

So finden Sie uns

- **U 6**
U-Bahnhof Ullsteinstraße
8 min Fußweg zum Standort
- **Bus 170**
Haltestelle: Ordensmeisterstraße/Colditzstraße
zwei Stationen ab Tempelhofer Hafen
Ausstieg vor dem Standort



Information und Beratung

Bitte vereinbaren Sie telefonisch Ihren persönlichen Beratungstermin mit uns, um sich umfassend über unser Angebot und die Zulassungsvoraussetzungen zu informieren.

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Berlin

Ordensmeisterstraße 15 • 12099 Berlin

Frau Nicolai

Telefon 030 78902-333

Fax 030 78902-444

E-Mail info.berlin@daa.de

Internet www.daa-berlin.de

wissen wandeln wachsen
Kompetenz für Ihren Erfolg

Ich kann ...

Bedarfs- und kompetenzorientierte
Alphabetisierung und Grundbildung

Für wen ist das Angebot?

Das Angebot richtet sich an Erwachsene deutschsprachige funktionale Analphabeten, die ihre Schriftsprachlichkeit verbessern und zusätzliche mathematische wie auch digitale Grundkompetenzen erweitern wollen.

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 rund 300 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.

Lernen in 6 flexiblen Modulen

→ Modul 1

Phonologische Übungen, Buchstabensicherung, lautgetreues Lesen kurzer Sätze und kleiner Texte, Aufbau und Festigung der Grundrechenarten, erste Schritte zur PC-Nutzung

→ Modul 2

Silbentraining, Lesen und Schreiben eigener freier Wörter, Sätze und Texte, einfache Textaufgaben verstehen lernen und Rechenwege entwickeln, Textverarbeitungsprogramm kennenlernen

→ Modul 3

Lesen und Schreiben eigener bekannter Wörter, Sätze und Texte, Grundrechenarten mit Dezimalzahlen, Daten, Sicherheit und Strukturen im Internet

→ Modul 4

freies, kreatives und zielorientiertes Schreiben, erweiterte Rechtschreibung, Lesekompetenz mathematischer Zusammenhänge ausbauen, Jobsuchmaschinen kennenlernen

→ Modul 5

selbstständige Anwendung von Rechtschreibregeln bei zielorientierter Textarbeit, berufsbezogenes Rechnen, Excel-Tabellen

→ Modul 6

zielgerichtete Textarbeit und Erweiterung der Rechtschreibthemen, Protokolle etc, weiterführendes berufsbezogenes Rechnen, Budgetplanung, Reiseplanung, anwendungsbezogene Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

Teilnahmevoraussetzung

Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) des Jobcenters oder der Agentur für Arbeit.

Vereinbaren Sie gern mit uns einen Termin zur persönlichen Eingangsberatung. Nach dieser können Interessierte je nach individueller Ausgangssituation in ein für sie passendes Lernlevel des Angebotes eingestuft werden.

Dauer und Aufbau

Das Angebot ist in Teilzeit für 30 UE angelegt.

Die Dauer des Angebotes beträgt einen Zeitraum von 8 Wochen bis zu 12 Monaten.

Es gibt insgesamt 6 Module, die systematisch aufeinander aufgebaut sind. Je nach individuellem Förderbedarf können ein bis sechs Module wahrgenommen werden. Je Modul sind 8 Wochen vorgesehen. Die maximal Maßnahmedauer für 6 Module liegt bei 12 Monaten.

Inhalte

- Deutsch (120 UE)
- Mathematik (60 UE)
- EDV (60 UE)

Ein Betriebspraktikum (zwei bis drei Wochen) ist optional.

Zum Abschluss erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung der DAA

