

## BEGLEITENDE ANGEBOTE

- arbeitsbegleitende Hilfen bei der Qualifizierung sowie intensive Prüfungsvorbereitung
- sozialpädagogische, arbeitspsychologische Unterstützung und Begleitung
- Abbau von Lern-/ Konzentrationsdefiziten und -blockaden
- intensives Bewerbungstraining



## KONTAKT

Ansprechpartner  
Frau K. Angermann | Frau K. Nerstheimer  
Delitzscher Str. 121 | 06116 Halle (Saale)  
Telefon | 0345 68 68 87 0  
Web | [www.gbbr.de](http://www.gbbr.de)  
E-Mail | [info@gbbr.de](mailto:info@gbbr.de)

### Mit dem Auto

#### Vom Hauptbahnhof

Richtung Halle-Ost/Büschdorf  
auf der linken Seite

#### Von der A14 Abfahrt Halle-Ost

Richtung Halle-Zentrum  
auf der rechten Seite

### Mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Straßenbahn Linie 7 Richtung Büschdorf  
Haltestelle Alfred-Schneider-Straße

200 m in Fahrtrichtung der Straßenbahn,  
auf der linken Seite



**GBBR** GBBR mbH - Gesellschaft für  
Bildung und berufliche  
Rehabilitation

## KBQ

kaufmännische  
Basisqualifikation mit  
sozialpädagogischer  
Betreuung



Jobcenter,  
Bundesagentur für Arbeit,  
Berufsförderungsdienst

**HZA** Zertifiziert nach SGB III/AZAV  
Trägerzertifikatsnr.: 802358

## ZIELE

Gemeinsam mit uns

- erwerben Sie Wissen über betriebswirtschaftliche und kaufmännische Grundlagen
- festigen Sie Ihre fachlichen und persönlichen Anforderungen für eine längerfristige Qualifizierung
- erweitern Sie Ihre methodischen Kompetenzen

## ZIELGRUPPE

Sie sind arbeitssuchend und

- wollen in einem kaufmännisch-verwaltungsbezogenem Bereich tätig werden
- möchten nach Ihrer Stabilisierung und Ihrer kaufmännischen Schulung einen neuen Beruf oder eine neue Tätigkeit aufnehmen
- benötigen nach Erkrankung, Unfall oder aufgrund von Vermittlungshemmnissen eine zielorientierte Unterstützung

## ZEIT & ABLAUF

**Beginn** im April und im November

**Dauer** 3 Monate  
optional bis 5 Monate

**Ablauf** montags - freitags  
von 08:00 bis 15:00 Uhr

### Kostenübernahme

Bildungsgutschein (BGS):

- Jobcenter
- Bundesagentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst

## INHALTE DER MAßNAHME

- Wirtschaftslehre
- Bürowirtschaft/-organisation
- Kaufmännisches Rechnen
- Rechnungswesen
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Betriebliche IT-Systeme
- Berufsfachliche Arbeitsabläufe und /-techniken
- Wirtschaftsenglisch

