

## 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 rund 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 4 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.

## Information und Beratung

### Deutsche Angestellten-Akademie

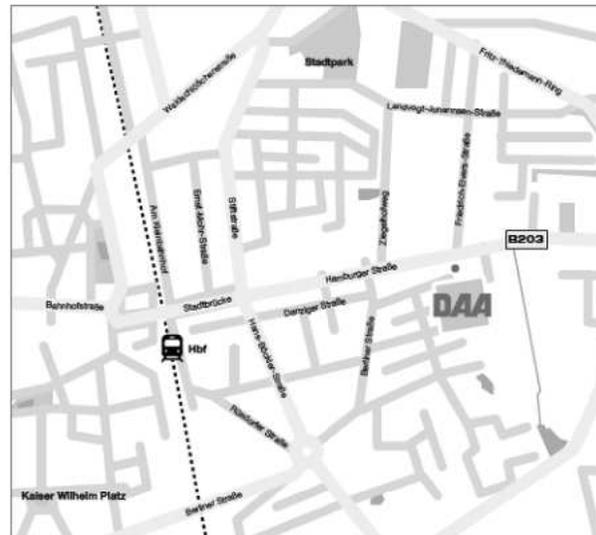
#### DAA Heide

Hamburger Straße 130  
25746 Heide

#### Ihre Ansprechpartnerin

Anna Schmidt  
Telefon 0481 85061-0  
Fax 0481 85061-19  
E-Mail [info.heide@daa.de](mailto:info.heide@daa.de)

## Ihr Weg zu uns



[daa-sh.de](http://daa-sh.de)  
Stand: 03/2025



# Deutsch und Beruf inkl. Praktikum

22.05.2025 - 25.7.2025



Bildung schafft Zukunft.

## Ziel

Vorrangiges Ziel ist die Erweiterung der Grundkompetenzen im Lesen, Sprechen und Schreiben. Diese dienen der Vorbereitung auf eine Arbeitsaufnahme, Ausbildung bzw. Umschulung oder Weiterbildung.

## Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen, die für eine Arbeitsaufnahme ihre Deutschkenntnisse verbessern und zusätzliche Fähigkeiten für ihren Arbeitsalltag erlernen möchten.

## Voraussetzungen

Sie beabsichtigen eine Arbeit, Ausbildung oder Umschulung aufzunehmen.

Die Kosten werden individuell nach Rücksprache durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter übernommen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner / Ihre Ansprechpartnerin vor Ort.

## Notizen

## Inhalte

- **lesen, schreiben und verstehen**  
Grammatik, Rechtschreibung, häufige Redemittel u.a.
- **Schlüsselkompetenzen**  
Persönliche Kompetenz,  
Sozial-/Methodenkompetenz, interkulturelle Kompetenz
- **Lernen lernen**  
Zeit- und Selbstmanagement,  
Arbeitsorganisation, Selbstmotivation u.a.
- **Erstellung und Optimierung von Bewerbungsunterlagen**
- **Erläuterung und Nutzung des Bewerbungsmanagements der BA sowie jobcenter.digital und eServices des Jobcenters**

Die Durchführung erfolgt im Rahmen des Zertifikats "Grundkompetenzen".



## Teilnahmevoraussetzungen

Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit

## Teilnahmedauer

22.05.2025 - 25.07.2025

200 Unterrichtseinheiten,  
zzgl. 40 Stunden Praktikum (TZ)  
80 Stunden Praktikum (VZ)

Die täglichen Unterrichtszeiten sind von  
8:30 Uhr bis 13:30 Uhr (6UE)

## Abschluss

DAA-Teilnahmebescheinigung