



KURZBESCHREIBUNG

Der International Computer Driving License (ICDL), auch bekannt als Computerführerschein, ist ein weltweit anerkanntes Zertifizierungsprogramm für digitale Kompetenzen. Es wurde entwickelt, um die grundlegenden Fähigkeiten im Umgang mit Computern und digitalen Technologien zu vermitteln und zu bewerten.

KURSDAUER

6 Monate

SCHULUNGSZEITEN

Vollzeit Mo-Fr 8:30-15:30 Uhr

Computerkurs - ICDL - Workforce - International Certification of Digital Literacy (Computerführerschein) inkl. Xpert Business- und ICDL- Zertifikat mit Deutsch für den Beruf B2/C1

INHALTE

Der ICDL-Workforce ist eine spezielle Version des ICDL, die auf die Bedürfnisse von Unternehmen und Arbeitsplätzen zugeschnitten ist. Er konzentriert sich auf die Fähigkeiten und Kenntnisse, die für den beruflichen Erfolg in einer digitalen Arbeitsumgebung erforderlich sind.

Der ICDL-Workforce umfasst verschiedene Module, die unterschiedliche Aspekte der digitalen Kompetenz abdecken. Dazu gehören Themen wie Computer-Grundlagen, Dateimanagement, Tabellenkalkulationen, Präsentationen, Online-Zusammenarbeit, Datenschutz, Sicherheit und andere relevante Bereiche. Die Teilnehmer erwerben Kenntnisse und praktische Fähigkeiten, um effektiv mit digitalen Tools und Anwendungen zu arbeiten.

Die Zertifizierung durch den ICDL-Workforce zeigt potenziellen Arbeitgebern, dass eine Person über die erforderlichen digitalen Fähigkeiten verfügt, um in einer modernen Arbeitsumgebung produktiv zu sein. Es kann die Beschäftigungsaussichten verbessern und als Nachweis für die digitale Kompetenz dienen.

AUFBAU

- Abschnitt 1: Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL (16 Wochen – 640 UE)
- Abschnitt 2: EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung (8 Wochen – 320 UE)

KONTAKT

BIA Akademie GmbH
Ansprechpartner
Frau Tara Mukhtar
Herr Marco Mundt
Tel.: 030 - 22 47 24 26
E-Mail: info@bia-akademie.de
www.bia-akademie.de

TELEFON:
030 - 22 47 24 26

WEBSITE:
BIA-AKADEMIE.de

E-MAIL:
info@bia-akademie.de

ANSPRECHPARTNER

- Marco Brödel
- Möllendorffstr. 49, 10367 Berlin, 6. Etage
- [0159-04381159](tel:0159-04381159)
- m.broedel@bia-akademie.de

Fragen?

Weitere Informationen gern im persönlichen Gespräch, telefonisch oder unter bia-akademie.de

Aktuelle Starttermine

18.03.2024 bis 09.09.2024

Kursdauer: 6 Monate
Unterrichtsstunden: 960 UE

02.04.2024 bis 20.09.2024

Kursdauer: 6 Monate
Unterrichtsstunden: 960 UE

15.04.2024 bis 04.10.2024

Kursdauer: 6 Monate
Unterrichtsstunden: 960 UE

Teilnahmevoraussetzungen

- Interessenten aus allen Berufsgruppen, die über grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC verfügen
- Berufserfahrung in Büromanagement, Organisation, Verwaltung oder Sekretariat ist wünschenswert
- Deutsch in Wort und Schrift min. B1 Zertifikat

Fördermöglichkeiten

- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit (SGB III) bzw. des Jobcenters (SGB II)
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)
- Rentenversicherungsträger (DRV)
- weitere Fördermöglichkeiten: sprechen Sie uns an

Perspektiven nach der Qualifizierung

Nach der Qualifizierung als Fachkraft für Büroorganisation, Verwaltung - Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung eröffnen sich Ihnen verschiedene Perspektiven. Hier sind einige mögliche Karrierewege und berufliche Möglichkeiten, die Sie in Betracht ziehen könnten:

- **Büro- und Verwaltungstätigkeiten**
- **Sekretariat.**
- **Datenverarbeitung und Dokumentation**
- **Büromanagement**

Lernmittel, Methode & Ausstattung

Allen Teilnehmenden steht während des Lehrgangs ein ergonomischer Arbeitsplatz mit einem leistungsfähigen PC, einem 24 Zoll-Flachbildschirm und Internetzugang zur Verfügung.

Unsere Akademie stellt den Teilnehmenden außerdem folgende Materialien für die persönliche Weiterverwendung zur Verfügung:

- Handouts, Übungsmaterialien, Skripte und Kopien
- Fachliteratur / Sachbücher lt. Literaturliste (ICDL Workforce Base - 4 Module, 1 Buch)

Abschluss & Zertifikate

- Teilnahmebescheinigung
- BIA Akademie Zertifikat
- ICDL Workforce Base & ICDL Workforce
- Xpert Business-Zertifikat
- Deutsch für den Beruf B2/C1 inkl. telc B2/C1