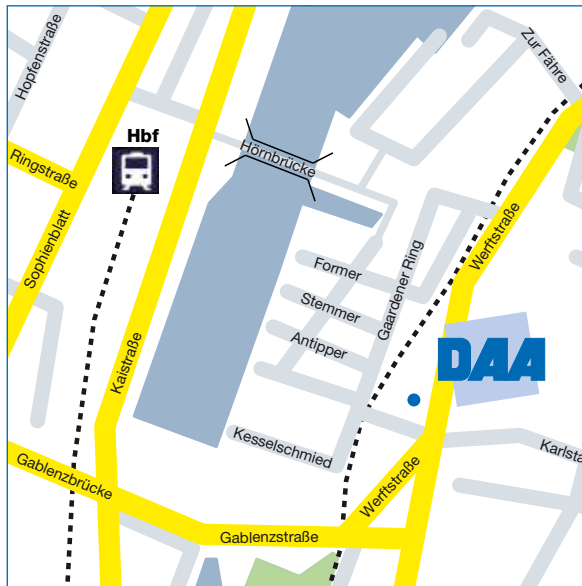


## Ihr Weg zu uns



Bushaltestelle „Betriebshof Werftstraße“  
Linie 11, 22, 31, 34, 100/101, 102, 200/201, 210

## Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie GmbH ist nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Förderung beruflicher Weiterbildung.

Die DAA ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

## Information und Beratung

### Deutsche Angestellten-Akademie DAA Kiel

Werftstraße 202 - 206 | 24143 Kiel

Telefon 0431 990274-0

Fax 0431 990274-29

### Ihre Ansprechpartner/-in

Marion Stender

E-Mail [marion.stender@daa.de](mailto:marion.stender@daa.de)

Michael Stich

E-Mail [michael.stich@daa.de](mailto:michael.stich@daa.de)

### Teilnahmezeiten

Öffnungszeiten des Servicebüros für Besucher  
Montag – Freitag 08:00 Uhr – 16:00 Uhr

Ihre Teilnahmezeiten werden in 2 Schichten geplant und umfassen mit täglich 4 Stunden insgesamt 20 Wochenstunden.

### Ihre Einsatzzeiten

Montag – Freitag 08:00 Uhr – 12:00 Uhr

oder

Montag – Freitag 12:00 Uhr – 16:00 Uhr

Sie möchten gerne teilnehmen oder haben noch Fragen zum Projekt?

Wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Integrationsfachkraft im Jobcenter oder an den oben genannten Kontakt.

wissen wandeln wachsen  
Gemeinsam zum Ziel



Arbeitsgelegenheit  
für Kundinnen und Kunden  
der Jobcenter Gaarden und Ost

## Inhalte und Ziele

Das Projekt „Servicebüro Ost“ soll erwerbslosen Kunden der Jobcenter Gaarden und Ost den Wiedereinstieg in eine berufliche Tätigkeit erleichtern.

Ihnen als Teilnehmer/-in bietet die Arbeitsgelegenheit mit gemeinnützigen, zusätzlichen Tätigkeitsbereichen die Möglichkeit berufliche Kompetenzen, Fähigkeiten und Kenntnisse wiederzuerlangen und zu festigen.

Gemeinsam mit anderen Teilnehmer/-innen gestalten Sie einen einladenden Servicetreffpunkt für arbeits- und ausbildungssuchende Menschen aus den Stadtteilen Gaarden und Ost. Sie bieten den Besucher/-innen z.B. Hilfestellung bei Bewerbungen, Stellensuche oder dem Umgang mit dem PC und einiges mehr.

Die Projektmitarbeiter/-innen stehen Ihnen hierbei mit Rat und Tat zur Seite und bieten Ihnen auch die Möglichkeit im persönlichen Gespräch an individuellen Zielen zu arbeiten.

## Ihre Aufgaben können sein ...

- Ansprechpartner/-innen für Besucher/-innen des Servicebüros
- Unterstützung bei Nutzung von PC, Internetrecherche, Kopierer etc.
- Hilfe beim Ausfüllen von Formularen und Anträgen
- Evtl. Übersetzungshilfe
- Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsmappen und Online-Bewerbungen

## Ihr Nutzen ...

- eine Tagesstruktur mit einer sinnvollen Beschäftigung erlangen
- aktiver und selbstbewusster werden und mit einem guten Gefühl nach Hause gehen
- berufliche und persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen stärken, erwerben und ausbauen
- Aufbau von Kontakten und Netzwerken/Austausch
- Unterstützung bei der eigenen beruflichen Perspektivenplanung bzw. Entwicklung von Beschäftigungsalternativen
- ca. 160,- € Mehraufwandsentschädigung zusätzlich zur Verfügung haben

## 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.

