

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 65 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungs-träger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit über 400 Kundenzentren vertreten.

Alle Mitarbeiter*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 6 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Beratung

Um Sie umfassend über unser Angebot zu informieren, vereinbaren Sie bitte telefonisch mit uns Ihren persönlichen Beratungstermin. Sie können den Termin auch ganz bequem online über den QR-Code oder unter daa-sh.de/beratungstermine-rendsburg buchen.

Kontakt

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Rendsburg

Friedrichstädter Straße 9-11
24768 Rendsburg

Ihre Ansprechpartnerin

Assia Schlenzka

Telefon 04331 1480614 oder 0152 07287145

E-Mail info.rendsburg@daa.de

Ihr Weg zu uns



daa-sh.de
Stand: 01/2025



Fit im Büro
Berufliches Fortbildungs- und
Integrationscenter



Bildung schafft Zukunft.

Ziele und Zielgruppe

Das Ziel von "Fit in Büro" ist es, den Teilnehmenden den digitalen Anschluss zu ermöglichen und sie für dauerhaft nachgefragte Tätigkeiten zu qualifizieren. Die Teilnehmer*innen können in der Folge **qualifizierte Tätigkeiten** übernehmen und haben im Rahmen der Weiterbildung Lerntechniken entwickelt, die sie dazu befähigen, sich am Arbeitsplatz weiterzuqualifizieren. Bei Personen mit Migrationshintergrund kann es auch Ziel sein, deren **tätigkeitsbezogene Deutschkenntnisse** zu verbessern.

Ablauf

Die Module sind thematisch bausteinartig konzipiert, so dass **regelmäßig neue Teilnehmende starten** können, Module nicht in strenger zeitlicher Abfolge abgehalten werden müssen und mit anderen kombiniert werden können.

Auf Wunsch des Kostenträgers kann die Teilnahme an internen oder externen Sprachprüfungen organisiert werden, damit die Teilnehmer*innen Zertifikate über ihr Sprachniveau erhalten.

Ausstattung

Für den Unterricht vor Ort stehen Laptops zur Verfügung und die aktuellsten Office-Programme. Bei Bedarf stellen wir auch Leihgeräte, die der Kunde für die Dauer der Teilnahme kostenfrei erhält.

Inhalte

Berufliche Nutzung digitaler Dokumentations- und Informationstools

(BKZ: 71401)

insgesamt 80 UE

- Onlinetools nutzen
- BA Mobil App bzw. Jobcenter App
- Bewerbungsunterstützung und **berufsbezogene Sprache**

Einstiegsqualifizierung Büro/ Verwaltung

(BKZ: 71401)

insgesamt 160 UE

- Büroorganisation und Sekretariatskunde
- Tastschreiben und Textverarbeitung
- Bewerbungstraining und **berufsbezogenes Deutsch**

Basisqualifizierung Büro/Verwaltung

(BKZ: 71401)

insgesamt 80 UE

- Geschäftsbriefe von der Anfrage bis zur Rechnung
- Outlook
- Bewerbungstraining und berufsbezogenes Deutsch

Aufbauqualifizierung Büro/Verwaltung

(BKZ: 71401)

insgesamt 80 UE

- Kalkulieren mit Excel
- Office 2016
- Bewerbungstraining und berufsbezogenes Deutsch



Rahmenbedingungen

Der Unterricht findet dreimal in der Woche (6 UE pro Tag) in Präsenz statt. Die Unterrichtszeiten sind von 8.30 Uhr bis 13.30 Uhr.

Bei Buchung aller Module sind das insgesamt 400 UE, verteilt auf 6 Monate.

Kosten und Förderung

Die Teilnahme wird nach den Bestimmungen des SGB II bzw. SGB III im Rahmen eines Bildungsgutscheins gefördert. Bei Interesse wenden Sie sich an Ihr Jobcenter oder an Ihre Bundesagentur für Arbeit.

Laufender Einstieg

Ein **laufender Einstieg** ist jederzeit möglich, damit Sie bei Interesse zeitnah mit dem Lehrgang starten können!

Der **Kursstart** ist für den **03.03.2025** geplant!