

Wichtige Hinweise zur Benutzung der EDV-Anlage der DAA

Die Nutzung der EDV-Anlage setzt das Einverständnis der Teilnehmer/innen mit den nachfolgend erläuterten Nutzungsbedingungen in Verbindung mit den "Teilnahmebedingungen für Bildungsmaßnahmen" voraus.

§ 1 - Anwendungsprogramme

Bei den in der Bildungsmaßnahme im Lehrgang eingesetzten Anwendungsprogrammen handelt es sich um lizenzierte und urheberrechtlich geschützte Software verschiedener Hersteller. Jegliche Handlungen (Löschen, Verschieben, Umbenennen etc.), die geeignet sind, die Funktionalität der zur Verfügung gestellten Programme zu gefährden, sind untersagt. Ferner ist weder das Kopieren der Programme auf Datenträger noch die Weitergabe der Programme an Dritte gestattet.

Die Installation von jeglichen Anwendungsprogrammen durch Teilnehmer/innen auf der EDV-Anlage ist generell untersagt. Dies gilt sowohl für auf Lizenzbasis vertriebene Programme/Pakete als auch für Share- bzw. Freeware-Anwendungen und unabhängig von der Distributionsform (Diskette, CD, Internet etc.).

Welche Software jeweils auf der EDV-Anlage verfügbar ist, wird von dem/der zuständigen pädagogischen Mitarbeiter/in entschieden.

§ 2 - Verwendung und Absicherung von Dokument-Dateien

- 1) Außerhalb der Schulungsräume erstellte Dateien sind vor deren Nutzung auf der EDV-Anlage dem/der jeweiligen Fachdozenten/in vorzulegen und können erst nach eingehender Virenüberprüfung zur Nutzung freigegeben werden.
- 2) Aus Sicherheitsgründen dürfen die im Verlauf der Bildungsmaßnahme neu erstellten Dokumente und Dateien grundsätzlich nur auf Datenträgern abgespeichert werden, die zu diesem Zwecke an die Teilnehmer/innen ausgehändigt werden.
- 3) Die den Teilnehmern/innen zur Verfügung gestellten Datenträger müssen täglich nach Unterrichtschluss den Dozenten/innen bzw. Ausbildern/innen unaufgefordert zurückgegeben werden. Die Mitnahme dieser Datenträger ist strikt untersagt.

§ 3 - Hardwarenutzung

- 1) Die Benutzung der EDV-Anlage und deren Peripheriegeräte haben unter Einhaltung der Sorgfaltspflichten zu erfolgen. Bitte beachten Sie:
 - Die Rechner werden nicht nur alleine von Ihnen genutzt.
 - Löschen oder ändern Sie nur Dateien, die Sie selbst erstellt haben.
 - Halten Sie die Rechner in funktionstüchtigem und sauberem Zustand.
 - Berühren Sie bitte nicht die Bildschirme.

- 
- 1) Jegliche Handlungen (Verlegung des Standortes, Vertauschen von Peripheriegeräten etc.), die geeignet sind, die Funktionalität der EDV-Anlage zu gefährden, sind untersagt.
 - 2) Sollten Mängel oder Funktionsbeeinträchtigungen innerhalb der EDV-Anlage festgestellt werden, so sind diese unverzüglich dem/der Dozenten/in mitzuteilen.

§ 4 - Internetnutzung

- 1) Die Benutzung des Internetzuganges ist nur nach Genehmigung des/der Dozenten/in und unter dessen/deren Aufsicht gestattet.
- 2) Es ist strikt untersagt, über den Internetzugang der DAA rechtsgeschäftlich tätig zu werden und Verträge jedweder Art abzuschließen. Hierdurch entstandene Kosten werden dem/der Verursacher/in angelastet und in Rechnung gestellt. Die DAA behält sich ausdrücklich weitere rechtliche Schritte vor.
- 3) Den Teilnehmern/innen sind alle Aktivitäten innerhalb des Internets strengstens untersagt, die nach dem Strafgesetzbuch sowie den weiteren sanktionsrechtlichen Vorschriften der Bundesrepublik Deutschland geahndet werden können. Insbesondere ist das Aufrufen von Internetseiten mit pornographischen, gewaltfördernden und rechtsradikalen Inhalten sowie "Hacker"-Angriffe auf jegliche Teile des Internets und/oder angeschlossene Services strikt untersagt. Zuwiderhandlungen führen zum sofortigen Kursausschluss und zur Anzeige bei den Strafverfolgungsbehörden. Diesbezüglich werden alle Internetaktivitäten der Teilnehmer/innen durch die Systemadministration der DAA registriert.

§ 5 - Haftung der Teilnehmer/innen

Für alle grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführten Beschädigungen und/oder Beeinträchtigungen der EDV-Anlage bzw. der auf der EDV-Anlage installierten Anwendungsprogramme werden die Verursacher/innen schadensersatzrechtlich haftbar gemacht und in Anspruch genommen.

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH
Zweigstelle Nordost-Niedersachsen/Altmark

Uelzen, 01.02.2010

gez. Margrit Ruschenbusch
Zweigstellenleiterin

Ich erkenne die vorgenannten Hinweise an:

Bremen, 01.02.2010

Vorname Name
(bitte deutlich in Druckbuchstaben)

Vorname Name
(Unterschrift)

Lehrgangsordnung Kundencenter Verden/Syke/Hoya/Bremen (Schulungsstandort Martinstraße, Bremen)

Die Lehrgangsordnung soll Ihr Zusammenleben und -wirken im Kurs erleichtern und einen erfolgreichen Kursverlauf sicherstellen. Dieses Ziel ist nur zu erreichen, wenn alle Kunden und Kundinnen verständnisvoll zusammenarbeiten und sich um gegenseitige Rücksichtnahme bemühen.

§ 1 Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Lehrgangsordnung sind für alle Kunden und Kundinnen des Kurses verbindlich. Bitte machen Sie sich daher mit dem Inhalt der Arbeitsordnung vertraut. Die Lehrgangsordnung wird allen Kunden und Kundinnen bei Eintritt in die Maßnahme zur Kenntnis gebracht.

§ 2 Bekanntmachungen

Bekanntmachungen der Standort-/Kundencenterleitung erfolgen durch Rundschreiben oder in anderer geeigneter Form, sodass der Inhalt jedem Kunden bekannt ist.

§ 3 Unterrichts- und Anwesenheitszeiten

Der Unterricht an Präsenztagen findet in der Zeit von 8:00 bis 17:00 Uhr statt.

Bei etwaigen Feiertagen/anderen Ausfalltagen gelten u. U. abweichende Unterrichtszeiten. Diese werden von Ihrem/Ihrer Kursleiter/-in gesondert bekannt gegeben bzw. ausgehängt. Die Teilnahme ist bei Unterrichtsbeginn durch Unterschrift auf den entsprechenden Anwesenheitslisten mittels Handzeichen zu bestätigen. Bei verspätetem Erscheinen ist ein Stundenversäumnisvordruck unter Angabe des Verspätungsgrundes auszufüllen.

Insgesamt ist das Haus von 08:00 bis 17:00 Uhr geöffnet. Wenn Sie die Ressourcen außerhalb der Unterrichtszeiten nutzen möchten, geben Sie vorher bitte Ihrem/Ihrer Kursleiter/-in Bescheid.

§ 4 Abwesenheit

Sollten Sie das Kursgeschehen vorübergehend oder vorzeitig verlassen wollen, holen Sie bitte die Genehmigung des Dozenten ein und füllen Sie eine Stundenversäumnis-Erklärung aus. Während eventueller Praktikumszeiten ist der Ansprechpartner im Betrieb zu informieren. Die Abmeldung muss persönlich und im Voraus erfolgen.

§ 5 Melde- und Nachweispflicht bei Krankheit oder sonstigen Fehlzeiten

Sollten Sie wegen Krankheit oder aus sonstigen Gründen zum Unterricht nicht erscheinen können, melden Sie sich bitte bis spätestens 10:00 Uhr telefonisch am Schulungsstandort ab. Abmeldungen per E-Mail oder SMS sind nicht möglich. Für Abwesenheiten aus anderem Grund als Krankheit ist selbstständig eine Ganztags-Entschuldigung auszufüllen. Wenn Sie aufgrund wichtiger Termine (z. B. Vorstellungsgespräch) eine Freistellung benötigen, füllen Sie bitte bereits im Voraus den entsprechenden Vordruck aus. Bitte sprechen Sie mit Ihrem/Ihrer Kursleiter/-in oder mit der Standort-/Kundencenterleitung, ob der jeweilige Entschuldigungsgrund Anerkennung findet. Grundsätzlich werden nur Fehlzeiten aus wichtigem Grunde anerkannt. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind bereits ab dem ersten Krankheitstag bei Ihrem/Ihrer Kursleiter/-in abzugeben.

§ 6 Unentschuldigte Fehltage/Abbruch der Maßnahme

Grundsätzlich gilt jeder Tag als unentschuldigter Fehltag, für den kein Nachweis existiert oder rechtzeitig abgegeben ist, sowie ebenfalls Tage, an denen keine rechtzeitige Abmeldung erfolgt ist. Nachweise sind: Unterschriften auf der Anwesenheitsliste, Anwesenheitsnachweis des Praktikums, anerkannte Entschuldigungen und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen. Unentschuldigte Fehltage müssen der BAfG gemeldet werden und können u. U. auch finanzielle Nachteile nach sich ziehen. Sollte aufgrund hoher Fehlzeiten oder anderweitiger Gründe das Maßnahmeziel nicht mehr erreicht werden können, kann dieses zum Abbruch der Maßnahme führen.

§ 7 Praktikumsverträge/Anwesenheitslisten Betriebspraktikum

Für eventuelle Praktika werden Praktikumsverträge geschlossen. Diese werden vom Betrieb, der DAA und dem Kunden unterschrieben und sollen vor Praktikumsbeginn vorliegen. Der Betrieb bekommt dann den endgültigen Vertrag automatisch zugesandt. Im Praktikum sind von Ihnen Anwesenheitslisten zu führen, vom Betrieb unterschreiben und abstempeln zu lassen. Die Anwesenheitslisten müssen der Kursleitung wöchentlich bis spätestens Montag für die vorangegangene Woche vorliegen.

§ 8 Verhalten am Arbeitsplatz/- im Kundencenter

Verzichten Sie bitte auf den Einsatz von Mobiltelefonen und MP3-Playern o. Ä. während des Kursgeschehens. Für Notfälle (z. B. in Schule oder Kindergarten) können Sie die Rufnummer der DAA vorsorglich angeben. Das Essen ist während der Unterrichtszeiten grundsätzlich nicht erlaubt. Essen und Trinken ist am EDV-Arbeitsplatz grundsätzlich nicht erlaubt.

Ihre jeweiligen Arbeitsmaterialien können nach Unterrichtsende am Arbeitsplatz verbleiben (nach Absprache), private Sachen nicht. Tragen Sie Ihre persönlichen (Wert-)Gegenstände immer bei sich. Das Anfertigen von Kopien ist nur nach Absprache mit Ihrer Kursleitung erlaubt. Die bereitgestellten Arbeitsmaterialien sind sachgerecht und pfleglich zu behandeln, Verluste oder Beschädigungen sind Ihrem/Ihrer Kursleiter/-in unverzüglich anzuzeigen. Unterstützen Sie uns bitte, die benutzten Räumlichkeiten sauber zu halten, entsorgen Sie Ihren Müll in die dafür vorgesehenen Behältnisse. Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz bitte vor Verlassen des Schulungsstandortes/Kundencenters auf. Weisen Sie Ihren/Ihre Kursleiter/-in bitte auf Mängel hin, damit schnell Abhilfe geschaffen werden kann.

Mit der Teilnahme am Kursgeschehen besteht eine aktive Mitwirkungspflicht zur Erreichung des Kurszieles. Hierzu gehört auch die aktive und engagierte Suche nach einem Praktikumsplatz (Arbeitsplatz) und die Dokumentation Ihrer Bewerbungsbemühungen. Ihr/Ihre Kursleiter/-in unterstützt Sie bei der Recherche, dem Anfertigen von Bewerbungsunterlagen sowie der Dokumentation Ihrer Bewerbungsaktivitäten. Wiederholte Verstöße gegen diese Lehrgangsordnung oder mangelnder Bereitschaft zur Mitwirkung - ausdrücklich sofern das Kursgeschehen behindert wird - führen zum Abbruch der Maßnahme.

§ 9 Rauchen, Alkohol und Drogen, Waffen

Das Rauchen ist in den Räumen des Schulungsstandortes Martinistraße und in den Eingangsbereichen - insbesondere vor dem Haupteingang - nicht gestattet. Der Konsum von Alkohol oder Drogen ist verboten. Waffen sind verboten.

§ 10 Anzeige von strafbaren Handlungen

Wer die Begehung oder Vorbereitung von strafbaren Handlungen am Schulungsstandort/im Kundencenter wahrnimmt, soll dies unverzüglich melden. Bitte bedenken Sie, dass Sie sich bei Unterlassung der Mitwisser- bzw. Mittäterschaft schuldig machen könnten.

§ 11 Privatnutzung

Die Inanspruchnahme von Standort-/Kundencentereinrichtungen für private Zwecke sowie die Erledigung von privaten Angelegenheiten ist Ihnen nur nach vorheriger Zustimmung durch Ihren/Ihre Kursleiter/-in oder die Standort-/Kundencenterleitung gestattet.

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH

Lehrgangsordnung erhalten und gelesen

gez. Ralf Hellriegel
Kundencenterleiter

Name, Vorname

Unterschrift



Informationsblatt zur Beilegung von Störungen des Kursbetriebes

Sehr geehrte Kundin,
sehr geehrter Kunde,

wir begrüßen Sie ganz herzlich im Kundencenter Verden/Syke/Bremen.

Für unsere Bildungseinrichtung ist es selbstverständlich, dass wir nach bestem Wissen die Anforderungen unserer Kunden erfüllen sowie Ihren Qualifikationsbedarf und Ihre Erwartungen im Kursablauf realisieren.

Sollten sich trotz aller Bemühungen unsererseits einmal Unstimmigkeiten einschleichen, stehen wir Ihnen zur Abhilfe während des gesamten Kurstages zur Verfügung. Wir, das sind zuallererst Ihre Coaches, Vermittler, Sozialpädagogen, Ausbilder, Stützlehrer, Dozenten aber auch die Verwaltungsmitarbeiter und der Kundencenterleiter.

Ihre Hinweise und Vorschläge werden uns helfen, die aufgetretenen Störungen zeitnah zu beseitigen und Ihre Zufriedenheit wiederherzustellen.

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH
Kundencenter Verden/Syke/Bremen
Bernhard-Warnecke-Straße 14, 27283 Verden

gez. Ralf Hellriegel
Kundencenterleiter

Name, Vorname

Unterschrift

Name: _____



Deutsche Angestellten-Akademie GmbH
Kundencenter Verden/Syke/Bremen
Martinistraße 68 · 28195 Bremen
Telefon 0421 1783146
Fax 0421 1783143
E-Mail: info.daa-bremen@daa-bw.de

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH
Zweigstelle Nordost-Niedersachsen/Altmark
Auf dem Rahlande 4 - 4 a · 29525 Uelzen
Telefon 0581 9730-0
Fax 0581 9730-130
E-Mail: info.daa-uelzen@daa-bw.de

Internet: <http://www.daa-uelzen.de>

Einwilligungserklärung nach dem Bundesdatenschutzgesetz

Im Rahmen der Beauftragung:

- 1) Ich bin darüber informiert, dass die für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendigen Mitteilungen im erforderlichen Umfang an die BAgIS weitergeleitet werden.
- 2) Ich bin damit einverstanden, dass meine bewerbungsnotwendigen Daten in der virtuellen Vermittlungsbörse der BAgIS sowie Suchbasis eingetragen, gegebenenfalls überarbeitet und anonym veröffentlicht werden.
- 3) Diese Einwilligungserklärung gilt bis auf schriftlichen Widerruf.

Einwilligungserklärung für den Fall des Maßnahmeträgerwechsels

Die nachfolgende Erklärung betrifft den Fall, dass während der Maßnahme der Maßnahmeträger wechselt. Damit der neue Maßnahmeträger die Maßnahme mit mir weiterführen kann, benötigt er meine Teilnehmerunterlagen vom bisherigen Maßnahmeträger.

In Kenntnis der jederzeitigen Widerruflichkeit dieser Erklärung bin ich damit einverstanden, dass meine Teilnehmerunterlagen an einen vom Auftraggeber zu benennenden Dritten (neuer Maßnahmeträger) zum Zwecke der Fortführung der Maßnahme herausgegeben werden. Eine Datenübermittlung zu anderen Zwecken ist nicht zulässig. Im Falle des Wechsels des Maßnahmeträgers ist der bisherige Maßnahmeträger verpflichtet, mir den Empfänger der Teilnehmerunterlagen sowie einen zuständigen Ansprechpartner mitzuteilen.

Sollte ich nicht einverstanden sein, ist der bisherige Maßnahmeträger berechtigt und verpflichtet, meine Teilnehmerunterlagen in einem verschlossenen Umschlag gemäß § 69 SGB X an den Auftraggeber zu übermitteln, um eine ordnungsgemäße Weiterführung der Maßnahme sicherzustellen. Diese Datenübermittlung bedarf nicht meiner Zustimmung.

Ich stimme zu: Ja: nein:

Ort, Datum

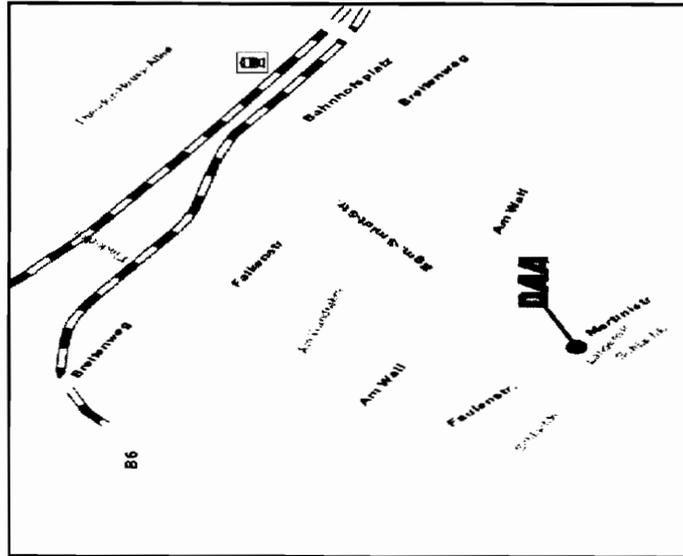
Unterschrift des TN oder Erziehungsberechtigten, soweit der Teilnehmer das 15. Lebensjahr noch nicht vollendet hat

Deutsche Angestellten-Akademie

Die Deutsche Angestellten-Akademie GmbH ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Geschäftsführung ist Hamburg. Die DAA GmbH ist anerkannter Träger der beruflichen Weiterbildung nach AZWV.

So finden Sie uns in Bremen

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH
 Martinistraße 68
 28195 Bremen



Öffnungszeiten

Montag - Donnerstag 8 Uhr - 17 Uhr
 Freitag 8 Uhr - 16 Uhr
 Telefonisch sind wir von Montag bis Freitag von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr zu erreichen.



Information und Beratung

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH
 Kundencenter Verden
 Schulungsort: Bremen

Martinistraße 68
 28195 Bremen
 Tel.: 0421 1653956
 Fax: 0421 1783143
 Info: daa-bremen@daa-bw.de
<http://www.daa-verden.de>

Einen Überblick über das Gesamtangebot der DAA finden Sie im Internet unter www.daa-bw.de.

Ganzil

Ganzheitliche
 Integrationsleistung
 auf der Rechtsgrundlage
 des § 16 und § 46 SGB III

214/75/10
 214/73/10

DAA

Weiterbildung
 schafft Zukunft

EBAgIS

DAA

Weiterbildung
 schafft Zukunft

Sie suchen einen Arbeitsplatz?

Bremer Arbeitsgemeinschaft für Integration und Soziales (BAGIS)

Die BAGIS unterstützt Sie bei der Suche nach einem Arbeits- oder Ausbildungsplatz. Um diesen Prozess zu beschleunigen, wurde die DAA GmbH damit beauftragt, Ihnen bei der Aufnahme einer Beschäftigung oder einer betrieblichen Ausbildung zu helfen.

DAA GmbH

Die Deutsche Angestellten-Akademie GmbH (DAA) ist an vielen Standorten im gesamten Bundesgebiet vertreten. Wir verfügen über gute Kontakte zu den örtlichen Betrieben und damit zu Ihren zukünftigen Arbeitgebern!

Wir unterstützen und vermitteln Sie

- Wo finde ich passende Stellenangebote?
- Wo und wie kann ich mich bewerben?
- Was sind meine Stärken?
- Wie erstelle ich optimale Bewerbungsunterlagen?
- Wie bereite ich mich auf mein Vorstellungsgespräch vor?
- Wie kann ich meine Kompetenzen erweitern?

Unsere Serviceleistungen

Wir vereinbaren mit Ihnen individuelle Gesprächs- und Beratungstermine!

Erstellen Ihres Bewerberprofiles (Profiling)

- Check Ihrer Kompetenzen
- Stärken-/Schwächenanalyse
- Entwicklungspotentiale aufzeigen
- Analyse Ihrer Arbeitszeugnisse
- Strategieentwicklung für den Arbeitsmarkt
- Integrations-/Eingliederungsvorschläge

Individuelle Bewerbungsberatung (Coaching)

- Erstellen individueller Bewerbungsunterlagen
- Optimierung Ihrer Bewerbungsunterlagen
- Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
- Unterstützung und Motivation
- Förderung von Eigenaktivitäten

Qualifizierung

- Informationen über das SGB III und das SGB II
- individuelle Qualifizierungsmodule
- bei Bedarf finden EDV-Schulungen statt

Arbeitsvermittlung

- Stellenrecherche über alle Medien
- gezielte Stellenakquisition
- Vorgespräche mit Arbeitgebern
- Vermittlung in Arbeit

Mitwirkungspflichten

Nachweis von Eigenbemühungen

Die Zusammenarbeit erfolgt auf Grundlage der von der BAGIS erteilten Aufforderung, bei allen auf die berufliche Eingliederung abzielenden Leistungen bzw. Aktivitäten der DAA GmbH mitzuwirken.

Wir erwarten von Ihnen, dass Absprachen und Termine eingehalten und vereinbarte Aufgaben und Aufträge verbindlich abgearbeitet werden.

Sie verpflichten sich im Rahmen Ihrer Möglichkeiten zur aktiven und disziplinierten Mitarbeit, um Ihre Bewerbungsaktivitäten auf Arbeits- oder Ausbildungsplätze erheblich zu steigern.

Wir verpflichten uns im Rahmen unserer Möglichkeiten, Sie bei all Ihren Bemühungen um Arbeits- oder Ausbildungsplätze zu unterstützen.

Verletzen Sie Ihre Mitwirkungspflichten ohne wichtigen Grund, wird die BAGIS hierüber unterrichtet.