



## Schulungsort

Donner + Partner GmbH Baden-Württemberg  
Bildungszentren Backnang  
Annonay - Straße 1  
71522 Backnang  
Tel.: 07191 - 8 74 90  
E-Mail: [info.bk@donner-partner.de](mailto:info.bk@donner-partner.de)

## Ansprechpartner

Frau A. Kaliwoda (Regional/Standortleiterin)  
Tel.: 07191 87490  
E-Mail: [kaliwoda.bk@donner-partner.eu](mailto:kaliwoda.bk@donner-partner.eu)

Frau S. Kaiser Orga und Verwaltung  
Tel: 07191 87490  
E-Mail: [kaiser.bk@donner-partner.eu](mailto:kaiser.bk@donner-partner.eu)

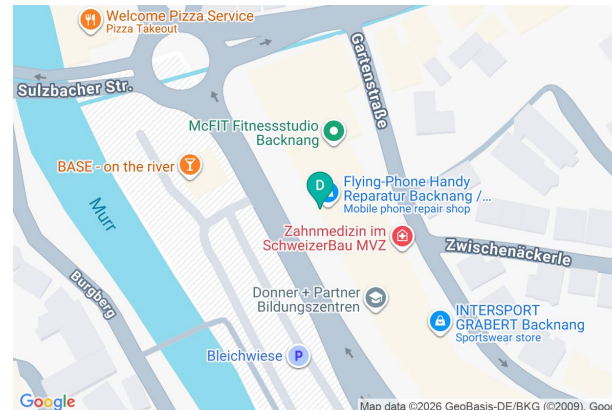
Frau M. Ellinger Orga und Verwaltung  
Tel:07191 87490  
E-Mail: [ellinger.bk@donner-partner.eu](mailto:ellinger.bk@donner-partner.eu)

## Zielgruppe

Arbeitsuchende und erwerbsfähige  
hilfebedürftige Personen,  
welche Unterstützung hinsichtlich der  
Integration  
in Arbeit benötigen. Zielgruppe dieser  
Maßnahme sind erwerbsfähige  
Leistungsberechtigte mit  
Migrationshintergrund



Hier finden Sie uns



**Donner + Partner**  
Bildungszentren

**Backnang**

## German Plus

Im Vordergrund der Maßnahme steht die Förderung der  
sprachlichen, berufsbezogenen Fertigkeiten der  
Teilnehmer.



**Zugelassener  
Bildungsträger  
nach AZAV**

# Inhalte



## **Lernfeld 1: Fachpraxis**

Überblick und Vorstellung verschiedener Berufsfelder

Grundlagen der unterschiedlichen Arbeitstechniken

Hierarchien innerhalb eines Betriebes

Schwerpunkt Berufsgruppen und Grundlagen

## **Lernfeld 2: Kaufmännisches Grundwissen**

Kaufmännische Grundlagen

Mathematik, Grundlagen Deutsch

Grundlagen IT und MS Office (Textverarbeitung WORD, Excel, Outlook)

Unternehmensstrukturen

Gesetzliche Grundlagen in der Arbeitswelt (Vertragsrecht, Arbeitsrecht, Datenschutz)

## **Lernfeld 3: Arbeitsschutz und Arbeitstechniken**

Sicherheitsmaßnahmen, Ausführen eines Arbeitsauftrags

# Inhalte

## **Lernfeld 4: Perspektiven**

Aufzeigen der Systeme am Arbeitsmarkt (Arbeit/Ausbildung/Umschulung)

Eruieren des Arbeitsmarkts / Stellensuche für Praktikum

Erstellen des Lebenslaufs, Bewerbungstraining (Bewerbungen erstellen, Vorstellungsgespräch)

## **Lernfeld 5: Lerntechniken**

Strukturen schaffen, Konzentrationsübungen

Vorbereitung Umschulung/Ausbildung

Ausführen eines Arbeitsauftrags, Umsetzung von Arbeitsanweisungen, Dokumentation des Erlernten

## **Lernfeld 6: Persönlichkeitsentwicklung**

Regeln in der Arbeitswelt (allgemein und innerhalb eines Unternehmens)

Werte und Benimmstruktur

Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen,

Teamaufbau, Verhalten, Motivation erhalten und steigern Persönliche Ziele festlegen



## Semiardaten

Beginn	07.10.2026
--------	------------

Ende	19.02.2027
------	------------

07.10.26-22.01.27	Theorie
-------------------	---------

25.01.27-19.02.27	Praktikum
-------------------	-----------

21.12.26-08.01.27	Ferien
-------------------	--------

## Unterrichtszeiten

Mo. - Fr.	8:00 - 16:00
-----------	--------------

Die Teilnahme wird über einen Bildungsgutschein gefördert.

Diesen erhalten Sie über Ihren Sachbearbeiter bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter.

## Info-Video

