

Unser Projekt wird gefördert von:



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Ansprechpartner: Arnold Sehmer



54295 Trier · Güterstraße 9-11
Fon + 49 (0)6 51 9 75 21-10
Fax + 49 (0)6 51 9 75 21-11
www.fennek.de
email: info@fennek.de
www.fennek.de/beratungsfuehrer



Arbeitsgelegenheiten
mit flankierender Qualifizierung

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 im Rahmen von Arbeitsgelegenheiten (sog. 1-Euro-Jobs) statt und werden vom Jobcenter Trier (bis 31.12.2010 ARGE Stadt Trier - Arbeitsagentur Trier), dem Europäischen Sozialfonds und dem Land Rheinland-Pfalz gefördert. Ziel der Schulungsmaßnahme ist es, die Zugangschancen der TeilnehmerInnen in den allgemeinen Arbeitsmarkt zu erhöhen.

ARBEITSGELEGENHEIT

Die Arbeitsgelegenheit richtet sich an Personen, die Arbeitslosengeld II beziehen. Ihre Aufgabe ist es, unter Anleitung Beratungsführer für den Raum Trier neu zu erstellen bzw. zu überarbeiten. Die Beratungsführer geben einen Einblick über das vielfältige Angebot der sozialen Landschaft der Stadt Trier, indem sich eine Vielzahl von Organisationen und Gruppierungen präsentiert. Im Rahmen der Arbeitsgelegenheiten machen sich die TeilnehmerInnen mit Aufgaben im EDV-, Büro- und Sekretariatsbereich vertraut. Der Schwerpunkt liegt hierbei in der Anwendung von Bürosoftware (MS-Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook; OpenOffice), insbesondere Datenerfassung und -korrektur, Textgestaltung und Textlayout (Erstellen und Bearbeiten von Formatvorlagen), Serienbriefherstellung.

BERATUNGSFÜHRER

Für die Beratungsführer ermitteln die TeilnehmerInnen entsprechende Daten, u. a. durch Zeitungs- und Internetrecherche, entwickeln unter Anleitung mehrseitige Fragebögen und korrespondieren mit den angesprochenen Institutionen per Brief, email oder Telefon.

Sie erarbeiten Layoutvorlagen, in denen sie die Rückmeldungen erfassen und bearbeiten. Neben den Textdokumenten werden auch Internetseiten erstellt.

Die TeilnehmerInnen haben die Möglichkeit, Kenntnisse in grafischer Software und Webgestaltung (z.B. Photoshop, Gimp, Corel Draw, Dreamweaver mit HTML und CSS) zu erwerben.

LERNUMFELD

Die Maßnahme findet montags bis donnerstags von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr sowie freitags von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr statt. Innerhalb dieser Zeiten absolvieren die TeilnehmerInnen wöchentlich zwanzig Stunden. Der Schulungsverlauf wird individuell auf die mit den TeilnehmerInnen vereinbarten Ziele abgestimmt.

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 ausgedruckt werden. Die TeilnehmerInnen haben die Möglichkeit, sich insbesondere auf Zeitungsannoncen und Anzeigen im Internet zu bewerben. Innerhalb der Arbeitsgelegenheiten sammeln die TeilnehmerInnen im Rahmen von Praktika Erfahrungen in Betrieben und Institutionen und stellen Kontakte zu potentiellen späteren Arbeitgebern her.

ARBEITSZEUGNIS

Zum Abschluss der Arbeitsgelegenheit erhalten die TeilnehmerInnen ein Zeugnis. Es dokumentiert, was sie gearbeitet und welche Qualifizierungsinhalte sie absolviert haben. Außerdem können sie im Zeitraum der Maßnahme bei anerkannten Bildungsträgern externe Zertifikate erwerben.

