Basiskompetenzen
Büro

Basiskompetenzen
Mit unseren praxisorientierten Lehrgängen möchten wir die Lernenden nicht nur motivieren, sondern auch gezielt qualifizieren. In kurzer Zeit vermitteln wir ihnen wichtige Fähigkeiten und Kenntnisse, um ihre beruflichen Herausforderungen erfolgreich zu meistern.

Zielgruppe
- Menschen mit Migrationshintergrund
- Geringqualifizierte
- Arbeitsuchende ohne Berufsausbildung
- Rehabilitand*innen

Das Berufsfeld
Die Basiskompetenzen sind genau auf den Beruf abgestimmt. Die Teilnehmenden lernen wichtige Dinge, die für ihren Job im Büro wichtig sind.

Baustein 1 – Basiswissen mit berufsbezogenem Deutsch
Eine solide Grundlage ist entscheidend für Ihren erfolgreichen Einstieg ins Berufsleben. Deshalb stärken Sie gezielt Ihre sprachlichen Kompetenzen in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation. Der Baustein wird vollständig digital durchgeführt. Sie lernen am PC in einem DAA-Standort vor Ort und werden dabei von unseren Lernberater*innen begleitet.

Darüber hinaus erwerben Sie grundlegende Kenntnisse für den Büroalltag, wie die professionelle Kommunikation, die Organisation von Arbeitsabläufen sowie den sicheren Umgang mit gängigen digitalen Anwendungen.

Dauer und Umfang
Der Baustein umfasst 420 Unterrichtseinheiten (UE) und kann durch ein optionales Praktikum im Umfang von 80 Stunden ergänzt werden.

Förderung
Die Teilnahme kann über einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters gefördert werden. Auch Selbstzahler*innen und Kund*innen der Deutschen Rentenversicherung sind willkommen.

Unser Angebot
Nähere Informationen zu unseren Angeboten und Ihren Ansprechpartner*innen erhalten Sie auf unserer Webseite oder über unsere Hotline (kostenfrei).

Kontaktieren Sie uns – wir beraten Sie gerne!

DAA Deutsche Angestellten-Akademie gGmbH
Region Mitte-West

Information und Beratung
✆ 0800 1144123 ✉ info.mitte-west@daa.de
www.daa-mitte-west.de

Stand: 08/2026

Bildung schafft Zukunft.