

# Herzlich Willkommen bei adasoft!



Seit 1992 bieten wir Ihnen Weiterbildungsangebote für Erwachsene im **kaufmännischen** und im **Gesundheitsbereich** an.

Zusätzlich unterstützen wir Auszubildende und ihre Betriebe in der Ausbildungsbegleitung.

Sie suchen eine **Aus-, Fort- oder Weiterbildung** und die entsprechenden Fördermöglichkeiten? Dann nutzen Sie unser Angebot für ein kostenfreies individuelles Beratungsgespräch, gerne auch telefonisch oder per E-Mail.

Sie haben ein besonderes Schulungsanliegen, das Sie in unserem Programm nicht wieder finden. Oder aber die Zeiten sind für Sie unpassend. Dann ist für Sie vielleicht eine **Einzelschulung** die passende Lösung. Sprechen Sie uns gerne an. Wir vereinbaren einen individuellen Termin mit Ihnen.

Ihr adasoft Team



**Elisabeth Hartojo** (Schulleiterin und Geschäftsführerin seit 1992)

Unser Leitbild.....	3
<b>Qualifizierungsmaßnahmen im kaufmännischen Bereich</b>	
Umschulung zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement .....	4
Umschulung zum/r Kaufmann/frau im Gesundheitswesen .....	5
Kaufmännische Wiedereingliederung mit der Möglichkeit der Prüfung zum/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation (IHK).....	6/7
Fit im Beruf mit Englisch und EDV .....	7
Office Kompakt.....	8
Vorbereitung auf die externe IHK-Prüfung für Kaufleute für Büromanagement .....	9
<b>Qualifizierungsmaßnahmen im Gesundheitsbereich</b>	
Qualifizierung zur Betreuungskraft nach § 43b SGB XI kombiniert mit der Qualifizierung zur Servicekraft im Gesundheitswesen .....	10/11
Fortbildung für Betreuungskräfte nach § 43b SGB XI .....	12/13
<b>Bewerbungsunterstützung</b>	
Individuelles Bewerbungscoaching .....	14
<b>Spezielle Angebote für Senior/innen</b>	
Offene Stunde .....	15
Fördermöglichkeiten Ihrer Weiterbildung .....	16
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von adasoft e. V. ....	17
Allgemeine Geschäftsbedingungen .....	18/19



## Unser Leitbild

---

adasoft hat es sich zur Aufgabe gemacht, Erwachsenen und Jugendlichen, insbesondere aber Frauen und Mädchen, ein breites Spektrum an qualifizierter Aus- und Weiterbildung zu ermöglichen, neue berufliche Perspektiven aufzuzeigen und sie auf diesem interessanten, spannenden Weg zu begleiten. Unsere Lernenden haben in unseren Räumen die Möglichkeit, sich beruflich neu zu orientieren, zu lernen, zu kommunizieren und ihre Sorgen und Nöte mit anderen zu diskutieren und zu teilen.

Das soziale Engagement aller Mitarbeiter/innen steht an oberster Stelle. Das bedeutet, die Teilnehmer/innen während ihrer Zeit bei adasoft auf ihrem Weg zu begleiten und zu unterstützen, wo Hilfe erforderlich ist. Angefangen vom Angebot zu Gesprächen bis hin zur Kontaktaufnahme und auf Wunsch zur Begleitung zu den verschiedenen Beratungsstellen, Behörden oder sonstigen Einrichtungen. Wir verstehen uns dabei als Mittler/innen und geben Hilfe zur Selbsthilfe. Die Werte Toleranz und Akzeptanz stehen hierbei an erster Stelle. Alle Teilnehmer/innen werden ohne Ansehen von Nationalität, Religion oder Geschlecht unterstützt. Die Grundsätze des Gender Mainstreaming und des Cultural Mainstreaming werden dabei in allen Punkten beachtet.

Unser Bildungsangebot mit den Schwerpunkten berufliche Qualifizierung im kaufmännischen Bereich und Gesundheitswesen, Vorbereitung auf die Ausbildung und Unterstützung beim Wiedereinstieg, mit dem Ziel der Integration in den Arbeitsmarkt, richtet sich dabei sowohl an Berufswiedereinsteiger/innen, wie auch an Jugendliche während der Ausbildung und an Betriebe. Eine ausführliche Beratung im Hinblick auf eine geeignete Lernform, bis hin zur Unterstützung bei der Beantragung von Fördermitteln prägt das Profil von adasoft e.V. Das Seminarangebot wird flexibel und individuell auf die jeweiligen Lernbedarfe zugeschnitten und unterstützt unseren Anspruch an gelungenes Lernen. Unterstützt wird der Lernprozess außerdem durch freundliche Räume in ruhiger Umgebung, aber mit guter Infrastruktur, durch unsere familienverträglichen Unterrichtszeiten und selbstverständlich durch die hoch qualifizierten Mitarbeiter/innen. Sie verfügen neben den erforderlichen Fachkompetenzen über eine hohe soziale Kompetenz, bringen ihre persönliche Lebenserfahrung in die Arbeit mit ein und unterstützen die Teilnehmenden.

Ziel der Organisation ist es, durch eine enge Einbindung in unterschiedliche Netzwerke genau unsere jeweiligen Zielgruppen anzusprechen. Hierzu arbeitet adasoft aktiv im Frauennetz Norderstedt und dem Weiterbildungsverbund Kreis Segeberg mit und verfügt über gute Kontakte zu allen Beratungsstellen, Schulen und Kammern in ihrem Bereich.

Unsere Auftraggeber sind neben den Teilnehmenden selbst sowohl die Agentur für Arbeit als auch die Jobcenter. Ebenso unterstützen wir Transfergesellschaften bei der Qualifizierung ihrer Teilnehmenden. Außerdem zählen KMU's zu unseren Kunden, auch in ihrer Funktion als Ausbildungsbetriebe.

Unser Verständnis von gelungenem Lernen ist, dass alle Teilnehmenden das erlernte Wissen selbstständig in die Praxis umsetzen können. Die Teilnehmenden sollen die Kurse mit gestärktem Selbstbewusstsein verlassen. Sie sind in der Lage, sich selbstverantwortlich und motiviert auch neue Wissensgebiete zu erarbeiten. Zur Überprüfung werden regelmäßige Evaluationen durchgeführt.

Alle bei adasoft Beschäftigten erkennen dieses Leitbild als verbindliche Grundlage ihrer Arbeit an.

### Umschulung zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement

Diese Maßnahme ist AZAV zertifiziert und berechtigt zum Bezug eines Bildungsgutscheines.

Inhalte

#### Lernfelder 1-13

- **LF 1:** Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- **LF 2:** Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- **LF 3:** Aufträge bearbeiten
- **LF 4:** Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- **LF 5:** Kunden akquirieren und binden
- **LF 6:** Werteströme erfassen und beurteilen
- **LF 7:** Gesprächssituationen gestalten
- **LF 8:** Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- **LF 9:** Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- **LF 10:** Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- **LF 11:** Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- **LF 12:** Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- **LF 13:** Ein Projekt planen und durchführen

#### Anwenden der gängigen Office-Software

- Word, Excel, Outlook, PowerPoint

#### Englisch

Zugangsvoraussetzungen

- Eingangsgespräch
- Hauptschulabschluss
- Bildungsgutschein (BGS)
- B2 - Sprachniveau

Zielgruppe

- Junge Eltern und Alleinerziehende
- Personen die ihren bereits erlernten Beruf nicht mehr ausüben können

Termin

**01.03.2019 - 20.01.2021**

Kosten

**13.541,50 €**

Ganztagskurs  
(2.555 UE)

Montag bis Donnerstag  
08:15 - 15:00 Uhr (8 UE)

Freitag  
08:15 - 14:15 Uhr (7 UE)

Praktikumszeiten

12.08. - 01.11.2019

30.03. - 12.06.2020

Ferienzeiten

15.04. - 18.04.2019  
22.07. - 09.08.2019  
23.12.2019 - 03.01.2020

22.05.2020  
20.07. - 07.08.2020  
23.12. - 31.12.2020

Prüfung

März 2020 AP 1 / November 2020 AP2 / Januar 2021 mündlich

### Umschulung zum/r Kaufmann/frau im Gesundheitswesen

Diese Maßnahme ist AZAV zertifiziert und berechtigt zum Bezug eines Bildungsgutscheines.

Inhalte

#### **Kernqualifikationen**

- der Ausbildungsbetrieb
- Geschäfts- und Leistungsprozesse
- Information, Kommunikation und Kooperation
- Marketing und Verkauf
- kfm. Steuerung und Kontrolle
- Steuern und Versicherungen
- Personalwirtschaft

#### **Berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse**

- Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens
- medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz
- Materialwirtschaft
- Marketing in Gesundheitswesen (GW)
- Finanz- und Rechnungswesen im GW
- Qualitätsmanagement im GW

#### **Englisch im GW**

- Aufbau und Erweiterung des berufsbezogenen Wortschatzes
- Grammatische Strukturen; Wortschatz und Redewendungen
- Training für Telefongespräche und Kommunikation mit Bewohnern und Mitarbeitern
- Förderung des Textverständnisses

Zugangsvoraussetzungen

- Eingangsgespräch
- Hauptschulabschluss
- Bildungsgutschein (BGS)
- B2 - Sprachniveau

Zielgruppe

- Junge Eltern
- Alleinerziehende
- Personen die ihren bereits erlernten Beruf nicht mehr ausüben können

Termin

***auf Anfrage***

Kosten

**13.541,50 €**

Ganztagskurs  
(2.555 UE)

Montag bis Donnerstag  
08:15 - 15:00 Uhr (8 UE)

Freitag  
08:15 – 14:15 Uhr (7 UE)

### **Kaufmännische Wiedereingliederung mit der Möglichkeit der Prüfung zum/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation (IHK)**

Diese Maßnahme ist AZAV zertifiziert und berechtigt zum Bezug eines Bildungsgutscheines.

Inhalte

#### **Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen**

- Informationen bewerten und aufbereiten
- Geschäftsprozesse bewerten und optimieren
- Projekte durchführen
- Zeit- und Selbstmanagement

#### **Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen**

- Zielgruppen- und Marktanalysen
- Planen und Koordinieren von Werbemitteln
- Veranstaltungsmanagement
- Kundenkommunikation / Beschwerdemanagement

#### **Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld**

- Personalplanung, -beschaffung, -betreuung und -entwicklung
- Ausbildung
- Konfliktmanagement
- Moderation von Gruppen

#### **Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld**

- Kennzahlen
- Einkauf und Beschaffung
- Wissensmanagement

#### **Rechnungswesen**

#### **Anwendung der gängigen Office-Software**

- Word, Excel, Outlook, PowerPoint

#### **Englisch**

#### **Vorbereitung auf das Fachgespräch**

Teilnahme-  
voraussetzungen

- Eingangsgespräch
- Realschulabschluss
- C1 - Sprachniveau

Zugangsvoraussetzungen  
zur IHK-Prüfung

- eine kfm. oder verwaltende Berufsausbildung und danach mindestens einjährige Berufspraxis
- oder mindestens fünfjährige Berufspraxis

## Qualifizierungsmaßnahmen im kaufmännischen Bereich

---

Termine

**01.03. – 30.10.2019**

**Urlaub:** 15.04. - 18.04.2019, 22.07. - 09.08.2019

---

**02.09.2019 – 28.04.2020**

**Urlaub:** 04.10. - 11.10.2019, 23.12.2019 - 03.01.2020,  
06.04. - 09.04.2020

---

Kosten

**5.622,24 €**

Vormittagskurs  
(848 UE)

Montag – Donnerstag  
08:15 – 13:00 Uhr (6 UE)

Freitag  
08:15 - 12:15 Uhr (5 UE)

### Fit im Beruf mit Englisch und EDV

Diese Maßnahme ist AZAV zertifiziert und berechtigt zum Bezug eines Bildungsgutscheines.

Inhalte

fachspezifisches Englisch;  
EDV - Grundlagen / Word; Excel; PowerPoint; Outlook; PDF;  
Internet; E-Mail  
Bewerbungsunterstützung

Zielgruppe

Personen, die ihre Kenntnisse im kaufmännischen und  
informationstechnischen Bereich auffrischen, erweitern oder  
vervollständigen möchten.

Ihr Nutzen

Sie werden befähigt, im Anschluss wieder im kaufmännischen  
Bereich tätig zu sein.

Termin

**auf Anfrage**

Kosten

**1.497,60 €**

Vormittagskurs  
(288 UE)

Montag bis Donnerstag  
08:15 - 12:15 Uhr (5 UE)  
Freitag  
08:15 - 11:30 Uhr (4 UE)

### Office Kompakt

Diese Maßnahme ist AZAV zertifiziert und berechtigt zum Bezug eines Bildungsgutscheines.

Inhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einstieg in die Arbeit am PC. Wie und wo speichere ich meine Dateien?</li><li>• Wie komme ich ins Internet?</li><li>• Texte gestalten mit Microsoft Word</li><li>• Briefe und Dokumente als Vorlage erstellen</li><li>• E-Mails- und Terminverwaltung mit Outlook</li><li>• Präsentieren mit Powerpoint</li><li>• Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel</li><li>• Fortgeschrittene Funktionen mit Excel</li><li>• Serienbriefe schreiben mit Microsoft Word</li></ul>
Zielgruppe	Personen, die bisher noch keine oder wenige Kenntnisse mit den gängigen Office-Programmen haben.
Ihr Nutzen	Sie lernen die grundlegenden Funktionen von Microsoft-Office kennen und können diese sicher anwenden.
Termine	<b><i>auf Anfrage</i></b>
Kosten	<b>457,60 €</b>
Vormittagskurs (88 UE)	Montag - Freitag 09:00 - 12:15 Uhr



## Qualifizierungsmaßnahmen im kaufmännischen Bereich

### Vorbereitung auf die externe IHK-Prüfung für Kaufleute für Büromanagement

Diese Maßnahme ist AZAV zertifiziert und berechtigt zum Bezug eines Bildungsgutscheines.

	<p>Wir orientieren uns an den vorgegebenen Lernfeldern für diesen Beruf. Prüfungstraining anhand alter Prüfungen unter realen Prüfungsbedingungen. Zusätzliche Aufgaben werden Ihnen bei Bedarf zur Verfügung gestellt.</p>
Zielgruppe, Voraussetzungen	<p>Wenn Sie als Angestellte/r mit 4,5 Jahren Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich tätig sind, aber keinen qualifizierten Berufsabschluss haben.</p> <p>Wenn Sie auf der Suche nach einem qualifizierten Arbeitsplatz sind.</p>
Ihr Nutzen	<p>Der Lehrgang bereitet Sie auf die Abschlussprüfung zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement als externe/r Teilnehmer/in vor der IHK vor.</p> <p>Nach erfolgreicher Teilnahme sollen Sie befähigt sein, die Zusammenhänge eines Betriebes zu verstehen und im Bereich Büromanagement selbstständig arbeiten zu können.</p>
Termin	<b><i>auf Anfrage</i></b>
Kosten	<b>1.738,88 € für 418 UE</b> <b>246,40 € Lehrmittel</b> <b>excl. Prüfungsgebühr IHK</b>
Nachmittagskurs	Montag - Donnerstag 13:00 – 16:15 Uhr
Fördermöglichkeit	Für diesen Kurs kann ein Weiterbildungsbonus beantragt werden. Dieser Weiterbildungsbonus wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem Europäischen Sozialfond der Europäischen Union gefördert.

### **Qualifizierung zur Betreuungskraft nach §43b SGB XI kombiniert mit der Qualifizierung zur Servicekraft im Gesundheitswesen**

Diese Maßnahme ist AZAV zertifiziert und berechtigt zum Bezug eines Bildungsgutscheines.

Inhalte

#### **Modul 1: Servicekraft im Gesundheitswesen (120 UE)**

- Rechtliche Grundlagen
- Grundlagen der Kommunikation
- Grundlagen der Demenz
- Grundlagen im Arbeitsumfeld
- Rücken schonendes Arbeiten
- Hygiene
- Ernährung
- Dokumentation

#### **Trägerinterne schriftliche und praktische Abschlussprüfung**

#### **Modul 1+2 gemeinsam (6 UE)**

- Erste-Hilfe-Kurs

#### **Modul 2: Betreuungskraft (234 UE)**

- Sozialpflegerische und sozialpolitische Grundlagen
- Rechtliche Grundlagen
- Kommunikation
- Basale Stimulation
- die Fünf Demenzarten
- geistige und psychische Erkrankungen
- Grundlagen im Arbeitsumfeld
- Rücken schonendes Arbeiten
- Beschäftigungsmöglichkeiten für alte und dementiell erkrankte Menschen
- Hygiene
- Ernährung im Alter; Einkaufen und Führen von Haushaltsbüchern
- Dokumentation

#### **Trägerinterne schriftliche und praktische Abschlussprüfung nach § 43b SGB XI**

Zugangsvoraussetzungen

Entsprechend der „Richtlinien nach § 43b SGB XI“ ist ein 40-stündiges Orientierungspraktikum nachzuweisen. Dieser Nachweis kann entfallen, wenn der/die Teilnehmer/in ausreichende Erfahrung in der Pflege, entweder durch eine Pflegetätigkeit oder eine Ausbildung im Pflegebereich, hat.

## Qualifizierung im Gesundheitsbereich

---

Zielgruppe	Personen, die Lust an der Arbeit im Servicebereich haben.  Sie sind in der Lage, sich mit Menschen auseinanderzusetzen, die aufgrund einer Demenz oder körperlicher Gebrechen nicht mehr in der Lage sind, ihren Tagesablauf zu organisieren und zu gestalten.	
Termine	<b><i>07.01. - 29.05.2019</i></b>	
<b>Modul 1</b>	<b><u>Unterricht:</u></b> 07.01. - 27.02.2019	<b><u>Praktikum:</u></b> 28.01. - 22.02.2019
<b>Modul 1+2 gemeinsam</b>	28.02. - 01.03.2019 ( <b><i>Erste-Hilfe-Kurs</i></b> )	
<b>Modul 2</b>	28.02. - 29.05.2019	01.04. - 30.04.2019
	<b><i>01.07. - 15.11.2019</i></b>	
<b>Modul 1</b>	<b><u>Unterricht:</u></b> 01.07. - 21.08.2019	<b><u>Praktikum:</u></b> 22.07. - 16.08.2019
<b>Modul 1+2 gemeinsam</b>	22.08. - 23.08.2019 ( <b><i>Erste-Hilfe-Kurs</i></b> )	
<b>Modul 2</b>	22.08. - 25.11.2019	23.09. - 18.10.2019
Kosten	<b>1.868,40 € (beide Module komplett)</b>  <b>934,20 € (Modul 1 SK einzeln)</b>  <b>1.245,60 € (Modul 2 AB einzeln)</b>	
Vormittagskurs (360 UE)	Montag - Freitag 08:15 – 13:00 Uhr	

### Fortbildung für Betreuungskräfte nach § 43b SGB XI

Diese Maßnahme ist AZAV zertifiziert und berechtigt zum Bezug eines Bildungsgutscheines.

Inhalte	<b>Tag 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Neuheiten</li></ul> <b>Tag 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erste Hilfe</li></ul> <b>Tag 3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gedächtnistraining</li></ul> <b>Tag 4</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stimulation der körperlichen Wahrnehmung (z.B. Handmassage)</li></ul>	
Termin	<b><i>08.04. - 11.04.2019</i></b> <b><i>11.06. - 14.06.2019</i></b> <b><i>23.09. - 26.09.2019</i></b>	Montag - Donnerstag 09:00 - 12:15 Uhr <b>Vormittagskurs</b> (16 UE)
Kosten	<b>120,00 €</b>	

---

Inhalte	<b>Tag 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Neuheiten</li><li>• Erste Hilfe</li></ul> <b>Tag 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gedächtnistraining</li><li>• Stimulation der körperlichen Wahrnehmung (z.B. Handmassage)</li></ul>	
Termin	<b><i>16.04. -17.04.2019</i></b> <b><i>25.06. - 26.06.2019</i></b> <b><i>15.10. - 16.10.2019</i></b>	Dienstag / Mittwoch 08:15 - 15:00 Uhr <b>Ganztagskurs</b> (16 UE)
Kosten	<b>120,00 €</b>	

---

### Individuelles Bewerbungstraining

Inhalte	Wir erstellen gemeinsam mit Ihnen Ihre persönliche Bewerbung. Hierzu gehören das Anschreiben, der Lebenslauf und ein Deckblatt. Ihr Foto scannen wir so ein, dass es für weitere Bewerbungen verfügbar ist.
Zielgruppe	Personen, die ihre persönlichen Bewerbungsunterlagen mit uns erstellen wollen. EDV-Grundkenntnisse sind hilfreich! Die eigenen Daten und Papiere sind unbedingt mitzubringen.
Ihr Nutzen	Sie erhalten eine komplette Bewerbungsmappe sowie Ihre fertigen Unterlagen auf Ihrem USB-Stick.
Termin	Da es sich um ein Einzeltraining handelt, sprechen Sie bitte einen Termin mit uns ab.
Kosten	<b>150,00 €</b>
Dauer	3 Stunden

### Offene Stunde für Seniorinnen und Senioren

Inhalte	Computererfahrene Seniorinnen und Senioren unterstützen Sie bei allen Ihren Fragen rund um den PC.
Zielgruppe	Seniorinnen und Senioren, die sich in ungezwungener und privater Atmosphäre über ihre PC-Fragen austauschen möchten. PC-Kenntnisse sind nicht erforderlich. Gerne dürfen Sie Ihr eigenes Notebook mitbringen.  Die Offene Stunde ist ebenso geeignet für Menschen, die sich vor dem Besuch eines ersten Grundlagenkursus schon ein wenig mit dem PC oder ihrem neuen Notebook vertraut machen oder aber im Anschluss an einen Kursus weitere Übungszeiten haben möchten.
Ihr Nutzen	Ohne Kurszwang oder Leistungsdruck stellen sich die ehrenamtlichen adasoft-Betreuer/innen auf Ihre Vorkenntnisse, Ihre Fragen und Wünsche und Ihr Lerntempo ein.
Kosten	<b>3,00 € pro Nachmittag</b>
Nachmittagskurs (2 Stunden)	an jedem Mittwoch 15:00 - 17:00 Uhr (auch während der Schulferien)



[www.sh.kursportal.info](http://www.sh.kursportal.info)  
**Kursportal  
Schleswig-Holstein**

**Ihre Datenbank für  
Weiterbildung im Norden**

- über 500 Anbieter
- informieren und vergleichen
- finden Sie Ihren Kurs

SH  Schleswig-Holstein  
Ministerium für Wirtschaft,  
Arbeit, Verkehr und  
Technologie

## **Fördermöglichkeiten**

---

Um Ihre Weiterbildung zu finanzieren, stellt Ihnen der Staat umfangreiche Fördermittel zur Verfügung. Wir beraten Sie gerne im Vorwege, welche Fördermittel für Sie geeignet sind.

Ausgaben für Kursgebühren und Lernmittel zählen zu den Werbungskosten und können steuerlich geltend gemacht werden.

### **Fördermittel für Erwerbstätige und Arbeitssuchende:**

#### Weiterbildungsprämie

Einmal jährlich wird die Teilnahme an einer beruflichen Weiterbildung vom Staat gefördert. Der Prämiegutschein deckt die Hälfte der Kurskosten, max. 500,00 € ab. Eine Pflichtberatung klärt die persönlichen Voraussetzungen und stellt den Prämiegutschein aus. Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union gefördert.



#### Weiterbildungsbonus

Für diesen Kurs kann ein Weiterbildungsbonus beantragt werden. Dieser Weiterbildungsbonus wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem Europäischen Sozialfond der Europäischen Union gefördert.

#### Weiterbildungssparen

Seit Januar 2009 kann Geld aus vermögenswirksamen Sparverträgen entnommen werden, ohne das Anrecht auf die volle Arbeitnehmersparzulage zu verlieren.

#### Weiterbildungsdarlehen

Banken gewähren ein zinsgünstiges Darlehen, um eine Weiterbildung zu finanzieren.

### **Fördermittel für Arbeitslose und Arbeitssuchende:**

#### Bildungsgutschein

Mit dem Bildungsgutschein übernimmt die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter die Kosten für eine Weiterbildung oder Trainingsmaßnahme. Die geplante Maßnahme muss vorab zertifiziert sein.

### **Aufstiegsorientierte Weiterbildung:**

#### Meister-Bafög

Gefördert werden Aufstiegsfortbildungen wie "Meisterkurse" oder Lehrgänge, die zu einem vergleichbaren Abschluss führen. Die Ämter für Ausbildungsförderung beraten und nehmen die Förderanträge entgegen.

### **Weiterbildung für Geringqualifizierte und ältere Arbeitnehmer/innen:**

#### WeGebAU

Gefördert werden Beschäftigte über 45 Jahre in Betrieben mit weniger als 250 Mitarbeitern sowie Geringqualifizierte zur Erlangung eines Berufsabschlusses..

## **Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter von adasoft e. V.**

---

### **Elisabeth Hartojo** (Dipl. Kauffrau):

Schulleiterin und Geschäftsführerin bei adasoft e. V. seit 1992

Allgemeine Beratung, MS-Office, Wirtschafts- und Sozialkunde, Prüfungsvorbereitung, Profil PASS, Bewerbungstraining

### **Klaus Schüttemeyer** (Wirtschaftsingenieur):

Dozent bei adasoft e. V. seit 2005

kfm. Rechnen, MS-Office, ECDL, Bewerbungstraining

### **Regina Dallüge** (Vermessungs-Ingenieurin)

Dozentin bei adasoft e. V. seit 1996

MS-Office

### **Sven Hals** (Dipl. Finanzwirt / Bilanzbuchhalter IHK)

Dozent bei adasoft e. V. seit 2014

Buchführung, Rechnungswesen, kfm. Rechnen

### **Vivien Fleischhammel** (Sprachlehrerin):

Dozentin bei adasoft e. V. seit 2002

Englisch für Anfänger und Fortgeschrittene

### **Heidlinde Brakopp** (examinierte Krankenschwester):

Dozentin bei adasoft e. V. seit 2011

Gesundheitsbereich

### **Dirk Hamdorf** (examiniertes Altenpfleger):

Dozent bei adasoft e. V. seit 2013

Gesundheitsbereich

### **Anke Schröder** (Wirtschaftskauffrau):

Verwaltungsfachangestellte bei adasoft e. V. seit 2011

Verwaltung



### 1. Anmeldung:

Die Anmeldung erfolgt in der Regel nach einem persönlichen Erstgespräch. Durch einen Bildungsgutschein oder eine Rechnung wird die Anmeldung verbindlich.

### 2. Zahlungsbedingungen:

Mit der Rechnung ist die Anmeldung bindend und verpflichtet zur Zahlung des gesamten Rechnungsbetrages, spätestens bis zum Beginn der Maßnahme.

### 3. Rücktritt und Kündigung:

Ein Rücktritt bis 14 Tage vor Kursbeginn ist kostenlos. Bei Stornierungen bis 5 Tage vor Kursbeginn wird die Hälfte der Kursgebühr in Rechnung gestellt. Bei kurzfristigerem Rücktritt oder bei Nichterscheinen müssen wir den gesamten Teilnahmebetrag berechnen. Geht unsere Bestätigung aufgrund kurzfristiger Anmeldungen erst nach der Rücktrittsfrist zu, melden Sie sich bitte umgehend telefonisch bei uns, wenn Sie an dem Kurs nicht mehr teilnehmen können. Ihre Kündigung ist dann ebenfalls kostenfrei. Andernfalls wird auch hier die volle Kursgebühr in Rechnung gestellt.

### 4. Kursausfall:

Wir behalten uns vor, einen Kurs aus organisatorischen Gründen auf einen späteren Zeitpunkt zu verlegen. Der neue Termin wird Ihnen rechtzeitig mitgeteilt. Können Sie diesen Termin nicht wahrnehmen, überweisen wir Ihnen die Teilnahmegebühr in voller Höhe zurück. Wir verpflichten uns, ausgefallene Stunden, z. B. verursacht durch Krankheit, in Abstimmung mit den Teilnehmer/innen nachzuholen. Ein Anspruch auf bestimmte Dozent/innen besteht nicht.

### 5. Mindestteilnehmerzahl:

adasoft legt für jeden Kurs eine Mindestteilnehmerzahl fest. Bei geringerer Teilnehmerzahl kann der Kurs auch bei erhöhter Kursgebühr oder verkürzter Stundenzahl stattfinden.

### 6. Haftung:

adasoft haftet nicht für Unfälle und Beschädigungen, Verlust oder Diebstahl mitgebrachter Gegenstände und Fahrzeuge. Ebenfalls übernehmen wir keine Haftung für Schäden, die von und durch Teilnehmer/innen verursacht werden.

### 7. Datenspeicherung:

Durch die Anmeldung erklären sich die Teilnehmer/innen mit der automatischen Be- und Verarbeitung der personenbezogenen Daten für Zwecke der Maßnahmeabwicklung einverstanden.

### 8. Schulungsunterlagen:

Ausgehändigte Schulungsunterlagen dürfen ohne unsere schriftliche Genehmigung nicht - auch nicht auszugsweise - vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Die Verwendung für Schulungen durch Dritte ist nicht gestattet. Die Schulungen werden von den Kursleiter/innen sorgfältig vorbereitet und durchgeführt. Eine Haftung für die Verwertung der erworbenen Kenntnisse kann nicht übernommen werden.

#### 9. Maßnahmen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen:

Bei Maßnahmen, die adasoftware aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, z. B. für die Agentur für Arbeit gem. SGB durchführt, gelten gesonderte Teilnahmebedingungen.

#### 10. Salvatorische Klausel:

Sollte eine Bestimmung dieser Teilnahmebedingungen und der AGB ungültig oder undurchsetzbar sein, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Die ungültigen oder undurchsetzbaren Bestimmungen sind im Sinne des allgemeinen Rechtsverständnisses zu interpretieren und bei bekannt werden der Ungültigkeit oder Unwirksamkeit entsprechend von adasoftware e.V. zu ersetzen und von allen Beteiligten entsprechend anzuerkennen.