

## Durchführung

30.05.2017 - 24.05.2018 | Di - Do, 13:30 - 16:45 Uhr

## Ansprechpartnerin

Antje Eichler-Gottorf

Telefon: 0351 2866-591

Telefax: 0351 2866-7591

E-Mail: [eichler-gottorf.antje@bildungszentrum-dresden.de](mailto:eichler-gottorf.antje@bildungszentrum-dresden.de)

## Abschluss

Der Lehrgang endet mit einem schriftlichen Abschlusstest sowie dem praktischen Lösen einer Situationsaufgabe. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten die Teilnehmer ein Lehrgangszertifikat, das sowohl die erreichten Ziele/Ergebnisse als auch die vermittelten Inhalte und das Stundenvolumen ausweist.

Die IHK-Bildungszentrum Dresden gGmbH ist seit 20 Jahren ein erfolgreicher und innovativer Bildungsdienstleister. Wir entwickeln und gestalten Bildungsangebote in den Bereichen:

- Ausbildung
- Weiterbildung
- Studium.

Wir organisieren in einem bundesweiten Netzwerk IHK.Die Weiterbildung.

- einheitliche Standards
- bundesweite einheitliche Abschlüsse
- vergleichbare Qualifikationen
- transparente Ziele
- vielfältige Kombinationsmöglichkeiten durch horizontale Durchlässigkeit
- Bündelung und Vernetzung unseres know-how für die optimale Karriereplanung

Wir sind anerkannter und nach den Normen der DIN EN ISO 9001 sowie Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung zertifizierter Partner für berufliche Bildung.

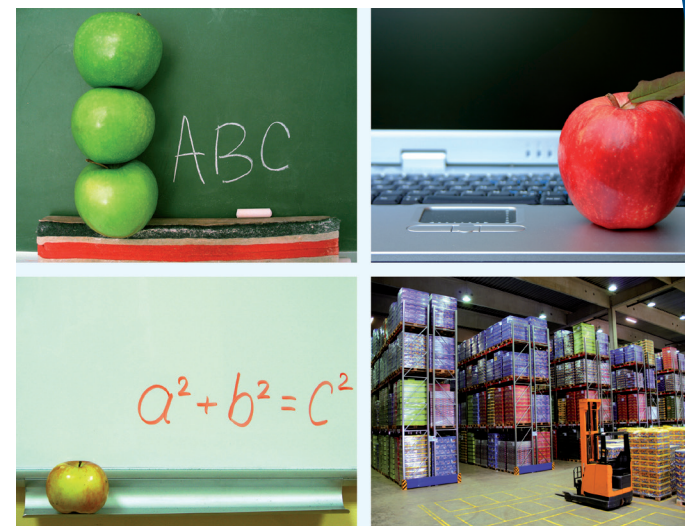
Unser komplettes Bildungsangebot, Service, Leistungen, Veranstaltungen und Wegbeschreibungen finden Sie im Internet unter:  
[www.bildungszentrum-dresden.de](http://www.bildungszentrum-dresden.de)

## Hauptgeschäftsstelle

IHK-Bildungszentrum Dresden gGmbH  
Mügelner Straße 40, 01237 Dresden  
Telefon: 0351 2866-50  
Telefax: 0351 2866-7510  
E-Mail: [info@bildungszentrum-dresden.de](mailto:info@bildungszentrum-dresden.de)

## Regionalbüro Zittau

IHK-Bildungszentrum Dresden gGmbH  
Bahnhofstraße 30, 02763 Zittau  
Telefon: 03583 502241  
Telefax: 03583 502243  
E-Mail: [info@bildungszentrum-zittau.de](mailto:info@bildungszentrum-zittau.de)



**proALPHA**  
Kulturtechniken reaktivieren und  
Praxisanteile erlernen

Elementares Lesen und Schreiben  
mit beruflicher Orientierung



[www.bildungszentrum-dresden.de](http://www.bildungszentrum-dresden.de)

## Zielstellung, Inhalte

Die Beschäftigungsfähigkeit der Teilnehmer zu erhöhen, die mögliche Eingliederung in das Erwerbsleben zu verbessern sowie die soziale Integration zu stärken, ist das Anliegen dieses Projektes. Die Vermittlung einer Grundbildung, die neben Lesen, Schreiben und Rechnen auch die Vermittlung sozialer Orientierungen beinhaltet, steht im Vordergrund.

Folgende Grundfertigkeiten werden den Teilnehmern vermittelt:

- das erfolgreiche Erleben des Nutzens in der Anwendung von Schriftsprache und das Gefühl nachhaltiger Sicherheit
- Reduzierung von Angst und Unsicherheit in schriftsprachigen Anforderungssituationen
- Wahrnehmung und Nutzung des sozialen Umfeldes als Lernumgebung und damit Stärken des Aufbaus persönlicher Strukturen
- Unterstützung bei der Zukunftsplanung
- Grundqualifizierung im Logistik- und Materialmanagement

### Inhalte

#### Modul 1 (28 UE)

**Das bin ich jetzt, so will ich werden, das ist mein Ziel**

- Lernmotivfestigung
- Lernzielvereinbarung
- Portfolio

#### Modul 2 (284 UE)

**Deutsche Sprache:**

**lesen–schreiben–sprechen–verstehen – Grund– und Aufbaukurs**

Schriftspracherwerb

- Sinnverstehendes/verstehendes Lesen
- Kennen wesentlicher Merkmale ausgewählter Textsorten

Textgestaltung

- Anwenden von Sprachwissen auf das Schreiben von Texten
- Kennen der Phasen der Textproduktion
- Beherrschen von Gebrauchsformen

## Zielstellung und Information

Rechtschreibung

- Beherrschen von rechtschriftlichen Regelmäßigkeiten
- Wortarten und Formen der Wortbildung, Satzbau und Funktion
- Kennen von Wortarten
- Anwenden des Wissens über Wortarten
- Kennenlernen und Anwendung des Wissens zu Satzbau und Funktion
- Anwenden von Satzarten

#### Modul 3 (76 UE)

**Mathematik für Alltag und Beruf – Aufbaukurs**

Rechnen

- Beherrschen der Grundrechenarten (Kopfrechnen, halbschriftlich und schriftlich Rechnen)
- Grundrechenarten miteinander verbinden
- Natürliche Zahlen
- Dezimalzahlen

Sachbezogene Mathematik

- Größen  
Längenmaße (messen, schätzen, zeichnen, umwandeln), Gewichte (wiegen, vergleichen, umwandeln), Geld, Währungen (umrechnen), Sachtextaufgaben
- Geometrie  
Raumerfahrung und Raumvorstellungen, Achsensymmetrie und Symmetrie
- Kaufmännisches Rechnen  
Prozentrechnung, Zinsrechnung, Dreisatz

#### Modul 4 (48 UE)

**Schreiben, Rechnen und Informieren am PC**

- Microsoft Office - WORD, EXCEL, POWERPOINT
- Datenbanken, Outlook (Mail), Social Media

## Inhalte

#### Modul 5 (104 UE)

**Anwendung und Zusammenführung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten**

- Themenschwerpunkt A: Erlernen von Hilfstätigkeiten im Lager
  - Wirtschaft- und Sozialkunde
  - Annahme von Gütern
  - Lagerung von Gütern
  - Verpackung und Versand
  - Beschaffung
  - Bevorratung
- Themenschwerpunkt B: Bewerbungstraining
  - Verstehendes Lesen anwenden und sachgemäß Handeln
  - Dokumente verstehend lesen
  - Kennen von Sachtexten als Quelle der Informationsgewinnung
  - Umgang mit Nachschlagewerken
  - Gestalten von Gebrauchstexten (Bewerbungsunterlagen)
- Themenschwerpunkt C: Das Vorstellungsgespräch

#### Modul 6 (16 UE)

**Anwenden von Entspannungsübungen**

- Grundlagen der Entspannung und Stressbewältigung
- Entspannungsmethoden
- Elemente aus Yoga, Atementspannung und Bewegungslehre
- Visuelle Meditation und Phantasiereisen
- Phantasiereisen für innere Ruhe und Regeneration
- Die Chakren und Wege zu ihrer Harmonisierung