

## ÜBER UNS

Das **Berufsbildungswerk Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB GmbH (bfw)** in Leipzig, der **ARBEIT UND LEBEN Sachsen e. V.** als auch das **Bildungsinstitut PSCHERER gGmbH** engagieren sich seit über 20 Jahren in der Qualifizierung von Jugendlichen, Arbeitssuchenden und Beschäftigten.

Ein wesentlicher Schwerpunkt unserer Arbeit liegt in der individuellen, bedarfsgerechten Unterstützung der Teilnehmer\*innen und der Kenntnisvermittlung.

Alle Akteure sind qualitätszertifiziert. Unsere pädagogischen Fachkräfte, Ausbilder\*innen und Coaches sichern eine hohe Qualität im Coaching sowie der Aus- und Weiterbildung.



Bildungsstätte Leipzig

## KONTAKT

### Bietergemeinschaft GABI

- Berufsbildungswerk Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB GmbH (bfw)
- ARBEIT UND LEBEN Sachsen e. V.
- Bildungsinstitut PSCHERER gGmbH

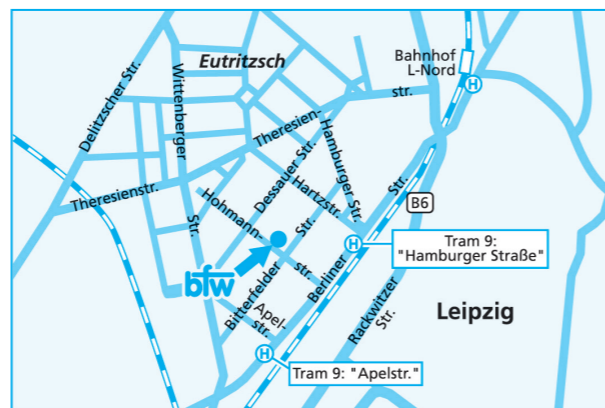
c/o Berufsbildungswerk Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB GmbH (bfw)  
Berufsbildungsstätte Leipzig  
Hohmannstraße 6  
04129 Leipzig

Projektleitung: Frau Gratzke, Herr Tolle  
Telefon: 0341 23100 40  
Fax: 0341 23100 413  
E-Mail: gabi@bfw.de

## ANFAHRT

Das bfw in der Hohmannstraße 6 ist wie folgt mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen:

- Tram 9, Haltestelle Apelstraße oder Haltestelle Hamburger Straße
- Bus Nr. 90, Haltestelle Hartzstraße
- S-Bahn 2, 4 und 6 bis S-Bahnhof Leipzig-Nord, dann Tram 9 Richtung Zentrum bis Haltestelle Hamburger Straße oder Apelstraße



Unternehmen für Bildung.



ARBEIT UND LEBEN  
Sachsen e.V.



## Gemeinsame Aktivierung und Begleitung zur Integration

Im Auftrag und mit Unterstützung von



**Bundesagentur für Arbeit**  
Agentur für Arbeit Leipzig

## DAS TALENTCENTER GABI LEIPZIG

Das Projekt besteht aus verschiedenen Elementen, welche nach Absprache mit Ihrem Vermittler / Ihrer Vermittlerin gebucht werden können.

Auf der Grundlage eines umfassenden Eingangsgesprächs werden unsere Mitarbeiter\*innen auf Ihre Interessen und Bedarfe eingehen.

Unser Ziel ist es, Ihre Chancen auf dem ersten Arbeitsmarkt zu erhöhen, Ihre Stärken auszubauen und eventuelle Ängste und Hemmnisse zu beheben. Mit einer individuellen Vorbereitung und neuem Wissen können Sie gestärkt in Ihre berufliche Zukunft starten.

### IHRE VORTEILE

Unser Auftrag und unsere Erfahrung führen bei Ihrer aktiven Mithilfe zu neuen Perspektiven in Ihrem Berufsleben.

- ✓ Aktuelle und individuell zugeschnittene Bewerbungsstrategien
- ✓ Aktualisierung und Optimierung Ihres Bewerberverhaltens und Ihrer Bewerbungsunterlagen
- ✓ Erweiterung fachspezifischer Kenntnisse
- ✓ Eignungsabklärung für ausgewählte Berufsfelder

**Element 1** (1 Tag)

### Individuelles Eingangsgespräch

**Element 2** (1 Tag)

### Bewerbungsmanagement und Umgang mit der JOBBÖRSE, Unterstützung bei Nutzung der eServices der Bundesagentur für Arbeit

- Befähigung zur eigenständigen Nutzung der JOBBÖRSE und der eServices der BA
- Aktualisierung Bewerberprofil

**Element 3** (2 Tage)

### Individuelles Bewerberprofil

- Aktualisierung Bewerberprofil
- Erstellung bzw. Optimierung von Bewerbungsunterlagen

**Element 4** (1 Tag)

### Bewerberverhalten

- Reflexion Bewerbungsaktivitäten
- Abklärung Bewerberpotential

**Element 5** (5 Tage)

### Motivation und Aktivierung mit Schwerpunkt der Vermeidung von Langzeitarbeitslosigkeit

- Stärkung der persönlichen und sozialen Kompetenzen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Stressbewältigungsstrategien und Zeitmanagement

**Element 6** (2 Tage)

### Selbstvermarktungsstrategien

- Stärkenanalyse und Präsentation zur Bewerbung
- Entwicklung von Selbstvermarktungsstrategien

**Element 7** (5 Tage)

### Selbstvermarktungsstrategien für Akademiker

- Erarbeiten realistischer beruflicher Perspektiven
- Entwicklung von Selbstvermarktungsstrategien
- Kommunikations- und Präsentationstechniken

**Element 8** (3 Tage)

### Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche

- Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung
- Dialogtraining

**Element 9** (2 Tage)

### Assessment Center

- Informationen, Verfahren, Methoden
- Einzel- und Gruppenübungen

**Element 10** (4 Tage)

### Perspektivwechsel

- Arbeitsmarktanalyse
- Potentialanalysen bzgl. möglicher Berufsfelder
- Erarbeitung individueller Alternativen

**Element 11** (1 Tag)

### Konkretes Vorstellungsgespräch

- Vorbereitung, Übung und Auswertung mit konkretem Stellenbezug

**Element 12** (2 Tage)

### Bewerbung 4.0

- Nutzung von digitalen Bewerbungsinstrumenten
- Erstellen von Living Cards, Bewerbungsvideos und Bewerberhomepages abhängig vom individuellen Bedarf

**Element 13** (VZ 5 Tage, TZ 10 Tage)

### Kenntnisvermittlung IT - MS POWERPOINT

- Arbeiten mit Präsentationen
- Einführung in MS Powerpoint
- Grundregeln für die Präsentationserstellung
- Formatierung von Präsentationen
- Zeichnungsobjekte
- Entwurfsvorlage und Folienmaster
- Diagramme und Tabellen, Grafik und Animation

**Element 14** (VZ 5 Tage, TZ 10 Tage)

### Kenntnisvermittlung IT - MS EXCEL

- Arbeiten mit Tabellenkalkulationen
- Einführung in MS Excel
- Formatierung von Tabellen

- Formeln und Funktionen
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und Diagrammen
- Zahlenformate und Mustervorlagen
- Seitenansicht, Drucken

**Element 15** (VZ 5 Tage, TZ 10 Tage)

### Kenntnisvermittlung IT - Grundkenntnisse MS WORD

#### Internet

- Nutzung Internet-Browser, Suchmaschinen

#### MS-Outlook

- Funktionalitäten von Outlook (u.a. Kalenderfunktion, Besprechungsanfragen, Dateianhänge)

#### Word

- Textverarbeitung
- Einführung und Erstellung von Dokumenten
- Layoutgestaltung
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken sowie Tabellen
- Seriendruck

**Element 16** (VZ 5 Tage, TZ 10 Tage)

### Kenntnisvermittlung IT - MS ACCESS

- Arbeiten mit Datenbanken
- Einführung in MS Access
- Erstellen von Datenbanken
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Abfragen und Berichte

**Element 17** (VZ 5 Tage, TZ 10 Tage)

### Flurförderfahrzeug-/Gabelstaplerausbildung

- Erlangen des Flurförderfahrzeugscheins/Gabelstaplerscheins

**Element 18** (VZ 20 Tage, TZ 40 Tage)

### Kenntnisvermittlung Lager/Logistik

- Arbeitsprozesse im Lager in Theorie und Praxis
- Wareneingang/-ausgang
- Lager- und Kommissionierungssysteme
- IT-Einsatz im Lager
- Arbeits- und Umweltschutz

- Gerätekunde
- Lagerung/Warenpflege
- Verpackung und Entsorgung
- Versand (Post und Paketdienste, Zoll und Frachtpapiere, Lieferscheine und Rechnung)
- Güterverkehr und Transportwesen
- Be- und Entladen, Ladungssicherung
- Umgang mit Gefahrgut

**Element 19** (VZ 20 Tage, TZ 40 Tage)

### Englisch in Wirtschaft und Verwaltung

- Aufbau und Erweiterung des berufsbezogenen Wortschatzes, inklusive Grammatik
- Abbau von Sprachhemmungen durch Konversationsübungen
- Übungen in Handelskorrespondenz
- Besonderheiten bei Bewerbungen in englischer Sprache und Training von Vorstellungsgesprächen

**Elemente 20 - 26** (je 5 Tage)

### Eignungsabklärung für berufliche Tätigkeiten und Qualifizierungen

**Element 20 Elektronik u. Automatisierungstechnik**

**Element 21 Metall und Konstruktion**

**Element 22 Informationstechnik**

**Element 23 Lager/Logistik**

**Element 24 Pflegeberufe**

**Element 25 Berufskraftfahrer**

**Element 26 Einzelhandel/Verkauf**

- Überblick über den Arbeitsmarkt in der Region/bundesweit, aktuelle Situation sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen auch im Rahmen der Digitalisierung
- Auseinandersetzung mit den Berufsbildern und realen Arbeitsbedingungen
- Analyse der persönlichen Neigung und Eignung
- Mindestens 2-tägige praktische Erprobung von typischen Fähigkeiten und Fertigkeiten
- Abschließende Auswertung mit Fremd- und Selbsteinschätzung zur Eignung