



Fortbildungen 2. Halbjahr 2010

FrauenComputerZentrumBerlin e. V.



FrauenComputerZentrumBerlin e. V.

Fortbildungen im FrauenComputerZentrumBerlin e.V. 2. Halbjahr 2010

Was und wie Sie bei uns lernen	4
Mehrmonatige Lernangebote	6
Auslandspraktika für den Berufseinstieg (Start: Juli 2010)	6
Office-Grundlagen & ECDL-Start (Start: 20.09. bzw. 22.11.10)	7
Office-Management (Start: 06.09.10)	8
Print- & Web-Know-how (Start: 27.09.10)	9
Medienkompetenzen & Work-Life-Balance (Start: 19.08.10)	10
Publikation und PR im Web 2.0 (Start: 25.10.10)	11
EBC*L Europäischer Wirtschaftsführerschein (Start: 05.11.10)	12
Online-Trainerin / Online-Tutorin (Start: 08.10.10)	13
Online-PR und -Marketing in der Praxis (Start: 05.11.10)	14
IT-Fortbildung für Migrantinnen (Start: 20.09.10)	15
BEOMI - Qualifizierung für Migrantinnen (Start: 30.08.10)	16
Module und Selbstlernthemen	17
Office im Griff	17
ECDL-Vorbereitung & -Prüfung	20
Print- & Web-Know-how	21
Web 2.0	24
Kompetenzbilanzierung, Bewerbung & Jobsuche	25
Specials	26
Organisatorisches	27
Infotermine	27
Reservierung & Anmeldung	27
Förderung, Preise, Bankverbindung	28
Kontakt & Öffnungszeiten	29
Lageplan	30
Impressum	31

Was und wie Sie bei uns lernen

IT-Know-how für Alltag und Beruf

Das FCZB-Programm beinhaltet vielfältige Computer-Lernthemen für Einsteigerinnen und fortgeschrittene Anwenderinnen.

IT-Kompetenzen erwerben Sie bei uns nie isoliert als „reine Technik“, sondern:

- anwendungs- und praxisbezogen
- an Ihre individuellen Erfahrungen anknüpfend
- als branchenspezifische Schnittstellen-Qualifikationen (z. B. für Büro oder Marketing/PR)
- in Verbindung mit selbstorganisiertem Lernen

Ihre Vorlieben – unsere Stärken: Vielfältige Lernformen

Der Vielfalt der Lernthemen entspricht im FCZB eine Vielfalt frei wählbarer Lernformen und flexibel gestaltbarer Lernarrangements:

- „klassisch“ organisierte Fortbildungen in der Gruppe
- individuelles Lernen nach persönlichem Lernplan, mit oder ohne Anbindung an eine feste Lerngruppe
- selbstorganisiertes Lernen bei uns vor Ort, mit oder ohne Lernbegleitung
- E-Learning mit Präsenz-Anteilen (Blended Learning)

Ihre Ziele – unser Anliegen: Individuelle Fortbildung nach Maß

Mit unserem modular aufgebauten Programm und einer flexibel nutzbaren Lernumgebung bieten wir Ihnen so viel Vielfalt und Freiheit wie möglich, damit Sie Ihren Fortbildungsbedarf punktgenau, kostengünstig und flexibel decken können. Für das Gelingen dieser individuellen Lernplangestaltung ist unsere Lernberatung zum Fortbildungseinstieg ein wichtiger Grundstein. Bei Bedarf und auf Wunsch bieten wir auch weitere Termine zur Begleitung Ihrer Lernprozesse an.

In der persönlichen Erstberatung legen wir gemeinsam mit Ihnen Ihre Lernziele fest und erstellen Ihren individuellen Lernplan. Dabei knüpfen wir immer an das an, was Sie mitbringen: an Ihre Stärken und (beruflichen) Vorerfahrungen, an Ihren aktuellen Lernbedarf und Ihre Lernbedingungen – und natürlich auch an Ihre Zukunftsvorstellungen.

Ihre Bedingungen – unser Rahmen: Flexible Lernumgebung

Zunächst entscheiden Sie, was Sie lernen möchten. Dann wählen Sie die für Sie passende Lernform und bestimmen selbst, wann und in welchem Tempo Sie lernen.

Auch Ihren Lernort bestimmen Sie mit: Viele der Lerninhalte können Sie sich auch mittels unserer Online-Lern-Plattform erarbeiten. Wenn Sie keinen Computer zur Verfügung haben oder lieber außerhalb der eigenen „vier Wände“ lernen, arbeiten Sie in unserem Selbstlernbereich: an einem von 28 High-Tech-Multimedia-PCs, mit ausgewählten Lernmaterialien und einer IT-Fachbegleitung – und mit einem wirklich einmaligen Blick auf die Spree.

Ihre Ideen – unsere Beispiele: Passgenaue Lernkombinationen

Viele unserer Lernangebote sind von vornherein methodisch als Lernmix aufgebaut: Präsenz-Lernen in der Gruppe wird durch individuelle Lerneinheiten und flexible Übungszeiten ergänzt, die Sie abhängig von Ihren zeitlichen Möglichkeiten persönlich gestalten können.

Darüber hinaus lässt das modular aufgebaute Programm im Selbstlernzentrum-IT vielfältige Kombinationen von Lerninhalten zu. Einige dieser Kombinationsmöglichkeiten haben wir für Sie vorgedacht und als Lernpaket zusammengestellt – wie z. B. die Reihe „Print- & Web-Know-how“ (S. 9). Damit möchten wir Sie anregen, selbst aktiv zu werden, um die frei kombinierbaren Lernbausteine zu einer für Ihren aktuellen Bedarf genau passenden Fortbildung zusammenzustellen.

Ihr Vorteil – unser Bonus: Selbstorganisiertes Lernen ohne Termine

Wir stellen Ihnen sorgfältig ausgewählte Lernmaterialien zur Verfügung. So können Sie sich auch zu Themen weiterbilden, für die wir gerade keine festen Kurse anbieten. Eine fachkundige IT-Fachfrau begleitet und unterstützt Sie bei Ihrem selbstorganisierten Lernen.

Beispiele für diese große Palette zusätzlich wählbarer Lernthemen finden Sie auf den folgenden Seiten im roten Kästchen neben den Beschreibungen der termingebundenen Angebote.

Unsere Lernberaterinnen nennen Ihnen gern weitere Selbstlernthemen.

Mehrmonatige Lernangebote

Auslandspraktika für den Berufseinstieg

Wenn Sie als Akademikerin oder Studienabbrecherin erwerbslos sind, bieten wir Ihnen mit diesem Projekt eine besondere Zusatzqualifikation an. Diese beinhaltet ein mehrmonatiges Auslandspraktikum inkl. Vor- und Nachbereitung. Eine individuelle Kompetenzbilanzierung und ein laufbahnorientiertes Entwicklungscoaching bereiten die Wahl eines Praktikumsplatzes vor, der optimal zu Ihren beruflichen Perspektiven passt.

Mit der Zusatzqualifizierung stärken Sie Ihre internationalen Arbeitskompetenzen, die Ihre Chancen auf dem heimischen oder EU-Arbeitsmarkt vergrößern. Unterstützt werden Sie dabei durch ein vorbereitendes interkulturelles Training sowie bei Bedarf durch Angebote zur Fremdsprachenkompetenzerweiterung. Nach dem Praktikum stellen Sie Ihre erweiterten Kompetenzprofile u.a. Bewerbungsmaterialien in E-Portfolios zusammen. Sie präsentieren Ihre Portfolios Vertretern/innen des Arbeitgeberservice der Arbeitsagenturen, Unternehmen u.a..

Zielgruppe: Berufsunerfahrene erwerbslose Akademikerinnen, Akademikerinnen ohne (anerkannten) Studienabschluss

Vorbereitung: Präsenz- und Online-Angebote in der Gruppe und individuell, in flexibler Teilzeitgestaltung

Start: Juli 2010



Office-Grundlagen und ECDL-Start

Anfängerinnen können in dieser Fortbildung aktuelles IT-Wissen im Bereich MS Office erwerben, sich effektiv auf den ECDL (European Computer Driving Licence) vorbereiten, die Prüfungen zum ECDL-Start ablegen sowie ein für Bewerbung/Jobsuche individuelles Kompetenz- und Profilentwicklungs-Training nutzen. Sie erlernen PC-Grundlagen, Internet- und E-Mail, Textverarbeitung mit Word, wahlweise PowerPoint oder/und Excel. Im ECDL-Prüfungstraining bereiten Sie sich auf die Prüfungen vor. Begleitend zu den IT-Inhalten arbeiten Sie einmal wöchentlich an Ihren Schlüsselkompetenzen und Ihrem individuellen (Bewerbungs-)Profil. Benötigen Sie den ECDL nicht, nutzen Sie die Lernzeit zur Erschließung fortgeschrittener Programminhalte (vgl. S. 20).

Der ECDL ist ein international anerkanntes Zertifikat, mit dem Sie Ihre Kompetenzen in den gebräuchlichsten Computeranwendungen dokumentieren. Durch unser flexibles Lernangebot haben Sie die Möglichkeit, die Vorbereitung auf die ECDL-Prüfungen Ihrem individuellen Bedarf und Ihren Kenntnissen entsprechend anzugehen. Auch die Prüfung können Sie bei uns ablegen: Das FCZB ist autorisiertes ECDL-Prüfungszentrum.

Voraussetzungen: Computerkenntnisse werden nicht vorausgesetzt.

Lernform: Sie arbeiten täglich sowohl in Modulen als auch nach individuellem Lernplan (Teilzeit möglich).

Starttermine: 20.09.10 bzw. 22.11.10

Preis/Förderung: Bildungsgutschein (Maßnahmenr.: 962/6308/09 - Agentur für Arbeit/Jobcenter) - Selbstzahlerinnen: Preis auf Anfrage



Office-Management

Wenn Sie zur Zeit arbeitslos sind und einen Büro- oder Verwaltungsberuf erlernt haben oder über entsprechend gute Kenntnisse in den MS Office-Programmen verfügen, können Sie Ihr Wissen im FCZB passgenau aktualisieren und erweitern. Eine individuelle Kompetenz- und Profilentwicklung begleitet die gesamte dreimonatige Fortbildung, um aktuelles IT-Know-how durch arbeitsmarktrelevante Schlüsselkompetenzen zu ergänzen und Ihre Bewerbungen und Unterlagen zu optimieren.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Kompetenzen in den gängigen MS Office-Programmen zu professionalisieren und sich zusätzlich mit Linux und freier Anwendungssoftware vertraut zu machen. Damit verfügen Sie über innovative Kenntnisse, die in Bürokommunikation und Office-Management immer stärker nachgefragt werden.

Eingesetzte Programme: Windows XP, Linux Kubuntu, MS Office 2007, OpenOffice.org und weitere freie Anwendungssoftware.

Einmal wöchentlich arbeiten Sie an Ihrer individuellen Profil- und beruflichen Zielentwicklung, an der Optimierung Ihrer Bewerbungsunterlagen inkl. Online-Bewerbung und an den arbeitsmarktrelevanten Schlüsselkompetenzen. Die Arbeit in der Gruppe wechselt mit einem individuellen Coaching durch eine Bewerbungstrainerin.

Voraussetzungen: Gute IT-Kenntnisse in Windows, insbes.

Dateiverwaltung und in MS Office-Programmen, insbes. Word und Excel

Lernform: Die Fortbildung wird in Form einer begleiteten Lerngruppe durchgeführt. Trainingszeiten und Selbstlernzeiten wechseln sich ab, Online-Anteile für das Lernen von zu Hause aus sind bei Bedarf integrierbar. (Teilzeit möglich)

Termine: Die dreimonatige Fortbildung wird regelmäßig zweimal im Jahr durchgeführt.

Nächster Starttermin: 06.09.10 (späterer Einstieg möglich)

Preis/Förderung: Bildungsgutschein (Maßnahmenr.: 962/6308/09 - Agentur für Arbeit/Jobcenter) - Selbstzahlerinnen: Preis auf Anfrage

Print- und Web-Know-how

Mit 3 Fortbildungen aus dem Print- und Web-Bereich wenden wir uns an Frauen mit guten IT-Grundkenntnissen. Dabei können Sie verschiedene Module und selbstorganisiertes Lernen rund um die Themen Layout/ DTP, Bildbearbeitung und Web Publishing wählen. Alle Module sind auch einzeln belegbar, zeitlich und inhaltlich aber so angelegt, dass sie sinnvoll kombiniert werden können. Die Weiterbildungen werden bei Bedarf von Kompetenz- und Profilentwicklungs-Trainings begleitet.

Die einzelnen Fortbildungen im Überblick:

- Bildbearbeitung, Starttermin: 27.09.10
Lerninhalte: Grundlagen Bild- und Fotobearbeitung, Gimp, Photoshop
- Layout & DTP, Starttermin: 18.10.10
Lerninhalte: Grundlagen Layout und Gestaltung, Scribus, InDesign, Corel Draw
- Web Publishing, Starttermin: 15.11.10
Lerninhalte: Internet-Suchmaschinen, HTML, WYSIWYG-Editor, Web-Techniken und -Tools, Übungsprojekt

Voraussetzungen: Für diese drei Weiterbildungen werden solide IT-Grundkenntnisse vorausgesetzt. Die spezifischen Voraussetzungen für die einzelnen Module entnehmen Sie bitte den detaillierten Beschreibungen auf den Seiten 21 bis 24.

Lernform: Kombination von Präsenz- und Online-Einheiten, die auf den individuellen Bedarf abgestimmt werden.

Termine: Die Fortbildungen werden mehrmals im Jahr durchgeführt und sind miteinander kombinierbar.

Preis/Förderung: Bildungsgutschein (Maßnahmenr.: 962/6308/09 - Agentur für Arbeit/Jobcenter). Für Selbstzahlerinnen ergibt sich der Preis aus den Modul-Preisen (vgl. S. 21 bis 24) sowie den individuell benötigten Übungszeiten.

Medienkompetenzen & Work-Life-Balance

Mit dieser Fortbildung wenden wir uns an Frauen mit gesundheitlichen Einschränkungen oder Behinderungen. Die Weiterbildung unterstützt Sie beim Auf- und Ausbau von IT-Kenntnissen, die den beruflichen (Wieder)Einstieg erleichtern. Fortbildungsbegleitend machen Sie sich mit Ansätzen für eine bessere Work-Life-Balance vertraut, z.B. mit verschiedenen Lern- und Arbeitsmethoden.

Fortbildungsinhalte im Überblick:

- PC-Grundlagen und virtuelle Kommunikation
- Internetgrundlagen und Recherchestrategien
- Textverarbeitung
- Professionelles Arbeiten im Office mit Hilfsprogrammen
- Tabellenkalkulation
- Präsentation
- Office-Programme für Fortgeschrittene
- Bildbearbeitung
- Web 2.0 - Virtuelle Kommunikation, Communities
- Desktop Publishing (DTP)
- Web Publishing

Die Fortbildung wird parallel in zwei Gruppen durchgeführt: für Frauen mit bzw. ohne IT-Vorkenntnisse(n). Ausführliche Orientierungsgespräche dienen dazu, Sie dahingehend zu beraten, welche Form der Weiterbildung Ihrer jeweiligen aktuellen beruflichen und gesundheitlichen Situation angemessen ist. Bitte individuelle Infotermine vereinbaren.

Lernform: Kombination von Präsenz- und Online-Einheiten, die auf Ihren Bedarf abgestimmt werden.

Lerndauer: Abhängig von den individuellen Lernzielen und Vorkenntnissen variieren Fortbildungsdauer und wöchentliche Fortbildungszeit. Ein Einstieg in die Fortbildungen ist nach Rücksprache mit den Fortbildungsleiterinnen jederzeit möglich.

Starttermin: 19.08.10

Preis/Förderung: Die Fortbildungen werden aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) sowie des Landes Berlin finanziert. Für die Teilnehmerinnen entstehen keine Kosten.

Publikation und PR im Web 2.0

Die Fortbildung macht Sie fit für die Herausforderungen, die die Web-Entwicklungen der letzten Jahre an viele Arbeitsplätze stellen. Vor allem die klassischen Medien, die PR- und Marketing-Abteilungen, aber auch viele andere Arbeitsplätze mit kommunikativem Schwerpunkt setzen heute bei Stellenausschreibungen Web 2.0 und Social Media Kompetenzen voraus. Auch im freiberuflichen Kontext werden die neuen Kommunikationswege für Selbstdarstellung und Kund/inn/enakquise immer bedeutender.

Mit Web 2.0 kann jede/r innerhalb von Sekunden und ohne finanziellen Aufwand der ganzen Welt in Blogs, Wikis, bei Twitter und in Social Networks wie Facebook Gedanken, Wissen und Meinungen unterbreiten. Unternehmen und Endkund/innen treffen in den Social Media so nah aufeinander wie selten im Offline-Leben. Was zunächst wie ein riesiges Spiel- und Spaßforum aussah, hat sich mit rasender Geschwindigkeit auch zu einer ernstzunehmenden und professionellen Informations- und Kommunikationslandschaft entwickelt.

„Publikation und PR im Web 2.0“ bietet Ihnen daher einen Überblick über die neu entstandenen Möglichkeiten der Online-Kommunikation und -Publikation. Sie eignen sich technisches Know-how und aktuelles PR-Wissen ebenso wie Motivations- und Lerntechniken an. Denn die Fähigkeit, permanent neue Entwicklungen aufgreifen, einschätzen und für die eigene Arbeit fruchtbar zu machen, gehört zu den wichtigsten Soft Skills derjenigen, die heute in der Kommunikations- und PR-Branche tätig sind.

Zielgruppe: Frauen mit Erfahrungen in PR/Öffentlichkeitsarbeit und aus anderen kommunikationsbetonten Berufen (Projektarbeit und -leitung, Publikation, Vertrieb und Marketing)

Voraussetzungen: Kompetenter Umgang mit Textverarbeitung, E-Mail und Internet

Starttermin: 25.10.10

Preis/Förderung: Bildungsgutschein (Maßnahmenr.: 692-7370-09) und Bildungsprämie möglich. Für Selbstzahlerinnen, die keine öffentliche Förderung in Anspruch nehmen können, bieten wir ggf. ermäßigte Preise an (auf Anfrage).

EBC*L Europäischer Wirtschaftsführerschein

„Grundkenntnisse der Betriebswirtschaft“ sind neben IT- und Sprachkenntnissen die am häufigsten genannten Anforderungen in vielen Stellenprofilen. Eine Projektinitiative mit Vertreter/innen aus Wirtschaft, Verwaltung und Wissenschaft hat daher einen Wirtschaftsführerschein etabliert, mit dem Sie Ihre Kenntnisse in diesem Bereich nachweisen können, auch wenn Sie nicht BWL studiert haben. Der EBC*L ist nicht nur für Fach- und Führungskräfte in Wirtschaft und Verwaltung eine wichtige Zusatzqualifikation, sondern auch für Jungunternehmer/innen und Gründer/innen.

EBC*L-Lernziele und -Zertifikat

Um das EBC*L-Zertifikat zu erwerben, ist eine schriftliche Prüfung in einem akkreditierten Prüfungszentrum abzulegen. Inhaltliche Grundlage dafür ist ein Lernzielkatalog, der auf Praxisrelevanz ausgerichtet ist. Dieser umfasst rund 120 Fragen aus folgenden Bereichen:

- Bilanzierung
- Kostenrechnung
- Kennzahlen
- Wirtschaftsrecht

Voraussetzungen: Gute PC-Grundkenntnisse

Lernform: Sie arbeiten überwiegend in Online-Lerneinheiten. Die Fortbildungsdauer hängt von Ihren individuellen Vorkenntnissen und Ihrer wöchentlich verfügbaren Zeit ab (wöchentl. Zeitaufwand = 5-10 h)

Starttermin: 05.11.2010

Preis/Förderung: 350 €, erm. 210 € („Bildungsprämie“ möglich)



Online-Trainerin / Online-Tutorin

Sie sind eine erfahrene Trainerin im Bereich der Erwachsenenbildung, möchten eine Zusatzqualifikation erwerben und zukünftig als Online-Trainerin arbeiten? Mit dieser Fortbildung können Sie sich für diese Aufgabe qualifizieren. Die 12-wöchige Fortbildung vermittelt Ihnen die nötigen Kenntnisse, um selbstständig E-Learning-Kurse konzipieren und durchführen zu können. Im Zentrum der Fortbildung steht der Erwerb methodisch-didaktischer und medientechnischer Kompetenzen, die eine Online-Trainerin benötigt. Die im Umgang mit der Moodle-basierten Lern-Plattform des FCZB erworbenen Kompetenzen lassen sich auf andere Online-Lern-Plattformen übertragen. Zum Abschluss der Fortbildung erstellen Sie ein Konzept für einen Onlinekurs und erhalten nach erfolgreichem Abschluss ein Zertifikat.

Fortbildungsinhalte im Überblick:

- IT-Basics, die für Online-Trainerinnen relevant sind
- Funktionen/Features von Online-Lern-Plattformen
- Grundlagen textbasierter Kommunikation
- Konzeption von Online-Lerneinheiten und Lernmaterialerstellung
- Bildung, Leitung, Moderation virtueller Lerngruppen
- Nutzung von Kommunikations- und Feedbackinstrumenten

Voraussetzungen: Sie sind eine erfahrene Trainerin im Bereich der Erwachsenenbildung und verfügen über sichere Grundkenntnisse in den Bereichen Dateiverwaltung, Internet, E-Mail und Textverarbeitung. Darüber hinaus benötigen Sie einen Computer mit Internetzugang.

Lernform: Drei Präsenz-Workshops und mehrere Online-Einheiten mit einem wöchentlichen Zeitaufwand von circa zehn Stunden

Termine: ab 08.10.2010 (Dauer: 12 Wochen)

Präsenztermin 1 (Start der Fortbildung): Fr, 08.10.10, 16.00-19.00 Uhr und Sa, 09.10.10, 10.00-15.00 Uhr - Präsenztermin 2: Fr, 26.11.10, 16.00-19.00 Uhr und Sa, 27.11.10, 10.00-15.00 Uhr - Präsenztermin 3 (Abschluss der Fortbildung): Fr, 21.01.11, 16.00-19.00 Uhr

Preis/Förderung: 420 €, erm. 252 €

Online-PR und -Marketing in der Praxis

Online-PR und Online-Marketing gewinnen im Marketing-Mix von Organisationen und Unternehmen eine immer größere Bedeutung. Auch Selbstständige und Freiberuflerinnen können auf den Aufbau und die Pflege einer professionellen Online Reputation nicht mehr verzichten. Diese 11wöchige Blended-Learning-Fortbildung bietet Ihnen die Möglichkeit, alltagsnahe Aufgabenstellungen aus PR und Marketing und typische technische Probleme am eigenen Computer zu lösen. Die Form des E-Learning erlaubt Ihnen außerdem, Ihre Lernzeiten flexibel zu gestalten.

Inhalte der Fortbildung:

- Check des eigenen Arbeitsplatzes auf Online-PR-Tauglichkeit
- E-Mail-/Newsletter-Marketing, Konzeption, Texte und Technik
- Websites von Unternehmen und Organisationen - wer braucht was?
- Suchmaschinenoptimierung und Suchmaschinenmarketing
- Web 2.0-Tools in PR & Marketing: Twitter, Facebook, Youtube, Blogs
- Online Reputation Management und Personal Branding mit Web 2.0-Tools und professionellen Netzwerken (z.B. Xing)

Start mit Präsenz-Workshop: 5.11.10, 16.00-20.00 Uhr

Zeitaufwand: Ca. fünf Stunden pro Woche (11 Wochen E-Learning, 2 Wochen Weihnachtsferien)

Abschluss mit Präsenz-Workshop: 11.2.11, 16.00-20.00 Uhr

Bei erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie ein FCZB-Zertifikat.

Ablauf der Fortbildung

Sie arbeiten wöchentlich mit einem ausführlichen Skript, das jeweils eine praxisnahe Aufgabe enthält. Jede Woche erhalten Sie von der Tutorin ein individuelles Feedback über die Lernplattform. Inhaltliche Fragen und Problemstellungen werden bspw. im Forum diskutiert. Sie testen außerdem zahlreiche Web 2.0-Tools und setzen diese praktisch für die Kommunikation ein.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorkenntnisse: Souveräner Umgang mit E-Mail und Internet, gute Office-Kenntnisse sowie Praxiserfahrung im Bereich PR/Marketing.

Technische Ausstattung: Eigener PC (Windows, Mac oder Linux) mit Internetzugang (mindestens ISDN). Kein Hardwaresupport!

Preis: 300 €, erm.180 €

IT-Fortbildung für Migrantinnen

Kaum ein Beruf kann heute ohne Kenntnisse moderner Informationstechnologien (IT) ausgeübt werden. Computerkenntnisse allein bieten allerdings keine Garantie dafür, einen Job zu finden. Zum einen sind Sprach- und Schlüsselkompetenzen wichtige Voraussetzungen auf dem Arbeitsmarkt. Zum anderen zählt das Bewerbungsverfahren – vom Anschreiben bis zum Vorstellungsgespräch – zu den zentralen Türöffnern bei der Jobsuche. Unsere Fortbildung unterstützt Sie dabei, Ihre Kompetenzen in diesen vier Bereichen (nicht nur) für die Bewerbungssituation auszubauen. Sie können je nach individuellem Bedarf zusammengestellt werden:

- Medienkompetenzen: z. B. Internet, Word u. a. Office-Programme, Bildbearbeitung
- Schlüsselkompetenzen: z. B. Lernbedarfe erkennen, Arbeitsorganisation verbessern
- Sprachkompetenzen: „Deutsch in Alltag und Beruf“
- Bewerbungskompetenzen: berufliche Orientierung und Bewerbungstraining

Voraussetzungen: Zwar werden keine Computer-, jedoch solide Deutschkenntnisse erwartet.

Lernform: Je nach Ihrem Bedarf, Ihren beruflichen Zielen und Ihren Vorkenntnissen kommen unterschiedliche Fortbildungsinhalte und -arten in Betracht. Flexible Lernzeiten und Teilzeitlernen sind möglich.

Starttermin: 20.09.10 (Dauer: 3 Monate)

Preis/Förderung: Bildungsgutschein (Maßnahmenr.: 962/6308/09 - Agentur für Arbeit/Jobcenter) - Selbstzahlerinnen: Preis auf Anfrage



Lernen in Eigenregie

Lernen Sie in unserem Selbstlernbereich z. B.:

- DIN-Regeln für Briefe
- Datenbankaufbau
- PDF erstellen
- Gutes Deutsch
- Tastschreiben

BEOMI – Qualifizierung für Migrantinnen

Unser 6-monatiges Orientierungs- und Lernangebot bietet Frauen mit Migrationshintergrund berufliche Starthilfe in Berlin. Die Teilnehmerinnen werden bei der beruflichen Orientierung unterstützt und erwerben bzw. erweitern folgende Kompetenzen und Kenntnisse:

IT-/Medienkompetenzen: Internet, Office-Programme, Bildbearbeitung und weitere fortgeschrittene Computer-Inhalte je nach individuellem Ziel und beruflicher Orientierung

Sprachkompetenzen: Deutsch als Fremd-/Zweitsprache

Schlüsselkompetenzen: z. B. Kommunikations-, Team- und Konfliktfähigkeit, Arbeitsorganisation

Bewerbungskompetenzen: z. B. Bewerbungsmappe, Online-Bewerbung, Vorstellungsgespräch, (Selbst)Präsentation

Das Orientierungs- und Lernangebot wird ergänzt durch ein 6-wöchiges Praktikum.

Voraussetzungen: Es werden keine Computer-Vorkenntnisse, aber eine hohe Motivation sowie Grundkenntnisse der deutschen Sprache (min. Niveau A1) erwartet.

Flexibles Lernarrangement: Die tägliche Präsenzlernzeit von 9-14:30 Uhr wird in einer Mischung aus Gruppen- und Einzel-Lerneinheiten durchgeführt. Bis 16:30 Uhr wird online von zu Hause oder im FCZB gelernt. Eine Teilzeit-Teilnahme ist nach Absprache möglich.

Starttermin: 30.8.10 (späterer Einstieg möglich)

Preis/Förderung: Bildungsgutscheine/Förderung über die Agentur für Arbeit/Jobcenter werden für dieses Orientierungs- und Lernangebot vorausgesetzt. Wir sind bei der Antragstellung behilflich.

(„Bildungsgutschein“ - Maßnahmenr.: 962-6258-10)

Module und Selbstlern-Themen

Unser modular aufgebautes Programm im Selbstlernzentrum-IT bietet Ihnen eine große Vielfalt an Lerninhalten. Die Module sind methodisch überwiegend als Lernmix aufgebaut: Präsenzzeiten werden durch flexible Übungszeiten ergänzt. Zugleich können Sie Ihren Fortbildungsbedarf bei uns auch selbstorganisiert und ohne die Teilnahme an einem der Module decken. Für alle Module und Selbstlern-Themen kann Bildungsurlaub beantragt werden. Ebenso ist eine Förderung über die Agentur für Arbeit/ JobCenter möglich („Bildungsgutschein“ - Maßnahmenr.: 962/6308/09).

PC-, Internet- & E-Mail-Grundlagen

PC-, Internet-, Word-Grundlagen kompakt

Die Inhalte dieses Kompakt-Seminars an 3 Wochenenden umfassen:

- PC-Grundlagen: Hard- und Softwareüberblick, Windows, Dateiverwaltung, erster Einblick in Anwendungsprogramme
- Internet- und E-Mail-Grundlagen: Grundlegende Browserfunktionen, Informationen suchen und drucken, E-Mail versenden und empfangen
- Einstieg in die Textverarbeitung mit MS Word 2007: Arbeitsoberfläche, Zeichen- und Absatzformatierungen, Seitenlayout, Drucken

Voraussetzungen: Computer am Arbeitsplatz bzw. zu Hause ratsam

Termine: 03./04.09.10 + 10./11.09.10 + 17./18.09.10

Präsenzzeiten: je Fr 16.00-19.00 und Sa 9.00-13.00 Uhr

Preis: 75 € / erm. 45 €

PC-Grundlagen

Hard- und Softwareüberblick: Windows, Dateiverwaltung, erster Einblick in Anwendungsprogramme

Voraussetzungen: keine

Starttermine: 20.09.10 oder 22.11.10

Präsenzzeiten: Mo, Mi, Do 9.00-13.00 Uhr

Preis: 60 € / erm. 36 €

Internet- und E-Mail-Grundlagen

Grundlegende Browserfunktionen, Informationen suchen und drucken, E-Mail versenden und empfangen

Voraussetzungen: PC-Grundlagen-Kenntnisse

Starttermine: 27.09.10 oder 29.11.10

Präsenzzeiten: Mo, Mi, Do 9.00-13.00 Uhr

Preis: 60 € / erm. 36 €

Internet-Recherche

Machen Sie sich mit den technischen Funktionsweisen der wichtigsten Suchmaschinen ebenso vertraut wie mit guten Recherchestrategien. Diese Kenntnisse brauchen Sie für eine effektive Internet-Recherche.

Vorkenntnisse: Gute Internet-Grundlagenkenntnisse

Starttermin: 08.11.10

Präsenzzeiten: Mo + Mi 9.00-13.00 Uhr

Preis: 40 € / erm. 24 €

Office-Pakete

Umstieg MS Office 2003 - 2007

Sie möchten schnell und effektiv auf MS Office 2007 umsteigen? Beispielhaft an den Programmen MS Word und MS Excel lernen Sie die Benutzerinnenoberfläche und Funktionen, die Multifunktionsleiste, Dateiformate sowie das Erstellen von PDFs kennen.

Voraussetzungen: Gute MS Office (2000/2003) Grundlagenkenntnisse

Termine: 06.09.10, 9.00-13.00 Uhr oder 11.10.10, 13.00-16.00 Uhr

Preis: 20 € / erm. 12 €

OpenOffice kompakt

Sie haben bisher mit MS Office gearbeitet, insbes. mit Word und Excel, und wollen auf die kostenlose Alternative OpenOffice - v. a. Writer und Calc - umsteigen. Inhalte: Benutzerinnenoberfläche, Kompatibilität mit MS Office; Überblick Writer (Textverarbeitung)

Voraussetzungen: Gute MS Office Grundlagenkenntnisse

Starttermine: 01.11.10 oder 29.11.10, je Mo + Do 9.00-13.00 Uhr

Preis: 40 € / erm. 24 €

Textverarbeitung

Word 1*

Arbeitsoberfläche, Zeichenformatierung, Nummerierung, Aufzählung, Seitenlayout, Drucken, Ansichten, Kopf-/Fußzeilen

Starttermine: 04.10.10 oder 13.12.10, je Mo, Mi, Do 9.00-13.00 Uhr

Preis: 60 € / erm. 36 €

Word 2*

Grafiken einfügen und bearbeiten, Tabellen, Rahmen und Schattierungen, Serienbriefe

Starttermin: 18.10.10, Mo, Mi, Do 9.00-13.00 Uhr

Preis: 60 € / erm. 36 €

Datenbanken

Access*

Datenbanken, Tabellen-Aufbau und -Beziehungen, Abfragen, Umgang mit einzelnen Assistenten

Starttermine: 13.09.10 oder 25.10.10, je Mo, Mi, Do 9.00-13.00 Uhr

Preis: 60 € / erm. 36 €

Tabellenkalkulation

Excel*

Arbeitsoberfläche, Datentypen, Zahlenformate, einfache Berechnungen, Prozentrechnung, Seitenlayout, Rahmen, Rechnungen

Starttermin: 15.11.10, Mo, Mi, Do 9.00-13.00 Uhr

Preis: 60 € / erm. 36 €

Präsentation

PowerPoint*

Arbeitsoberfläche, Textformatierung, Ansichten, Grafiken einfügen, Masterfolie, Hintergründe, Folienlayout/-übergänge, Animationen

Starttermine: 12.07. o. 11.10. o. 09.12.10, je Mo, Mi, Do 9.00-13.00 Uhr

Preis: 60 € / erm. 36 €

***Voraussetzungen:** PC-Grundlagenkenntnisse, insb. Dateiverwaltung

ECDL-Vorbereitung und -Prüfung

Der ECDL (European Computer Driving Licence) ist ein international anerkanntes Zertifikat, mit dem Sie Ihre Kompetenzen in den gebräuchlichsten Computeranwendungen im Office-Bereich dokumentieren können.

Das FCZB ist autorisiertes ECDL-Prüfungszentrum. Bei uns können Sie entweder „nur“ die Prüfung ablegen oder auch vorbereitende Lernangebote nutzen. Einsteigerinnen bieten wir z. B. die Fortbildung „Office-Grundlagen und ECDL-Start“ (S. 8).

Haben Sie bereits gute Office-Grundkenntnisse, entwickeln Sie gemeinsam mit einer Lernbegleiterin einen individuellen Lernplan, um sich optimal auf die Prüfung(en) vorzubereiten. Anschließend erarbeiten Sie das prüfungsrelevante Wissen und trainieren mit Hilfe unserer ECDL-Lernsoftware gezielt für die Prüfung. Wenn Sie Unterstützung brauchen, steht Ihnen eine Lernbegleiterin zur Verfügung.

Prüfungs-Details

Der ECDL umfasst sieben Teilprüfungen, die in beliebiger Reihenfolge absolviert werden können. Um die sieben Prüfungen abzulegen, haben Sie maximal drei Jahre Zeit. Alternativ gibt es die Möglichkeit, den „ECDL-Start“ zu erlangen, der vier frei wählbare Prüfungen beinhaltet. Prüfungsmodule sind:

- Grundlagen der Informationstechnik
- Computerbenutzung und Betriebssystemfunktionen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Datenbanken
- Präsentation
- Informations- und Kommunikationsnetze (Internet u. E-Mail)

Die Prüfungen finden wöchentlich dienstags um 9.00 Uhr und nach Absprache im FCZB statt. Die Anmeldung zur Prüfung muss spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin erfolgen. Die Kosten für die Vorbereitung auf die Prüfungen richten sich nach Ihrem persönlichen Fortbildungsbedarf (s. o.). Zusätzlich fallen einmalige „SkillsCard“-Kosten von 55 € sowie Prüfungskosten von je 25 € pro Teilprüfung an.

Print- und Web-Know-how

Rund um die Themen Layout, Grafik-/Bildbearbeitung und Web Publishing bieten wir verschiedene Module, selbstorganisiertes Lernen und Workshops, die Sie einzeln oder als längere Fortbildung (vgl. S. 9) belegen können.



Lernen in Eigenregie

Folgende Themen können Sie auch als SOL-Angebote (Selbstorganisiertes Lernen) wahrnehmen:

- Freie Software
- Digitale Bildformate
- Flyer erstellen
- Scribus
- Gimp/Photoshop
- CorelDraw

Layout, Grafik, DTP

Grundlagen Layout & Desktop Publishing (DTP)

Lernen Sie anhand frei verfügbarer Software Grundfunktionen von Layout-Programmen kennen, mit denen Sie z. B. Ihren eigenen Flyer entwerfen können. Gewinnen Sie Einblick in die Druckvorstufe und erfahren Sie, welche Aspekte für die Gestaltung, Weiterverarbeitung, Kommunikation mit der Druckerei und die Kosten relevant sind.

Voraussetzungen: Solide PC-Grundlagenkenntnisse, insb. Dateiverwaltung

Starttermin: 18.10.10, 13.30-16.30

Preis: 90 € / erm. 54 €

InDesign

Lernen Sie die Layoutwerkzeuge zu nutzen, Dokumente und Layoutvorlagen einzurichten, Bilder und Grafiken einzubinden. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Dateien für die Weiterverarbeitung in der Druckerei aufbereiten.

Voraussetzungen: Solide PC-Grundlagenkenntnisse, insb. Dateiverwaltung sowie Grundkenntnisse digitaler Bild-/Fotobearbeitung und Publikation

Starttermin: 08.11.10, Mo, Mi, Do 13.30-16.30 Uhr

Preis: 90 € / erm. 54 €

CorelDraw

Die CorelDraw Graphics Suite bietet Ihnen ein umfangreiches Programmpaket, mit dem Sie Logos, Illustrationen und Layouts erstellen können. Lernen Sie die vielfältigen Werkzeuge und Anwendungen insb. des Vektorgrafikprogramms kennen und gewinnen Sie einen Überblick über Einsatz und Anwendung der zusätzlichen Programmtools.

Voraussetzungen: Solide PC-Grundlagenkenntnisse, insbes. Dateiverwaltung

Starttermin: 05.07.10 oder 29.11.10, je Mo, Mi, Do 13.30-16.30 Uhr

Preis: 90 € / erm. 54 €

Foto- und Bildbearbeitung

Bild-/Fotobearbeitung - Grundlagen

Am Beispiel frei verfügbarer Software lernen Sie Anwendungsbereiche und Grundfunktionen der digitalen Bildbearbeitung kennen: Import, Bearbeitung, Verwaltung und Präsentation Ihrer Fotos und Bilder.

Voraussetzungen: Solide PC-Grundlagenkenntnisse, insb. Dateiverwaltung

Starttermin: 27.09.10, Mo, Mi, Do 13.30-16.30 Uhr

Preis: 90 € / erm. 54 €

Gimp

GIMP ist ein kostenfreies Bildbearbeitungsprogramm. Lernen Sie, mit diesem leicht zugänglichen und doch hoch professionellen Programm Bilder zu bearbeiten, Print- und Webgrafiken oder Collagen zu erstellen.

Voraussetzungen: s.o. sowie Grundkenntnisse digitaler Bildbearbeitung

Starttermin: 04.10.10, Mo, Mi, Do 13.30-16.30

Preis: 90 € / erm. 54 €

Adobe Photoshop - Grundlagen

Bildmaterial für Print- oder Webmedien erstellen und aufbereiten: Bildausschnitte herstellen, Bildelemente freistellen, Kontrast, Farbe, Tonwert verändern, Bilder verfremden, Grafiken/Bildkollagen u. v. m.

Voraussetzungen: s.o. sowie Grundkenntnisse digitaler Bildbearbeitung

Starttermin: 25.10.10, Mo, Mi, Do 13.30-16.30 Uhr

Preis: 90 € / erm. 54 €

Web Publishing

Internet-Suchmaschinen

Machen Sie sich mit den Funktionsweisen der wichtigsten Suchmaschinen vertraut - für eine effektive Internet-Recherche und für die Erstellung eigener Websites (Suchmaschinenoptimierung).

Vorkenntnisse: Gute Internet-Grundlagenkenntnisse

Starttermin: 15.11.10, Mo, Mi, Do 13.30-16.30 Uhr

Preis: 90 € / erm. 54 €

HTML

Trotz vielfältiger Webeditoren sind HTML-Grundkenntnisse ein Muss bei der Erstellung oder Bearbeitung von Websites. Eignen Sie sich hier die nötigen Grundlagen an: Tags für Textauszeichnung, Referenzen, Hyperlinks, Tabellen, Arbeit mit einem Texteditor.

Voraussetzungen: PC- und Internetkenntnisse, Grundkenntnisse Datei-/Grafikformate

Starttermin: 22.11.10, Mo, Mi, Do 13.30-16.30 Uhr

Preis: 90 € / erm. 54 €

Web-Techniken und -Tools

Lernen Sie Techniken und Tools zur Gestaltung von Websites kennen. Cascading Stylesheets z. B. sind für kleinere Web-Projekte hilfreich, für professionelles Web Publishing unerlässlich. Erfahren Sie auch, welche Webeditoren sich für die Erstellung von Webseiten eignen, wie Sie Ihre Seite barrierefrei gestalten und sie ins Netz stellen.

Voraussetzungen: PC- und Internetkenntnisse, Grundkenntnisse HTML und Datei-/Grafikformate

Starttermin: 12.07.10 oder 6.12.10, je Mo, Mi, Do 13.30-16.30 Uhr

Preis: 90 € / erm. 54 €

WYSIWYG-Editor

Lernen Sie, mit einem „What You See Is What You Get“- Editor umzugehen: Machen Sie sich mit den DOs & DON'Ts von WYSIWYG-Editoren vertraut und erstellen Sie eigene kleine Webseiten.

Voraussetzungen: Gute PC-Grundlagen- und Internetkenntnisse, Grundkenntnisse HTML, Datei- und Grafikformate

Starttermine: 26.07.10 oder 20.12.10, je Mo, Mi, Do 13.30-16.30 Uhr

Preis: 90 € / erm. 54 €

Website-Erstellung (Übungsprojekt)

„Bauen“ Sie Ihre Website selbst: zuverlässige Programmierung, gutes Layout, Meta-Tags, Web-Adresse, Upload, Suchmaschinen-Anmeldung u. v. m.. Sie ersetzen keine professionelle Web-Designerin, aber mit schmalen Budget können Sie doch eine gute Website erstellen.

Voraussetzungen: Internet- und E-Mail-Zugang, gute PC-, HTML/CSS- und Suchmaschinenkenntnisse, Grundkenntnisse Datei-/Grafikformate

Lernform: Präsenzworkshop plus dreiwöchige Online-Phase (mit einem wöchentlichen Zeitaufwand von ca. 10-36 Std., je nach Projektumfang und Vorkenntnissen)

Starttermin: 09.08.10 oder 10.01.11, je Mo 14.00-17.00 Uhr

Preis: 200 € / erm. 120 €

Web 2.0

Blog

Blogs zur Verbreitung von Information oder/und zur Selbstpräsentation einsetzen: Wie Sie ein Blog anlegen, gestalten und nutzen können, erfahren Sie in diesem Modul.

Voraussetzungen: solide Internet- und HTML-Grundkenntnisse

Starttermine: 30.08.10 oder 31.1.11, je Mo + Mi, 13.30-16.30 Uhr

Preis: 60 € / erm. 36 €

Social Networking

Social Networks gezielt und sicher nutzen: In diesem Modul erhalten Sie Informationen zu Privatsphäreinstellungen und Datenschutz und erproben beispielhaft eine Community.

Voraussetzungen: gute Internet-Kenntnisse u. erste Web-Community-Erfahrungen

Starttermin: 06.09.10, Mo + Do 13.30-16.30 Uhr

Preis: 60 € / erm. 36 €

Social Bookmarking

Lernen und Arbeiten mit Social Bookmarks: Wie Sie Links organisieren, kommentieren und mit der Welt teilen können, erfahren Sie hier.

Voraussetzungen: gute Internet- und Englisch-Grundkenntnisse

Starttermin: 13.12.10, Mo + Do 13.30-16.30 Uhr

Preis: 60 € / erm. 36 €

Kompetenzbilanzierung, Bewerbung & Jobsuche

Begleitend zu Ihrer IT-Fortbildung können Sie unsere 8-wöchige Workshop-Reihe zu Profil-Entwicklung und Bewerbung im FCZB besuchen. In den Zeiten zwischen den Workshops arbeiten Sie an Ihrem Profil, entweder bei uns oder zu Hause, unterstützt durch Einzelgespräche mit einer Trainerin. Zur Erstellung Ihrer (Bewerbungs-)Unterlagen und für Internet-(Job-)Recherchen reservieren Sie bitte ggf. rechtzeitig einen PC-Platz im Selbstlernzentrum-IT.

Kompetenzbilanzierung, Zielformulierung und Zeitmanagement

Erfolgreiche Bewerbungen setzen das Wissen um die eigenen Fähigkeiten voraus. In dieser Workshop-Reihe werden Methoden und Hilfsmittel zur Schlüssel-Kompetenzbilanzierung vorgestellt. Anschließend an den Startworkshop haben Sie Gelegenheit, eine individuelle Kompetenzbilanz zu ziehen und auszuwerten. In weiteren Workshop-Terminen geht es um die Formulierung beruflicher Ziele und um das häufig damit verbundene Thema des Zeitmanagements. Wie bekommen Sie alles unter einen Hut? Welche Methoden können Ihnen dabei helfen?

Bewerbungsmappe, Jobrecherche, Online-Bewerbung

Was gehört in eine Bewerbungsmappe und in welcher Form?

Lernen Sie den Umgang mit Bewerbungshilfen im Internet sowie den optimalen Einsatz der IT-Technik, um den persönlichen Lebenslauf und das Bewerbungsanschreiben formgerecht zu erstellen. Nach einem Einführungsworkshop arbeiten Sie an Ihren individuellen Unterlagen, an konkreten Bewerbungen oder/und suchen die passenden Stellenanzeigen. In Einzelgesprächen mit einer Bewerbungstrainerin haben Sie Gelegenheit, Ihr Profil zu entwickeln und die Optimierung Ihrer Bewerbungsunterlagen zu besprechen. Sie erarbeiten in einer Lerneinheit, worauf Sie bei Ihrer Online-Bewerbung achten sollten: vom Einscannen der Zeugnisse, über die Form des E-Mail-Anschreibens, Dateiformate und Datenmenge der Anhänge und Fotos, bis hin zum Erstellen von PDFs.

Starttermin: 01.10.10, jeweils Fr 9.00-13.00 Uhr

Voraussetzungen: Teilnahme nur in Verbindung mit einer IT-Fortbildung

Specials

Wollten Sie schon immer einmal Ihren Computer auseinanderschrauben, wissen, was es mit Linux auf sich hat und Ihr IT-Wissen um kleine Insiderinnen-Tipps erweitern? Unsere „Specials“ helfen Ihnen weiter.

Computer-Werkstatt

Für Teilnehmerinnen, die Hintergrundwissen über Hard- und Software brauchen: Computerkomponenten einbauen, Betriebssystem installieren, System konfigurieren, Geräte installieren, Sicherheitsaspekte unter Windows, Fehler beheben, Informationen zu freier Software, Tipps rund um den Hardware-Kauf und vieles mehr.

Voraussetzungen: Kenntnisse in einem Betriebssystem

Termin: 22./23.10.10, Fr 16.00-19.00 Uhr und Sa 10.00-15.30 Uhr

Preis: 80 € / erm. 48 €

Linux-Einführung

Für Frauen, die auf Linux umsteigen oder Windows und Linux parallel nutzen wollen. Inhalte: Linux-Installation und -Konfiguration, Kennenlernen der wichtigsten Administrations-Tools und Linux-Befehle (shell commands), Ausprobieren der grafischen Oberflächen KDE und GNOME und diverser freier Anwendungssoftware (u. a. OpenOffice), Überblick über freie Software und Linux-Distributionen, Tipps für die Vernetzung von Linux- mit Windows-Rechnern.

Voraussetzungen: Kenntnisse in einem Betriebssystem

Termin: 12./13.11.10, Fr 16.00-19.00 und Sa 10.00-15.30 Uhr

Preis: 80 € / erm. 48 €

Brennen, Scannen, Zippen, Downloaden -

Mit Hilfsprogrammen die Arbeit erleichtern

Daten auf CD oder DVD brennen, Fotos einscannen, Virens Scanner downloaden, E-Mails mit Anlagen so verschicken, dass keine Datei verloren geht. Hier helfen Ihnen kleine Hilfsprogramme, die Sie meist umsonst aus dem Internet bekommen.

Voraussetzung: Sicherer Umgang mit Dateiverwaltung und Internet

Termine: 11.11.10, Do 9.00-13.00 Uhr oder 01.12.10, Mi 9.00-13.00 Uhr

Preis: 20 € / erm. 12 €

Organisatorisches

Infotermine

Für die Nutzung unserer Lernangebote ist in den meisten Fällen der Besuch eines Infotermens erforderlich. Die aktuellen Infotermine finden Sie auf unserer Website unter www.fczb.de. Bitte melden Sie sich für einen Infotermin Ihrer Wahl an: online, telefonisch, per Fax oder E-Mail (Kontakt s. S. 29). Lernangebote, für die andere Formen der Information und Anmeldung (z. B. per E-Mail) gelten, sind in den einzelnen Beschreibungen entsprechend gekennzeichnet.

Reservierung & Anmeldung

Falls Sie bereits Teilnehmerin im FCZB waren und unser Selbstlernzentrum-IT schon kennen, können Sie unsere Lernangebote oder einen Platz im Selbstlernbereich telefonisch, per E-Mail oder Online-Kontaktformular reservieren. Wir geben Ihnen dann kurzfristig ein Feedback, ob es noch freie Plätze gibt.

Die Gebühr für Ihren Platz im Selbstlernbereich entrichten Sie bitte vor Ort. Die Plätze in den anderen Lernangeboten werden nach Vorlage eines Bildungsgutscheins oder des Eingangs der Fortbildungsgebühr per Überweisung oder Barzahlung vergeben. Der Betrag muss spätestens sieben Werktage vor Beginn der Fortbildung bei uns eingegangen sein.

Eine Woche vor dem Start der Fortbildung erhalten Sie eine verbindliche Zu- oder Absage per E-Mail. Ihre Absage von gebuchten Fortbildungen ist bis 7 Werktage vor Beginn möglich. Danach wird die volle Gebühr in Rechnung gestellt. Unsere kompletten AGB finden Sie unter www.fczb.de/kosten.html.

Förderung, Preise, Bankverbindung

Dank der Förderung durch den Berliner Senat, den Europäischen Sozialfonds (ESF) und den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) können wir weite Teile unseres Lernangebots auf einem niedrigen Preisniveau halten. Für nicht ESF-geförderte Lernangebote kann bei entsprechenden Voraussetzungen die Bildungsprämie in Anspruch genommen werden.

„Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union gefördert.“

Erwerbslose Frauen haben in vielen Fällen die Möglichkeit, mit einem „Bildungsgutschein“ (Agentur für Arbeit/Jobcenter) an unseren Angeboten teilzunehmen. Sollte diese oder eine andere öffentliche Förderung nicht in Anspruch genommen werden können, bieten wir Interessentinnen mit geringem Einkommen eine Teilnahme zu ermäßigten Preisen.

Bei einzelnen Fortbildungsangeboten ist die Förderung an bestimmte Zielgruppen geknüpft (z. B. Migrantinnen, erwerbslose Frauen, Frauen mit gesundheitlichen Einschränkungen, Berlinerinnen). Wir bitten um Ihr Verständnis, dass dafür entsprechende Nachweise zu erbringen sind.

Die Preise für unsere mehrmonatigen und modularen Weiterbildungen finden Sie bei der jeweiligen Beschreibung der Fortbildung in der vorliegenden Broschüre bzw. online unter www.fczb.de.

Die **Nutzung** unseres „Selbstlernraums“ können wir Ihnen zu folgenden Preisen anbieten:

1/2 Tag (bis 4 Std.) = 10,00 € / ermäßigt 6,00 €

1 Tag (ab 4 Std.) = 15,00 € / ermäßigt 9,00 €

Bankverbindung

FCZB-SLZ, Bank für Sozialwirtschaft

BLZ: 100 20 500, KTN: 3247813

Kontakt & Öffnungszeiten

Kontakt

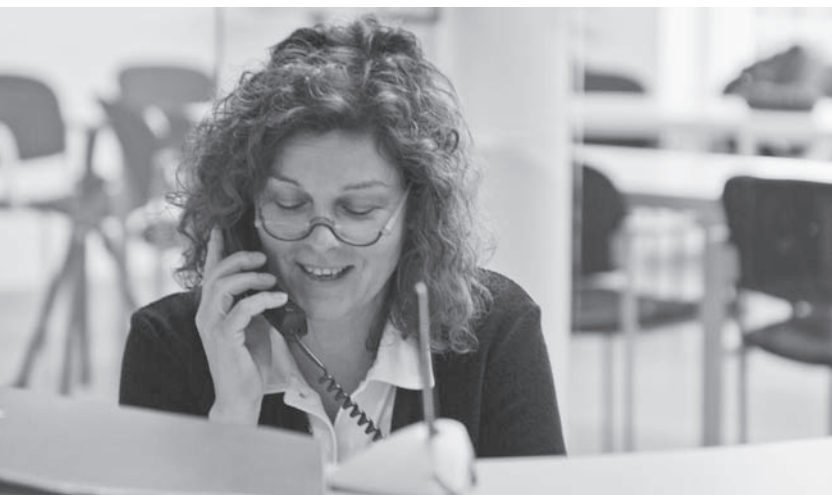
FrauenComputerZentrumBerlin e. V. (FCZB)
Cuvrystr.1, 10997 Berlin, Renate Wolf, info@fcbz.de
Telefon: 030 617970-16, Telefax: 030 617970-10

Öffnungszeiten

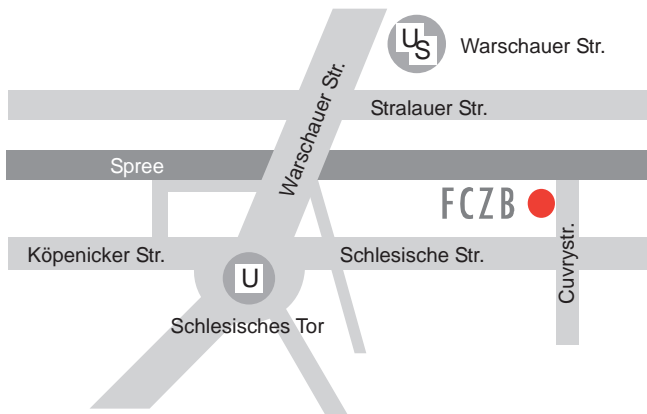
Mo, Mi, Do 9.00-17.00 Uhr, Di, Fr 9.00-13.00 Uhr

Newsletter

Abonnieren Sie unseren zweimonatigen Newsletter, der Sie über aktuelle Fortbildungsangebote auf dem Laufenden hält - im Internet unter: www.fcbz.de.



Lageplan



Organisatorisches

Das FrauenComputerZentrumBerlin (FCZB) entwickelt seit 1984 innovative IT-Fortbildungen und individuelle Lernangebote für Frauen mit unterschiedlichsten Hintergründen, Lebenssituationen und beruflichen Zielen. Die nachhaltige Stärkung individueller Handlungsfähigkeit und die Förderung lebenslangen Lernens sind wichtige Ziele unserer Arbeit. Mit berufsbezogenen IT-Qualifizierungen und Medienkompetenz-Trainings tragen wir dazu bei, dass Frauen sich zukunftsrelevante Berufsfelder erschließen und breitere Zielgruppen einen Zugang zur Informationsgesellschaft erhalten. Auch mit anderen Aktivitäten - wie z. B. Entwicklung von Studien, Tagungen, E-Learning- und Internet-Anwendungen sowie Gender-Mainstreaming- und Diversity-Beratung von Organisationen und Unternehmen etc. - tragen wir zu Gleichstellung und Integration von Vielfalt auf dem Arbeitsmarkt und in der Gesellschaft bei. Das FCZB ist lizenziertes ECDL-Prüfungszentrum und zertifiziert nach AZWV, LQW und TOTAL E-Quality.

Impressum

v.i.S.d.P.

FrauenComputerZentrumBerlin e.V. (FCZB)

Renate Wielpütz

Cuvrystr. 1

10997 Berlin

Tel.: +49 30 617970-0, Fax.: -10

E-Mail: info@fczb.de

www.fczb.de

Fotos: John Colton

Druck: Druckerei Dressler



