

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger 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 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 Kiel

Wertstraße 202 - 206
24143 Kiel

Ihre Ansprechpartnerin

Semra Taydas
Telefon 0431 990274-23
Fax 0431 990274-29
E-Mail semra.taydas@daa.de

Ihr Weg zu uns

Haltestelle "Betriebshof Wertstraße" Linien 11, 14/15, 22, 31, 34, X60



daa-nordwest.de
Stand: 05/2025



Grundkompetenzen Deutsch und Beruf

15.09.2025 - 18.05.2026



Bildung schafft Zukunft.

Ziel

Vorrangiges Ziel ist die Erweiterung der Grundkompetenzen im Lesen und Schreiben sowie IT- und Medienkenntnissen. 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.
- **Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie**
IT- und Medienkompetenz, Grundlagen PC, Internet und E-Mail, Einführung in Microsoft Word und Excel
- **Erstellung und Optimierung von Bewerbungsunterlagen**
- **Erläuterung und Nutzung des Bewerbungsmanagements der BA sowie jobcenter.digital und eServices des Jobcenters**
- **Praktikumsphase in einem angestrebten Berufsbild**

Die Durchführung erfolgt im Rahmen des Zertifikats "Grundkompetenzen".



Teilnahmevoraussetzungen

Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters.

Teilnahmedauer

15.09.2025 - 18.05.2026

560 Unterrichtseinheiten
40 Stunden Praktikum

Die täglichen Unterrichtszeiten sind von 08:30 Uhr bis 11:45 Uhr

Unterrichtsfreie Zeiten:
27.10.2025 - 30.10.2025
24.12.2025 - 02.01.2026
30.03.2026 - 10.04.2026

Abschluss

DAA-Teilnahmebescheinigung