



# Fachkraft Leichte Sprache



Wir suchen Teilnehmer und Teilnehmerinnen  
für die **Weiter-Bildung Büro-Praktiker und  
Büro-Praktikerin Leichte Sprache.**

Einsatz-Ort: Agentur für Arbeit Leipzig

## Aufgaben-Profil

Diese Aufgaben macht der Büro-Praktiker oder die Büro-Praktikerin Leichte Sprache:

### Büro-Tätigkeiten wie zum Beispiel:

- Texte erstellen
- Akten vernichten
- Unterlagen kopieren
- Besucher empfangen
- Telefonate annehmen
- Tagungs-Räume vorbereiten



### Arbeiten mit Leichter Sprache wie zum Beispiel:

- Texte in Leichter Sprache prüfen
- Leichte Sprache im Unternehmen vorstellen



In der Weiter-Bildung lernen Sie:

So machen Sie diese Aufgaben.

Sie müssen das nicht schon vor der Weiter-Bildung können.

Am Ende der Weiter-Bildung bekommen Sie die Urkunde:  
**Büro-Praktiker oder Büro-Praktikerin Leichte Sprache**

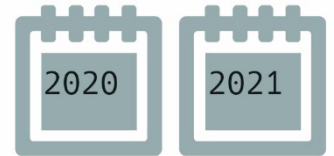


## Wie ist der Plan für die Weiter-Bildung?

Die Weiter-Bildung beginnt im Herbst 2020.

Sie dauert ein Jahr.

Die Teilnahme kostet kein Geld.



Die Weiter-Bildung hat zwei Teile.

Ein Teil der Weiter-Bildung ist Unterricht.

Der andere Teil ist die Arbeit im Büro.

### Der Unterricht:

Der Unterricht ist immer in Augsburg.

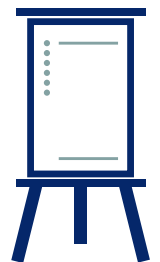
Es gibt 11 Mal eine Woche Unterricht.

Das heißt:

Sie reisen 11 Mal für eine ganze Woche nach Augsburg.

Das Projekt bezahlt die Zug-Fahrten.

Das Projekt zahlt auch die Übernachtungen im Hotel.



### Die Arbeit im Büro:

Zwischen den Unterrichts-Wochen

arbeiten Sie im Büro.

Sie arbeiten bei der Agentur für

Arbeit in Leipzig.



**Bundesagentur  
für Arbeit**

## Wer kann die Weiter-Bildung machen?

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten können sich bewerben.

### Das müssen Sie erfüllen:



- Sie haben einen Grad der Behinderung von mindestens 50 Prozent
- Sie haben eine anerkannte Lern-Schwierigkeit
- Sie sind bei einer Werkstatt für Menschen mit Behinderung beschäftigt
- Sie möchten auf einem Außen-Arbeits-Platz arbeiten
- Sie können am Computer arbeiten
- Sie haben Grund-Kenntnisse am Computer
- Sie kennen die Leichte Sprache
- Sie haben Interesse an dem Prüfen von Texten in Leichter Sprache
- Sie lernen gern Neues
- Sie arbeiten gern im Büro
- Sie arbeiten gern mit anderen Menschen zusammen
- Sie können lesen und schreiben
- Sie reisen gern

## Sie möchten die Weiter-Bildung machen?

Darüber freuen wir uns!  
Bitte bewerben Sie sich bei uns.



## Diese Unterlagen brauchen wir von Ihnen:

### Ein Anschreiben

Schreiben Sie uns einen Brief.

Im Brief steht:

Darum möchten Sie Büro-Praktiker oder  
Büro-Praktikerin Leichte Sprache werden.



### Einen Lebenslauf

Das soll im Lebenslauf stehen:

- Ihre Adresse
- Ihre Telefon-Nummer
- Ihre E-Mail-Adresse
- Ihr Geburts-Datum
- Auf diesen Schulen war ich
- Diese Ausbildung habe ich gemacht
- Dort habe ich schon gearbeitet
- So lange habe ich dort gearbeitet
- Dort arbeite ich jetzt



### Andere Unterlagen

Bitte schicken Sie uns auch eine Kopie  
von Ihrem Schwerbehinderten-Ausweis.

Bitte schicken Sie uns auch eine Kopie von Ihrem  
Fest-Stellungs-Bescheid.





Vielleicht haben Sie noch andere Unterlagen.

Zum Beispiel:

- Arbeits-Zeugnisse
- Bestätigungen von Förder-Kursen

Dann schicken Sie uns auch davon **Kopien** mit.

Bitte schicken Sie uns Kopien und nicht die Original-Dokumente.

**Schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum 30. Juni 2020 an:**

Projekt Fachkraft Leichte Sprache

Brigitte Dempf

Alter Postweg 92

86159 Augsburg



Oder per E-Mail an:

[fachkraft-leichte-sprache@cab-b.de](mailto:fachkraft-leichte-sprache@cab-b.de)



Haben Sie Fragen?

Ihre Ansprech-Partnerin ist Brigitte Dempf.

Die Telefon-Nummer ist: 0151 - 68 83 25 62



Gefördert durch:



Bundesministerium  
für Arbeit und Soziales

aus Mitteln des Ausgleichsfonds

Verantwortlich für das Projekt sind:



**CAB** Caritas Augsburg  
Betriebsträger gGmbH  
*gemeinsam verschieden sein*

 **Netzwerk**  
Leichte Sprache

