Bewerbungstraining - IT-Training
&
Deutsch im Beruf



Haßfurt

18.05.26-30.10.26

Mo-Fr, 08:15-12:15 Uhr

Berufssprachkurs (245 UE)

- **auf Wunsch mit telc-B-1 oder telc-B-2-Prüfung)**



- Klärung des Sprachlernbedarfs
- Phonetik
- Leseverstehen und Hörverstehen
- Umgangssprache
- Beseitigung schriftlicher und grammatikalischer Defizite
- Schlüsselqualifikationen
- Interkulturelles Lernen

Der kommunikativ angelegte Lehrgang fördert die vier Fertigkeiten Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben mit dem Ziel, die berufliche Handlungsfähigkeit für viele Berufsfelder zu verbessern.

Berufsbezogenes Sprachtraining

Vertiefung des Wortschatzes in drei Berufsfeldern (Lager, Verkauf, Handel & Logistik).

Am Ende dieses Abschnitts entscheiden Sie sich für eines dieser drei Berufsfelder, um dort Ihre Kenntnisse zu vertiefen.

- Erweiterung des aktiven Sprachgebrauchs, Training von Routinegesprächen am Arbeitsplatz mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden
- Verbesserung der schriftlichen Mitteilungsfähigkeit von Routinemitteilungen am Arbeitsplatz sowie der Lesekompetenz im beruflichen Alltag

Arbeitsmarktorientierung (70 UE):

- Arbeitswelt in Deutschland – das Beschäftigungssystem, Beruf vs. Job, Arbeitsentgeltssystem und seine Komponenten, Sozialversicherung, Steuern, Arbeitsverträge, Zeitarbeit

- Der regionale Arbeitsmarkt: Der regionale Arbeitsmarkt und seine Strukturen: Industrie vs. Mittelstand (KMU), Stadt vs. Land – welche Anforderungen an Arbeitnehmer bestehen hier und dort – Branchenunterschiede, Anforderungsprofile
- Meine Mobilität: welche Verkehrsmittel stehen zur Verfügung; welche Regionen kann ich in welcher Zeit erreichen.



Berufswegplanung (70 UE):

- Berufliche Perspektiven entwickeln: Was kann ich, wohin komme ich, wie lange möchte ich arbeiten – was benötige ich hierzu?

Das Modul „präferenzorientierte Berufswegplanung“ zeigt den Teilnehmenden Möglichkeiten einer systematischen Reduzierung komplexer Entscheidungsvarianten auf.

Die Faktoren ...

- „Meine beruflichen Kenntnisse/Fähigkeiten vs. erwünschte/notwendige Qualifikationen“,
- mein Wunschgehalt vs. erzielbares Gehalt,
- räumliche Distanz zum Wohnort vs. geforderte Mobilität

werden gegeneinander abgewogen, bis ein in allen drei Bereichen realistisches Spektrum übrigbleibt, das dann in ein individuelles

Bewerbungstraining (55 UE)

mündet.

Im Seminar erstellen Sie ihre Bewerbungsunterlagen unter Anleitung und ständiger Begleitung berufserfahrener Dozent*innen.

Wir werden mit Ihnen alle Möglichkeiten eines erfolgsversprechenden Bewerbungsverhaltens trainieren.

IT-Training (60 UE):

Sie lernen grundlegende Inhalte der Textverarbeitung, des Internets und des Mailing-Programms Outlook.

- Bewerbungsunterlagen erstellen mit Word – Grundlagen, Arbeiten mit Dokumenten, Erstellen von Dokumenten, Briefgestaltung, Formatvorlagen, Seitenansicht, Drucken, Einfügen von Grafiken, Bildern und Tabellen; der „gute“ Lebenslauf.
- Internet & Recherche, Stellendatenbanken, verBIS, „Agentur für Arbeit digital“, open-office in der Agentur, Gefahren und Schutz im Mailverkehr.



Lg-Nr. 747 / 030 /2025

www.bbi-hassfurt.de