

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 350 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.

Information und Beratung

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA Trier

Hawstraße 2a
54290 Trier

Ihre Ansprechpartnerin

Sarah Lehnertz
Telefon 0651 91867-10

DAA Wittlich

Friedrichstraße 22
54516 Wittlich

Ihre Ansprechpartnerin

Conny Collignon
Telefon 06571 14572-43

E-Mail info.trier@daa.de



[daa-rsh.de/trier](https://www.daa-rsh.de/trier)
Stand: 02/2026



Der neue Job

Stabilisierungscoaching nach § 45 SGB III

Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein
(AVGS)



Bildung schafft Zukunft.

Inhalte

Fitmachen für den Jobbeginn und erfolgreicher Einstieg, z. B.:

- **Was wird von mir erwartet?** Einschätzung von und Umgang mit Erwartungen von Chef und Kollegen, Rollenklärung, realistisches Herangehen, Befürchtungen nehmen, Selbstbewusstsein stärken; offener Umgang mit eigenen (noch) vorhandenen fachlichen Defiziten
- **„Do's and Dont's“:** Auftreten und Dresscode, Job-Etikette: Was frage ich sofort nach, was besser nicht? Welche Signale sende ich damit aus?
- **Lernfähigkeit & Einstellung:** Bereit sein, zu lernen und sich den neuen Vorgaben anzupassen; Verständnis für Hierarchie: Wie gehe ich mit einem deutlich jüngeren Chef um? Wie finde ich mich in völlig neue Arbeitsabläufe ein? Wie lerne ich schnell, wer wer ist?
- **Arbeitstugenden:** Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit & Co: Warum ist ihre Einhaltung so wichtig?
- **Kommunikation & Umgangsformen:** Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen; Vermeidung von Konflikten; Wie frage ich nach? Wie gehe ich mit Kritik um?
- **Fragen und Sorgen rund um die Alltagsorganisation:** Fahrtweg, Pendeln, Kinderbetreuung, Aufteilung der Hausarbeit; Formalitäten / Behördengänge

Weitere Inhalte

Stabilisierung Arbeitsverhältnis, z. B.:

- **Konfliktintervention:** ggf. Moderation und Mediation, Verständnis wecken für die Belange und Perspektive des Arbeitgebers und der Kollegen
- **Aufrechterhaltung der Motivation:** Umgang mit Kritik, Aushalten von „Durststrecken“, Verständnis für Arbeitsvorschriften und Arbeitsabläufe, Fragen des Arbeitsalltags
- **Unterstützung bei der Einhaltung der arbeitsvertraglichen Pflichten:** z. B. Pünktlichkeit, regelmäßiges Erscheinen, Einhaltung der Vorgaben zu Urlaub, Krankheitsfall etc.
- **Hilfen bei der Alltagsorganisation:** z. B. Unterstützung Vereinbarkeit Familie und Berufe, effiziente Alltags- und Tagesorganisation
- **Abbau eingefahrener Verhaltensweisen:** Einhalten bzw. Schaffen einer regelmäßigen Tagesstruktur, Freizeitgestaltung, risikoreiche Konsumgewohnheiten, Annehmen neuer & ungewohnter Arbeitsprozesse und -anweisungen
- **Unterstützung beim Umgang mit fachlichen Problemen:** Was mache ich, wenn ich mir unsicher bin? Wen frage ich, wenn ich etwas nicht verstehe? Wie kann ich mir neue Sachverhalte besser aneignen?



Ziel

Das zentrale Ziel von **Der neue Job** ist, die Teilnehmenden auf eine neue Arbeitsstelle vorzubereiten und/oder in den ersten Monaten am neuen Arbeitsplatz zu stabilisieren.

Zielgruppe

Teilnehmende in einem neuen Arbeitsverhältnis, die Unterstützung brauchen, um den nachhaltigen Verbleib im Job zu sichern (lange Zeit der Arbeitslosigkeit, häufige Jobwechsel). Teilnehmende nach Einzelfallentscheidung durch den Bedarfsträger.

Termine und Umfang

Ihr persönlicher Coach vereinbart mit Ihnen den Stundenumfang - es sind bis 52 Stunden möglich.

Finanzierungsmöglichkeiten

Die Kosten für das Stabilisierungs-Coaching können durch einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein gefördert werden. Informationen hierzu erhalten Sie bei Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit oder Ihrem Jobcenter.