

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 Standorten 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

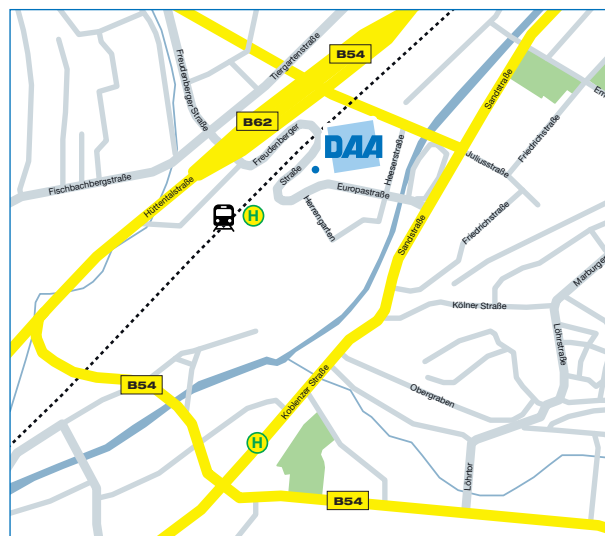
Deutsche Angestellten-Akademie DAA Siegen

Europastraße 7
57072 Siegen

Ihre Ansprechpartnerin

Marina Kandratsenka
Telefon 0152 26721450
E-Mail marina.kandratsenka@daa.de

Ihr Weg zu uns



„Sicher im

Berufsalltag.

Dank Deutschwerk

kein Problem!“

Deutschwerk
Sprache für die Pflege



www.daa-nrw.de
Stand: 01/2026



Meine **DAA**
Bildung schafft Zukunft.

Ihre Ausgangslage

Sie haben an einem Integrationskurs teilgenommen und können sich mündlich auf Deutsch verständigen, aber Ihre Lese- und Schreibkompetenzen sowohl für die Arbeitswelt als auch für Anschlussangebote sind unzureichend?

Deutschwerk unterstützt Sie, sich im beruflichen Alltag in der Pflege sicher zu fühlen und eine Anschlussperspektive zu entwickeln.

Unser Angebot

Unser Ziel ist es, Ihre schriftsprachlichen Kompetenzen Ihren mündlichen Sprachkompetenzen anzugleichen und Sie auf eine Qualifizierung oder Beschäftigung in der Pflege vorzubereiten.

Voraussetzungen

Keine. Ein Schulabschluss ist für die Teilnahme an der Maßnahme nicht notwendig. Sie müssen lediglich über einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) verfügen.

Inhalte

Wir bereiten Sie auf die Arbeitswelt vor - mit beruflichem Praxisbezug, z.B.:

- korrekte Anwendung des Sprachsystems und der Norm
- Sicherstellen (Festhalten/Verschriftlichen) von internen Prozessen
- Weiterleiten von Informationen im Arbeitsumfeld
- Lesen und Verstehen von Informationen im beruflichen Umfeld
- Grundlagen für das stil- und unternehmensgerechte Verfassen von Korrespondenz und Bewerbungsunterlagen
- Planen des Arbeitsalltags

Praktikum nach Bedarf

- 30 Stunden oder
- 60 Stunden

Ihre Vorteile

- Sie lernen in einer kleinen Gruppe mit maximal 8 Teilnehmer*innen
- Sie werden individuell von uns in Ihren Lerninhalten und -zielen unterstützt. Eine individuelle Lernunterstützung ist inklusive
- auf Wunsch ist ein Office 365-Zugang möglich

Durchführungsform

Das Angebot wird an unserem Standort in Präsenz durchgeführt. Sie lernen in einer Gruppe, die von eine*r Dozent*in geführt wird.



Termine & Dauer

- Teilzeit: 25 Unterrichtseinheiten pro Woche
- insgesamt 13 Wochen
- laufender Einstieg möglich
- nach Bedarf können zusätzlich ein bis zwei Wochen Praktikum eingeplant werden

Fördermöglichkeiten

Eine Förderung ist über einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) Ihres Kostenträgers (Jobcenter, Agentur für Arbeit, etc.) möglich.

Sprechen Sie Ihre*n persönliche*n Ansprechpartner*in bei Ihrem Kostenträger auf diese Möglichkeit an.