



**Een echte stap naar werk!
Beroepsgerichte opleidingen met taal**

Vergroot uw kansen op de arbeidsmarkt en volg een opleiding met extra aandacht voor taal, rekenen en computervaardigheden. In samenwerking met opleidingen biedt de gemeente Amsterdam de volgende opleidingen aan:

- **Techniek ROCvA**
- **Detailhandel ROCvA**
- **Telefonist/Receptionist Toptaal**
- **Administratief medewerker Toptaal**
- **Financieel Administratief medewerker Toptaal**
- **Secretaresse Toptaal**
- **Ook certificaten!**

Geïnteresseerd? Vraag meer informatie bij uw klantmanager of consultant en kom naar de informatiebijeenkomst.

Waar:	Post Oost: Wijtenbachstraat 36 1093 JK Amsterdam Oost
Wanneer:	Maandag 21 maart van 14.00 – 16.00 uur
Voor wie:	Leergierige mensen die op zoek zijn naar een baan.
Minimaal:	Nederlands taalniveau A2
Aanmelden:	bij uw klantmanager, in andere gevallen op telefoonnummer 020-346 36 78 tussen 09:00-17:00 uur of stuur een mail naar mbo+taal@dw.amsterdam.nl
Meenemen:	uw ID kaart en CV

Graag tot ziens!

*Onder bepaalde voorwaarden bekostigt de gemeente Amsterdam de opleiding voor u, ook is er eventueel recht op Kinderopvang.



De Arbeidsrelevante Opleidingen met Taal

Elektrotechniek	Als monteur elektrotechniek heeft u niet alleen technisch inzicht, maar ook verstand van ICT en andere takken van de techniek, om zo onderdelen van een elektrotechnisch apparaat in elkaar te zetten. U werkt meestal in een werkplaats, samen met collega's en maakt bijvoorbeeld printplaten, besturingskasten en schakelpanelen.
Entree techniek	U werkt in kleine groepen, hebt een vast lesrooster, volgt les op school en loopt stage bij een erkend leerbedrijf. Het onderwijsprogramma bestaat uit vier bouwstenen: Beroepsvaardigheden (op school en stage), Nederlands en rekenen, Loopbaan & burgerschap, Sport en cultuur.
Handel	In de handel is geen dag hetzelfde. Of het nu gaat over werken in een winkel, voor een groothandel of voor een multinational; elke dag krijgt u te maken met de dynamiek van de markt. Het is daarom van belang dat u beschikt over commercieel en servicegericht talent. U bent probleemoplossend ingesteld, gaat graag met mensen om en hebt een dienstverlenende instellingen.
Administratie	Als administratief medewerker verricht u administratieve werkzaamheden binnen een bedrijf of instelling. Afhankelijk van het soort bedrijf bent u verantwoordelijk voor specifieke administratieve taken.

Informatie Taal en Opleiding

Arbeidsmarktrelevante opleidingen met Taal (en indien nodig rekenen en computervaardigheden)

Telefonist/Receptionist - Baliemedewerker

Voor wie	WWB en NUG
Taalniveau	A2+
Werkzaamheden	<p>De baliemedewerker, receptionist/telefonist is het eerste aanspreekpunt voor mensen die in aanraking komen met de organisatie waar je werkt.</p> <p>Voorbeelden van werkzaamheden: Op professionele wijze het ontvangen van bezoekers en klanten en (telefonisch) te woord staan. Ook het maken van afspraken en verspreiden van de post kan tot de werkzaamheden behoren.</p> <p>Competenties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behulpzaam • Gastvrij • Klantgericht • Flexibiliteit • Communicatief vaardig • Sociale vaardigheden
Bijzonderheden	LSSO-diploma Telefoniste/receptioniste
Opleiding	<p>Vergelijkbaar met MBO-niveau 2</p> <p>Opleidingsduur: 9 lesweken. 3 dagdelen per week les</p> <p>Stage: 6 weken – minimaal 1 dagdeel per week</p> <p>De stage wordt georganiseerd door het opleidingsinstituut.</p>
Kosten	<p>€ 1.500,--</p> <p>(exclusief examenkosten LSSO – ca. € 211,50)</p> <p>Examens worden afgenomen door LSSO. Prijswijzingen bij LSSO kunnen voorkomen.</p>
Financiering	Info bij klantmanager/scholingsadviseur
Startdata	4 startperiodes per jaar
Leslocatie	Diverse locaties in Amsterdam
Informatie en Aanmelden	<p>Bij uw klantmanager, in andere gevallen op telefoonnummer 020-346 36 78</p> <p>tussen 09:00-17:00 uur of stuur een mail naar mbo+taal@dwi.amsterdam.nl</p>
Uitvoerder	TopTaal

Administratief Medewerker

Voor wie	WWB en NUG
Taalniveau	A2+ instapniveau Telefoniste/receptioniste
Werkzaamheden	<p>Verricht administratieve werkzaamheden binnen een bedrijf of instelling. Kan afhankelijk van het soort bedrijf verantwoordelijk zijn voor specifieke administratieve taken.</p> <p>Voorbeelden van werkzaamheden: De werkzaamheden van een administratief medewerker zijn heel divers: verwerking van de post, afhandelen van e-mails, maken van brieven, dossiers bijhouden, afspraken maken, etc.</p> <p>Competenties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig • Flexibel • Plannen en organiseren • Resultaatgericht • Zowel kunnen zelfstandig als kunnen samenwerken
Bijzonderheden	Aanvulling op de opleiding Telefoniste/receptioniste, de deelnemer ontvangt een extra LSSO-diploma Administratief medewerker
Opleiding	<p>Vergelijkbaar met MBO-niveau 2</p> <p>Opleidingsduur: 6 weken lesweken. 3 dagdelen per week les</p> <p>Stage: 6 weken – minimaal 1 dagdeel per week</p> <p>De stage wordt georganiseerd door het opleidingsinstituut.</p>
Kosten	<p>€ 810,--</p> <p>(exclusief examenkosten LSSO – ca. € 101,00)</p> <p>Examens worden afgenomen door LSSO. Prijswijzingen bij LSSO kunnen voorkomen.</p>
Financiering	Info bij klantmanager/scholingsadviseur
Startdata	3 startperiodes per jaar
Leslocatie	Diverse locaties in Amsterdam
Informatie en Aanmelden	<p>Bij uw klantmanager, in andere gevallen op telefoonnummer 020-346 36 78</p> <p>tussen 09:00-17:00 uur of stuur een mail naar mbo+taal@dwj.amsterdam.nl</p>
Uitvoerder	TopTaal

Financieel Administratief Medewerker

Voor wie	WWB en NUG
Taalniveau	B1 instapniveau
Werkzaamheden	<p>Houdt de financiële administratie van een bedrijf bij.</p> <p>Voorbeelden van werkzaamheden: Een belangrijk onderdeel van de werkzaamheden is de boekhouding. Het beheer van de crediteuren en de debiteuren, het verwerken van dagafschriften, het inbrengen van data in de boekhouding en het maken van Excel sheets.</p> <p>Competenties Financieel administratief medewerker:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig • Cijfermatig sterk • Plannen en organiseren • Analytisch • Zelfstandig
Bijzonderheden	Aanvulling op de opleiding Administratief medewerker, de deelnemer ontvangt een extra LSSO-diploma Financieel administratief medewerker
Opleiding	<p>Vergelijkbaar met MBO-niveau 3</p> <p>Opleidingsduur: 6 lesweken. 3 dagdelen per week les</p> <p>Stage: 6 weken – minimaal 1 dagdeel per week</p> <p>De stage wordt georganiseerd door het opleidingsinstituut.</p>
Kosten	<p>€ 810,--</p> <p>(exclusief examenkosten LSSO – ca. € 101,00)</p> <p>Examens worden afgenomen door LSSO. Prijswijzingen bij LSSO kunnen voorkomen.</p>
Financiering	Info bij klantmanager/scholingsadviseur
Startdata	3 startperiodes per jaar
Leslocatie	Diverse locaties in Amsterdam
Informatie en Aanmelden	<p>Bij uw klantmanager, in andere gevallen op telefoonnummer 020-346 36 78</p> <p>tussen 09:00-17:00 uur of stuur een mail naar mbo+taal@dwj.amsterdam.nl</p>
Uitvoerder	TopTaal

Secretaresse

Voor wie	WWB en NUG
Taalniveau	B1 instapniveau
Werkzaamheden	<p>Ondersteuning bij de planning en organisatie van de activiteiten van de leidinggevende. De essentie van het werk van secretarissen is organiseren, coördineren en communiceren.</p> <p>Voorbeelden van werkzaamheden: bijhouden van de afdelingsagenda, afspraken regelen, telefoongesprekken voeren en het verzorgen van de correspondentie. Daarnaast notuleren tijdens vergaderingen, voorbereiden vergaderingen en het ontvangen van bezoekers. Secretarissen zijn de spil van het bedrijf.</p> <p>Competenties Secretaresse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plannen en organiseren • Flexibel • Nauwkeurig • Klantgericht • Voortgangsbewaking • Samenwerken
Bijzonderheden	Aanvulling op de opleiding Administratief medewerker, de deelnemer ontvangt een extra LSSO-diploma Secretaresse
Opleiding	<p>Vergelijkbaar met MBO-niveau 3 Opleidingsduur: 12 lesweken. 3 dagdelen per week les</p> <p>Stage: 6 weken – minimaal 1 dagdeel per week De stage wordt georganiseerd door het opleidingsinstituut.</p>
Kosten	<p>€ 1.620,-- (exclusief examenkosten LSSO – ca. € 239,75) Examens worden afgenomen door LSSO. Prijswijzingen bij LSSO kunnen voorkomen.</p>
Financiering	Info bij klantmanager/scholingsadviseur
Startdata	3 startperiodes per jaar
Leslocatie	Diverse locaties in Amsterdam
Informatie en Aanmelden	<p>Bij uw klantmanager, in andere gevallen op telefoonnummer 020-346 36 78 tussen 09:00-17:00 uur of stuur een mail naar mbo+taal@dw.amsterdam.nl</p>
Uitvoerder	TopTaal

Regelingen voor opvang kinderen

Amsterdam wil graag dat ouders gebruik kunnen maken van kwalitatief goede opvang voor hun kinderen. Dit overzicht beschrijft de bestaande kinderopvangregelingen, aangevuld met een bijzonder aanbod van vijf kinderopvangorganisaties voor (alleenstaande)ouders met een bijstandsuitkering die een re-integratietraject volgen of part-time werken

De re-integratieconsulent of klantmanager van de gemeente kent de voorwaarden van de verschillende organisaties en kan berekenen hoeveel de eventuele eigen bijdrage in de kosten van kinderopvang is.

Voordelen kinderopvang voor ouders en kinderen

- Het draagt in positieve zin bij aan de ontwikkeling van kinderen
- Kinderen of gezinnen die dat nodig hebben, krijgen tijdig extra ondersteuning of zorg, wat latere problemen kan voorkomen.
- Ouders kunnen werk en zorg combineren of participeren in een re-integratietraject.
- Pedagogisch medewerkers bieden professionele ondersteuning bij het opgroeien van het kind.

Welke van de onderstaande regelingen past bij uw klant?

1. Kinderopvang op een kinderdagverblijf of op buitenschoolse opvang (KDV of BSO)

Hierdoor wordt kinderen de mogelijkheid geboden zich sociaal te ontwikkelen door de omgang met leeftijdsgenoten en cognitief te ontwikkelen door al spelend te leren.

Deze vorm van opvang wordt verzorgd door reguliere kinderopvangorganisaties.

Iedere kinderopvangorganisatie hanteert zijn eigen tarieven.

In Amsterdam bieden tenminste vijf organisaties een speciale tegemoetkoming voor ouders met een bijstandsuitkering in een re-integratietraject of part-time werkend door hun tarieven te verlagen tot de hoogte van het maximale uurtarief voor kinderopvangtoeslag.

Akros	Balboastraat 20 B-4, 1057 VW Amsterdam, 020 589 33 00, info@akros-amsterdam.nl, www.akros-amsterdam.nl
Impuls	Sam van Houtenstraat 74, 1067 JP Amsterdam, 020 515 88 00, kinderopvang@impuls.nl, www.impuls.nl
Partou	Sportlaan 1, 4131 NN Vianen, 088 235 75 00, klantenservice@partou.nl, www.partou.nl
SKW	Hugo de Vrieslaan 7, 1097 ED Amsterdam, 020 - 692 07 90,
Tinteltuin	TT. Vasumweg 44, 1033 SC Amsterdam, 0800 44 22 345, info@tinteltuin.nl,
Smallsteps	Marion Stroop : marion.stroop@smallsteps.info

- Opvang is gegarandeerd, ook tijdens schoolvakanties
- Minimaal twee dagdelen per week van minimaal vijf uur.
- De kinderopvangorganisatie helpt bij de aanvraag van de kinderopvangtoeslag
- Ouders betalen een kleine bijdrage afhankelijk van hun inkomen en het aantal uren opvang.
- De gemeente vergoedt voor klanten met een laag inkomen een deel van de eigen bijdrage..

2. Kinderopvang op Sociaal Medische Indicatie (S.M.I.)

- Kinderopvang op SMI wordt alleen toegekend als ouders te kampen hebben met dusdanige problemen (handicap, depressie, verslaving) dat zij onvoldoende of niet fulltime hun kinderen op kunnen voeden en de ontwikkeling van kinderen hierdoor onder druk staat.
- Aanmelding loopt uitsluitend via hulpverleners.
- De GGD beoordeelt of ouders van deze regeling gebruik kunnen maken.
- In principe vier dagdelen opvang per week bij een reguliere kinderopvangorganisatie.
- Ouders in een re-integratietraject betalen een kleine eigen bijdrage.
- Ouders met een bijstandsuitkering betalen uiteindelijk niets..

3. Voor- en vroegschoolse Educatie (VVE)

De voorschool is een peuterspeelzaal of kinderdagverblijf met extra aandacht voor taal. Er is veel tijd voor vrij spelen, tekenen, zingen, spelletjes doen, bewegen en luisteren naar verhalen. De voorschool is voor alle peuters van 2½ tot 4 jaar.

Op het Ouder-en Kind Centrum (OKC) wordt ook gekeken naar de taalontwikkeling van een kind. Als een kind kans heeft op een taalachterstand dan krijgen ouders op het OKC het advies om het kind aan te melden voor de voorschool. Dit advies heet een 'voorschoolindicatie'. Kinderen met een voorschoolindicatie gaan 4 dagdelen per week naar de voorschool. Kinderen zonder voorschoolindicatie mogen 2 dagdelen per week meedoen. Een dagdeel duurt gemiddeld 3 uur.

De voorschool op een peuterspeelzaal is gratis. Sommige kinderdagverblijven met voorschool bieden 4 dagdelen gratis opvang voor kinderen met een voorschoolindicatie. Ouders kunnen extra opvanguren inkopen. Gaat het kind naar de voorschool van een kinderdagverblijf zonder voorschoolindicatie dan betaalt de ouder het reguliere tarief kinderopvang

Twee of vier dagdelen per week opvang bij een erkende voorschool.

- Ouders betalen niets.
- Het consultatiebureau of het OKC bepalen of ouders van deze regeling gebruik kunnen maken.
- Extra opvang mogelijk tegen het reguliere tarief kinderopvang

Contactgegevens.

De klant beschikt over de contactgegevens van de re-integratieconsulent of klantmanager bij de gemeente. Maak hier zo nodig gebruik van.

Neem bij overige vragen contact op met:

Voor SMI en VVE :

Team VVE & Kinderopvang:

Voor vragen over SMI: kinderopvang@amsterdam.nl

Voor vragen over VVE: vve@amsterdam.nl

Voor kinderopvang voor ouders in een re-integratietraject of met een bijstandsuitkering:

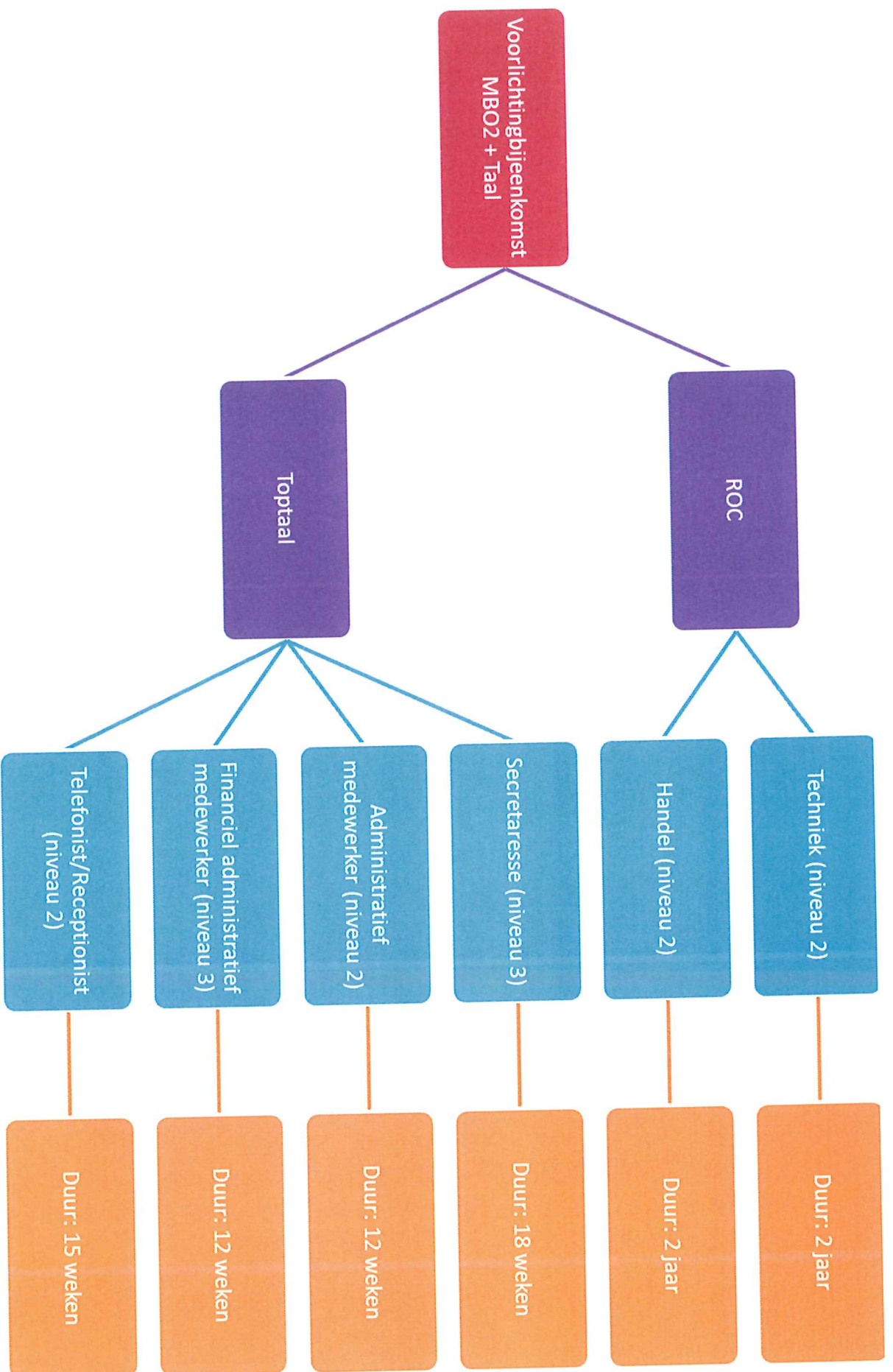
Robbert van Deursen, Beleidsadviseur Zorg en Participatie,
Robbert.vanDeursen@DWI.Amsterdam.nl Tel. 020 2527416

Procesaanpak MBO + Taal
NUG consulent

	Stap	Uitleg
Stap 1	Klant informeren over mogelijke opleidingen. Zie ook de Toolkit.	Als klant geïnteresseerd is. Verwijs de klant dan door naar de informatiebijeenkomst. Mocht de klant geïnteresseerd zijn in de informatiebijeenkomst, dan wordt hij/zij gemeld bij de Back Office bernie.fleur@amsterdam.nl
Stap 1a	Eventueel <i>De Werkplaats</i>	De NUG-consulent let op de instroomeisen: <ul style="list-style-type: none"> - Minimum taalniveau A2; - 5 dagen per week beschikbaar gedurende opleiding (2 jaar); - Motivatie. Mochten er twijfels zijn over de huidige competenties of de motivatie van de klant, dan wordt de klant aangemeld bij De Werkplaats (NUG).
Stap 1b	Eventueel <i>CV-dokter</i>	Klant neemt een up-to-date CV mee naar de bijeenkomst. Als de klant deze niet heeft, een afspraak maken voor de klant bij de <i>CV-dokter</i> .
Stap 2	Informatiebijeenkomst met ROC en NUG consulenten. Aanwezigheid en aanmeldingen informatiebijeenkomst bijhouden	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerker E&I noteert de aanwezigheid van de deelnemers ; NAW gegevens, email en telefoonnummer. - Tijdens de bijeenkomst kan de klant zich direct inschrijven voor een intake bij het ROC voor de opleidingen. - Overige opleidingen worden ook benoemd. - Bij interesse vult de klant een aanmeldingsformulier in met keuze opleiding/voorkeur opleiding. - De aanmeldingsformulieren worden door de Back Office ingescand en per mail verzonden naar de desbetreffende NUG-consulent voor akkoord.
Stap 3	Eventuele financieringsmogelijkheden	De NUG-consulent informeert de klant over financieringsmogelijkheden waar de klant voor in aanmerking zou kunnen komen (zie document Financieringsmogelijkheden in de Toolkit). Bij akkoord voor de opleiding meldt de NUG consulent dit bij de Back Office. 1. De Back Office meldt de klant aan voor de intake bij ROC. 2. De Klant meldt zich zelf bij de opleider anders dan ROC. De opleider wordt verzocht terugkoppeling te geven.
Stap 4	Intake	De klant krijgt een intake bij de opleider. De opleider informeert de Back Office over deelname of afwijzing (met reden). De Back Office informeert de consulent over het resultaat.
Stap 5	Volgen klant	De consulent volgt de klant en onderhoudt het contact.

Procesaanpak MBO + Taal
WWB Klantmanagers

	Stap	Uitleg
Stap 1	Klant informeren over drie mogelijke opleidingen (zie bijgevoegde informatie).	Als klant geïnteresseerd is. Verwijs de klant dan door naar de informatiebijeenkomst. Mocht de klant geïnteresseerd zijn in de informatiebijeenkomst, dan wordt hij/zij gemeld bij de Back Office bernie.fleur@amsterdam.nl
Stap 1a	Eventueel <i>De Werkplaats</i>	De klantmanager let op de instroomeisen: - Minimum taalniveau A2; - 5 dagen per week beschikbaar gedurende opleiding (2 jaar); - Motivatie.
Stap 1b	Eventueel <i>CV-dokter</i>	Klant neemt een up-to-date CV mee naar de bijeenkomst. Als de klant deze niet heeft, een afspraak maken voor de klant bij de <i>CV-dokter</i> .
Stap 2	De informatiebijeenkomst. Aanwezigheid en aanmeldingen informatiebijeenkomst bijhouden	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerker E&I noteert de aanwezigheid van de deelnemers ; NAW gegevens, email en telefoonnummer. - Tijdens de bijeenkomst kan de klant zich direct inschrijven voor een intake bij het ROC voor de opleidingen Handel en Electrotechniek. - Overige opleidingen worden ook benoemd. - Bij interesse vult de klant een aanmeldingsformulier in met keuze opleiding/voorkeur opleiding. <p>De aanmeldingsformulieren worden door de Back Office ingescand en per mail verzonden naar de desbetreffende klantmanager voor akkoord. Bij akkoord worden de aanmeldingen door de Backoffice doorgezet naar de opleidingen voor een intake . Bij geen reactie van de klantmanager wordt de aanmelding na 2 dagen alsnog doorgezet voor een intake, cc klantmanager. De opleider wordt verzocht terugkoppeling te geven.</p>
Stap 3	Intake	De klant krijgt een intake bij de opleider. De opleider informeert de back office over deelname of afwijzing (met reden). De back office informeert de klantmanager over het resultaat.
Stap 4	Eventuele financieringsmogelijkheden	De klantmanager informeert Irma van de Beek in het geval de klant met goed gevolg de intake heeft doorlopen door een aanmelding in RAAK te doen op contractcode DWI MAS 01.
Stap 5	Volgen klant	De klantmanager volgt de klant en onderhoudt het contact.





Gemeente
Amsterdam

Opleiding en Taal = Werk

Educatie en Inburgering



Inhoudsopgave

- Ik wil werken
- Opleiding vergroot kans op werk
- Opleidingsmogelijkheden
- Certificaten
- Opleiding betalen
- Kinderopvang
- Aanmelden



Ik wil werken, maar hoe?

- Internet (UWV, uitzendbureau, google)
- Familie, vrienden, buren etc.
- Activiteiten voor op de CV (vrijwilligerswerk, cursus, training)
- Gesprek met scholingsadviseur van de gemeente
- Gesprek met klantmanager van de gemeente
- Diverse voorschakeltrajecten volgen



Opleiding vergroot kans op werk

- Taal verbeteren (praten, lezen en schrijven)
- Diploma
- Verbeteren positie arbeidsmarkt (bijv. bijscholen)
- Ervaring door stage



Opleidingsmogelijkheden met taal en rekenen

- Entree techniek ROCvA
- Elektrotechniek ROCvA
- Detailhandel ROCvA

Voor meer informatie zie folders en websites.



Certificaten

Erkend en beroepsgericht!

- VCA (veiligheidscertificaat; werken in de bouw, fabrieken)
- SVH (sociale hygiëne; werken in de horeca)
- ECDL (Europees computer rijbewijs)
- Heftruck, reachtruck, order Picker

Voorwaarden voor financiering van opleidingen en certificaten:

- Een erkend diploma
- Er moet grote kans op werk zijn
- Goede motivatie en affiniteit/interesse



Hoe betaal ik een opleiding?

Financiële ondersteuning van de Gemeente Amsterdam

Ouder dan 30 jaar en met uitkering?



Scholingslening

- je mag geen schulden hebben
- alleen opleidingen met erkend diploma

Ouder dan 30 jaar en zonder uitkering?



Scholingsvoucher

- bij laag inkomen
- alleen opleidingen met grote kans op werk
- ook als je al een baan hebt
- voldoende motivatie



Hoe betaal ik een opleiding?

Ouder dan 30 jaar en voldoende inkomen?



Zelf betalen

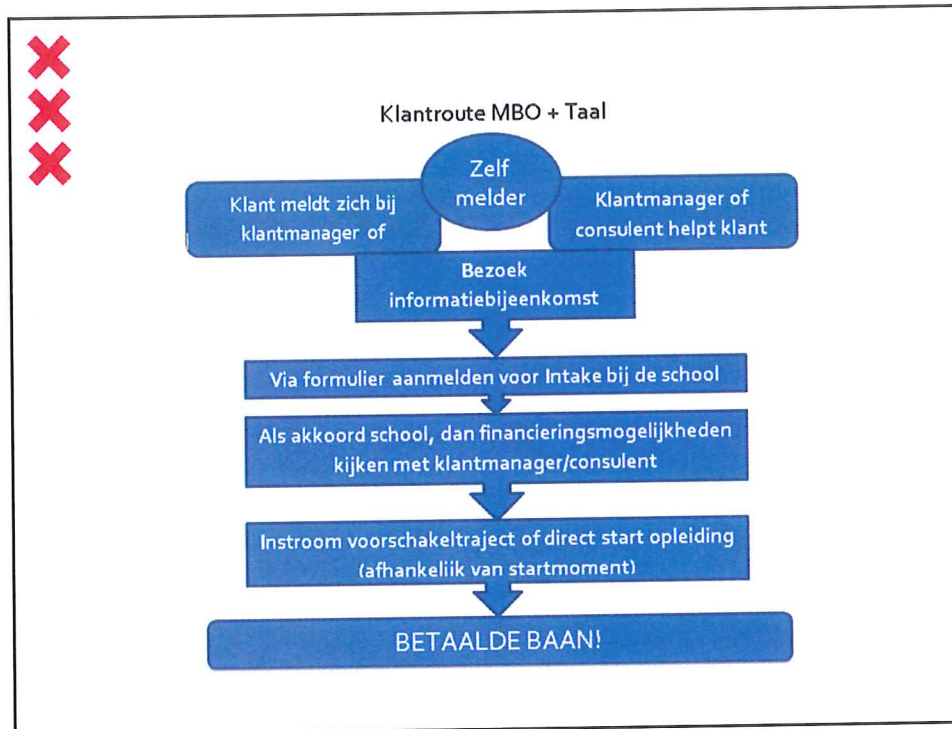
- in termijnen
- recht op teruggave belastingdienst
www.belastingdienst.nl

Jonger dan 30 jaar?



Recht op studiefinanciering

www.DUO.nl



XXXX

Kinderopvang nodig?

Heb je een WWB-uitkering?

Vraag je klantmanager

- Voorwaarden
- Eigen bijdrage

Geen uitkering, maar wel een laag inkomen*?

- Hoge tegemoetkoming Belastingdienst:
[Google.nl](https://www.google.nl) ik volg een traject naar werk 2° link



Aanmelden voor een opleiding?

Neem contact op met je klantmanager van de gemeente

Of bel Team Inburgering en NUG: 020 - 3463678

Email: mbo+taal@dw.amsterdam.nl

Informatie:




- Scholingsvoucher/lening: 020 – 3463678 of rechtstreeks NUG consulent
- Studiefinanciering: www.duo.nl
- Kinderopvang: www.google.nl ik volg een traject naar werk
- Facebook: Verborgен Talent



ROC van Amsterdam

RVE Educatie

Irma van der Grijn
Manager Educatie &
Mirjam van Poelgeest
Opleidingsmanager Handel &
Ondernemen



MBO + Taal

Beroepsopleiding met extra Taal en/of Rekenen

Richtingen:

- Handel en Ondernemen (Entree en MBO2)
- Techniek (Entree en MBO2)

2

Na de intake en plaatsing



Voorschakel MBO + Taal

Taal/rekenen/Vaktaal

2 dagen/week

Bij startmoment MBO-opleiding + Taal

Vaklessen/Nederlands/rekenen/Loopbaan & burgerschap/Engels/stage

4 dagen/week

Extra Taal en rekenen

1 dag/week

3

Wat krijg je van ons



1. Een beroepsopleiding met startkwalificatie (erkend diploma)
2. Ondersteuning bij het zoeken van een stageplek
3. Ondersteunend Nederlands en rekenen
4. Gekwalificeerde docenten
5. Oefenprogramma's op de computer
6. Toegang tot het openleercentrum
7. Goed geoutilleerde gebouwen

4

Wat levert het jou op



- Een startkwalificatie in Nederland
- Meer kans op de arbeidsmarkt
- Mogelijkheden om door te studeren
- Grotere taalvaardigheid
- Sollicitatietraining
- Begeleiding bij je studie
- Werkervaring (stage)
- Opleiding van 2 jaar

5

Wat verwachten wij van jou



- Je bent 18 jaar of ouder
- Je bent ingeschreven bij het GBA in Amsterdam
- Je bent 5 dagen per week beschikbaar
(maandag t/m vrijdag 8.30 -17.00 uur)
- Je bent altijd aanwezig op school en op de stage
- Je maakt buiten schooltijd je huiswerk
- Je hebt een actieve houding
- Je bent altijd op tijd
- Je neemt alleen vakantie tijdens de schoolvakanties

6

