Inhalt

Allgemeine Hinweise ......................................................... 5
Ansprechpartner BFD Kiel ................................................. 9
Binnenarbeitsmarkt der Bundeswehr .................. 13
Gewerbliche / Technische Aus- und Fortbildung 15
  Einweisung auf Baumaschinen ....................................... 15
  Gefahrgutfahlerschulung Basis + Aufbau Tank .............. 17
  Gefahrgutfahlerschulung Aufbaukurs Kl. 1 + 7 .............. 18
  Gefahrgutbeauftragter - Allgemeiner Teil + Besondere Teile
  Straßenverkehr und Schiene .......................................... 19
  Elektrotechnik - Grundstufe ......................................... 21
  Elektrotechnik - Aufbaustufe ....................................... 22
  Computer Aided Design (CAD) - Grundstufe .............. 23
  Computer Aided Design (CAD) - Aufbaustufe ............ 24
EDV Aus- und Fortbildung ........................................... 25
  Microsoft Word, Excel, PowerPoint ........................... 25
  SAP – Überblick und Grundlagen ............................... 27
  SAP – Personalwirtschaft ........................................... 28
  SAP – Logistik .......................................................... 29
  Tast(atur)schreiben am PC .......................................... 30
Kaufmännische Aus- und Fortbildung ................. 31
  Betriebswirtschaftliche Grundlagen (IHK) ................... 31
  Buchführung - Grundlagen (IHK) ............................... 32
  Buchführung - Aufbau (IHK) ....................................... 33
  Controlling (IHK) ..................................................... 34
  QM - Assistent/-in (IHK) ......................................... 35
  QM - Beauftragte/-r (IHK) ....................................... 36
  QM - Auditor/-in (IHK) ........................................... 37
  Strategische/-r Umweltmanager/-in (IHK) .................. 38
Fachübergreifende Maßnahmen .............................. 41
  Ausbildereignung nach AEVO ................................... 41
  Bewerbungsstraining - Selbstvermarktungsstrategien .... 44
  Einstellungstests und Prüfungsverfahren .................... 46
  Vorbereitung für die Einstellung in den öffentlichen Dienst .47
  Lern- und Arbeitstechniken / Zeit- und Selbstmanagement .49
  Wissenschaftliches Arbeiten .................................. 50
  Rhetorik: Grundlagenkurs ....................................... 51
  Rhetorik: Aufbaukurs .............................................. 52
  Mathematik: Grundlagen und Auffrischung ............... 53
Mathematik: Vorbereitung für kaufmännische ..............................................54
Studiengänge .......................................................................................54
Mathematik: Vorbereitung für technische .................................................56
Studiengänge .......................................................................................56
Physik: Grundlagen und Auffrischung .........................................................58
Chemie: Grundlagen und Auffrischung ...........................................................59

Orientierungsseminare ..............................................................................61
Erfolgreich zum richtigen Beruf .................................................................61
Allgemeines Berufssfindungsseminar .........................................................63
Einstieg ins Studium (FH/Uni) .............................................................64
Existenzgründung ...................................................................................66
Chancen im öffentlichen Dienst .............................................................67
Öffentlicher Dienst: Reckskunde ..............................................................68

Sprachausbildung .....................................................................................69
Allgemeine Hinweise zu den Sprachkursen ........................................69
Deutsch: Grundlagen der Grammatik und Rechtschreibung ..................70
Deutsch: Trainingskurs in Grammatik und Rechtschreibung ..................71
Englisch A 1 ......................................................................................72
Englisch A 2 ......................................................................................74
Englisch B 1.1 ......................................................................................76

Seminar für Fach- und Führungskräfte ...............................................79
Career Kick Off .....................................................................................79
IHK-Führungstraining: Modul 1 - Führungsverhalten und -persönlichkeit ....................................................................................81
IHK-Führungstraining: Modul 2 - Gesprächsführung und Konfliktbewältigung ................................................................................82
IHK-Führungstraining: Modul 3 - Persönliche Arbeitstechniken ..........83
IHK-Führungstraining: Modul 4 - Rhetorik und Präsentationstechniken ..................................................................................84
IHK-Führungstraining: Modul 5 - Argumentations- und Verhandlungstechniken ........................................................................85
IHK-Führungstraining: Modul 6 - Innovations- und Projektmanagement ..................................................................................86
IHK-Führungstraining: Zusatzmodul 7 - Total Quality Management” ..................................................................................87
Projektmanagement in Unternehmen (IHK) ............................................88
Agiles Projektmanagement ......................................................................89
Managementtraining – Unternehmenssimulation “Business Development” ..................................................................................91
Managementtraining – Unternehmenssimulation “Logistik & Supply-Chain-Management” .................................................................93
Effektive Managementmethoden und Strategien in betrieblichen Problemlösungsprozessen.......................... 95
Modernes Personalmanagement................................. 97
Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts....................... 99
Bewerbungs- und Einstellungscoaching sowie Gehaltsverhandlung für Fach- und Führungskräfte .......... 100
Von der Bundeswehr in die Wirtschaft ............................. 102
Erfolgreiche Kommunikation in der Wirtschaft.................. 104
**Impressum**................................................................. 105

Gesamtes Bildungsangebot 2020 über QR-Code im Internet abrufbar.
Allgemeine Hinweise

Im Rahmen der dienstzeitbegleitenden Förderung schulischer und beruflicher Bildung bietet der Berufsförderungsdienst (BFD) regelmäßig Bildungsmaßnahmen an, die in Zusammenarbeit mit zivilen Bildungseinrichtungen durchgeführt werden. Diese internen Maßnahmen finden überwiegend in Unterrichtsräumen der Bildungsträger statt.

➢ Teilnahme

Die Maßnahmen richten sich in erster Linie an Soldatinnen und Soldaten auf Zeit (SaZ), freiwillig Wehrdienstleistende (FWDL) und BO 41.


Die Bildungsmaßnahmen finden in der Regel außerhalb der regulären Dienststunden in der Freizeit statt. Bei Bildungsmaßnahmen, die in Vollzeit während der täglichen Dienstzeit geplant sind, ist eine Teilnahme nur möglich, wenn Sie dafür

– Jahresurlaub einsetzen und/oder

Anmeldung

Sobald Sie sich für eine bestimmte Maßnahme entschieden haben, beantragen Sie bis zum vorgegebenen Anmeldetermin schriftlich die Teilnahme an der Maßnahme mit dem Formblatt "Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme während der Wehrdienstzeit".


Liegen die Voraussetzungen zur Einrichtung einer Bildungsmaßnahme vor, werden Sie ca. 2 – 3 Wochen vor Beginn der Maßnahme schriftlich benachrichtigt. Gleiches gilt für eine Absage, falls die Maßnahme nicht eingerichtet werden kann.

Reisekostenvergütung und Trennungsgeld

Bei Vorliegen der Voraussetzungen werden Reisekostenvergütung sowie Trennungsgeld gewährt. Erstattungsanträge sind nach Abschluss der Maßnahme stets an den für Sie [originär zuständigen](originar_zuehmden) BFD zu senden. Mit dem Bewilligungsbescheid erhalten Sie diesbezüglich nähere Informationen.

Unterkunft und Verpflegung am Maßnahmeort können durch den BFD [nicht](nicht) bereitgestellt werden.

Sollten Sie eine Unterkunft in einer Kaserne wünschen oder benötigen, wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Kasernenkommandanten.
Unfallversicherung

Anspruchsberechtigte Soldatinnen und Soldaten, die bei der Teilnahme an dienstzeitbegleitenden Bildungsmaßnahmen einen Unfall erleiden, sind kraft Gesetzes über die Unfallversicherung des Bildungsträgers versichert. Finden Maßnahmen in einer Einrichtung statt, die im Auftrag oder auf Kosten des Bundes unterhalten wird, ist der Bund Träger der Unfallversicherung. Ein Unfall ist deshalb unverzüglich dem Bildungsträger und dem BFD zu melden.

Zusätzliche Maßnahmen

Je nach Bedarf können, zusätzlich zu den im Katalog veröffentlichten Maßnahmen, Lehrgänge angeboten werden. Termine, Inhalte usw. erfahren Sie über Aushänge am „Schwarzen Brett“ Ihrer Einheit oder über Ihren BFD.

Informationen über weitere Möglichkeiten der schulischen und beruflichen Bildung (Externe Maßnahmen, Fernlehrgänge usw.) erhalten Sie – nach vorheriger Terminabsprache – von Ihrem BFD-Team.

Weitere Informationen zu

− den internen Maßnahmen
− zur Stellenbörse
− zu den Beratungsterminen des BFD an Ihrem Standort und
− Grundsatzinformationen

finden Sie im Internet unter

www.bfd.bundeswehr.de
Ansprechpartner BFD Kiel

KarrC Bw Kiel – BFD

Rostocker Str. 2

24106 Kiel

Tel.: 0431-384-App.
BwKz: 90-7400-App.
Fax: 0431-384-87-5419
Fax Bw: 90-9645-7400-5419
E-Mail: KarrCBwKielBFD@bundeswehr.org

BFD Kiel – Sachgebiet Zentrale Aufgaben/Interne Maßnahmen

Frau Meinke: App. 7868
Frau Dähne: App. 7976
Frau Heilmann App. 7957

BFD Kiel – Sachgebiet Kundenservice/Job-Service

Geschäftszimmer: App. 7959
Standortteam Eckernförde
Am Ort 6, 24340 Eckernförde

Tel.: 04351-66-App.
BwKz: 90-7442-App.
Geschäftszimmer: App. 4492
Fax: 04351-66-320-4493
Fax Bw: 90-9645-7442-4493
E-Mail: KarrCBwKielBFDStOTEckernfoerde@bundeswehr.org

Standortteam Eutin
Industriestr. 13, 23701 Eutin *

Tel.: 04521-7748-App.
BwKz: 90-7335-App.
Geschäftszimmer: App. 207
Fax: 04521-7748-29-207
Fax Bw: 90-9645-7335-207
E-Mail: KarrCBwKielBFDStOTEutin@bundeswehr.org

(*Anschrift und Telefonnummern werden sich voraussichtlich in nächster Zeit ändern. Neue Anschrift: Plöner Str. 1-3, 23701 Eutin)

Standortteam Hamburg
Heidenkampsweg 51, 20097 Hamburg

Tel.: 040-2541339-App.
BwKz: 90-7360-App.
Geschäftszimmer: App. 220, 221 oder 222
Fax: 040-2541339-29-222
Fax Bw: 90-9645-7360-222
E-Mail: KarrCBwKielBFDStOTHamburg@bundeswehr.org
Standortteam Husum
Flensburger Chaussee 41, 25813 Husum

Tel.: 04841-7764-App.
BwKz: 90-7322-App.
Geschäftszimmer: App. 6200 oder 6207
Fax: 04841-7764-71-6209
Fax Bw: 90-9645-7322-6209
E-Mail: KarrCBwKielBFDStOTHusum@bundeswehr.org

Standortteam Kiel
Rostocker Str. 2, 24106 Kiel

Tel.: 0431-384-App.
BwKz: 90-7400-App.
Geschäftszimmer: App. 7967
Fax: 0431-384-87-7901
Fax Bw: 90-9645-7400-7901
E-Mail: KarrCBwKielBFDStOTKiel@bundeswehr.org

Standortteam Kropp
Bennebeker Chaussee 100, 24848 Kropp

Tel.: 04624-30-App.
BwKz: 90-7531-App.
Geschäftszimmer: App. 31445
Fax: App. 31449
E-Mail: KarrCBwKielBFDStOTKropp@bundeswehr.org

Standortteam Stadum
Am Tannenberg 1, 25917 Stadum

Tel.: 04662-82-App.
BwKz: 90-7671-App.
Geschäftszimmer: App. 1920
Fax: App. 1929
E-Mail: KarrCBwKielBFDStOTStadum@bundeswehr.org
Binnenarbeitsmarkt der Bundeswehr
(BiAMBw)

Sie sind am Ende Ihrer militärischen Dienstzeit und bringen die Kenntnisse und Erfahrungen mit, die die Bundeswehr auch im zivilen Bereich sucht - wir bieten Ihnen im Gegenzug vielfältige Verwendungsmöglichkeiten und gute Karrierechancen.

So werden aus Soldatinnen und Soldaten zivile Arbeitnehmer oder Beamte beim Arbeitgeber Bundeswehr.

Entsprechend Ihrer persönlichen Qualifikationen und Berufserfahrung stehen Ihnen als Soldat hier viele Wege offen.

Unter dem Stichwort „Binnenarbeitsmarkt“ informiert Sie Ihr zuständiger BFD-Berater gerne über die vielfältigen Berufe und Beschäftigungsmöglichkeiten.

Informationen zu Grundsätzen, Verfahren und Instrumenten des BiAMBw finden Sie auch auf der Homepage des BFD www.bfd.bundeswehr.de unter der Rubrik Binnenarbeitsmarkt.
Gewerbliche / Technische Aus- und Fortbildung

Einweisung auf Baumaschinen
(Planierraupe, Bagger, Radlader)

Ziel: Erwerb des personenbezogenen Fahrausweises für Baumaschinenbediener

Inhalt:
- Grundsätze zur Bedienung und Unfallverhütung
- Aufgaben und Pflichten der Hersteller
- Baumaschinenkunde, Kennzeichnung und technischer Aufbau
- Bedienung, Sicherheit, Arbeitskunde
- Einsatz- und Transportvorschriften
- Grundlagen der Bodenkunde
- Bereifung, Betriebsstoffe, Umweltschutz
- Einführung in die Hydraulik
- Kontrolle, Wartung, Pflege und Störungssuche
- praktische Übungen, Einzelunterweisungen, Test
- Ausbildungsort: Kiesgrube

Zugangsvoraussetzungen: wetterfeste Kleidung und festes Schuhwerk (möglichst Sicherheitsschuhe);
Besitz des für den Straßentransport erforderlichen Führerscheins (mindestens Kl. B oder L);

Bitte biometrisches Passbild mitbringen!

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und personenbezogener Fahrausweis für Baumaschinenbediener

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden
**Unterrichtszeiten:**
Mo - Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.:</th>
<th>Ort:</th>
<th>von:</th>
<th>bis:</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0031/20</td>
<td>Rendsburg</td>
<td>25.05.20</td>
<td>29.05.20</td>
<td>22.04.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0032/20</td>
<td>Rendsburg</td>
<td>14.09.20</td>
<td>18.09.20</td>
<td>12.08.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Gefahrgutfahrerschulung Basis + Aufbau Tank

Ziel: Erwerb der Bescheinigung gemäß ADR

Inhalt:
- allgemeine Vorschriften
- allgemeine Gefahreneigenschaften
- Dokumentationen (Begleitpapiere)
- Fahrzeug- und Beförderungsarten
- Umschließung und Ausrüstungen
- Aufschriftung, Bezettelung, Kennzeichnung
- Durchführung der Beförderung
- Pflichten und Verantwortlichkeiten, Sanktionen
- Maßnahmen nach Unfällen
- Durchführung IHK-Prüfung

Zugangs-voraussetzungen: gültige Fahrerlaubnis B;
Soldaten im letzten Jahr vor DZE bzw. Beginn Rechtsanspruch;

Bitte biometrisches Passbild mitbringen!

Abschluss: ADR-Bescheinigung gem. Kap. 8.2 ADR

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 32 Unterrichtsstunden (+ 1,5 Std. Prüfung)

Unterrichtszeiten: Mo - Do: 08:00 – 15:45 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0033/20 Kiel 10.08.20 13.08.20 08.07.20
Gefahrgutfahrerschulung Aufbaukurs Kl. 1 + 7
(explosive + radioaktive Stoffe)

Ziel: Erlernen des Umgangs mit explosiven und radioaktiven Stoffen für den Gefahrguttransport

Inhalt:
− nationale und internationale Vorschriften
− Gefahreneigenschaften von Stoffen und Gegenständen der Klassen 1 und 7
− Dokumentation und Begleitpapiere
− Fahrzeug- und Beförderungsarten
− Umschließung und Ausrüstungen
− Kennzeichnung, Bezettelung und orangefarbene Tafeln
− Pflichten und Verantwortlichkeiten, Sanktionen
− Maßnahmen nach Unfällen und Zwischenfällen
− Prüfung gemäß der zuständigen IHK

Zugangsvoraussetzungen: gültige ADR-Bescheinigung;
Soldaten im letzten Jahr vor DZE bzw. Beginn
Rechtsanspruch

Abschluss: erweiterte ADR-Bescheinigung gem. Kap. 8.2 ADR um Klasse 1 und/oder 7

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden (+ 1 Std. Prüfung)
(je Klasse 8 UE)

Unterrichtszeiten: Mo - Di: 08:00 – 15:30 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0034/20 Kiel 24.08.20 25.08.20 22.07.20
**Gefahrgutbeauftragter - Allgemeiner Teil + Besondere Teile Straßenverkehr und Schiene**

**Ziel:** Erwerb des IHK-Schulungsausweises

**Inhalt:**
- Allgemeiner Teil
  - Gesetz über die Beförderung von Gütern
  - Gefahrgutbeauftragtenverordnung
  - verkehrsträgerübergreifende Rechtsvorschriften
  - Bekanntmachungsquellen
  - Folgen bei Verstößen
  - Pflichten und Verantwortlichkeiten, Sanktionen
  - Maßnahmen nach Unfällen und Zwischenfällen

- Besondere Teile: Straßenverkehr und Schiene
  - Aufbau und Systematik (GGVS)
  - gefährliche Güter und Gefahrenklassen
  - notwendige Unterlagen
  - Anforderungen zur Beförderung mit Verpackungen, Großpackmitteln, Container, Tanks, Fahrzeugen
  - Dokumentation, Bezettelung, Kennzeichnung
  - Durchführung der Beförderung

**Durchführung IHK-Prüfung am 04.11.20**

**Zugangsvoraussetzungen:** vorherige Teilnahme am Kurs “Gefahrgutfahrerschulung” ist zweckmäßig; nur Soldaten im letzten Jahr vor DZE bzw. Beginn Rechtsanspruch

**Abschluss:** IHK-Abschluss

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden (+ 2,5 Std. Prüfung)
Unterrichtszeiten:  Mo – Do: 08:00 – 16:30 Uhr  
Prüfungstag (04.11.20): 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.:  Ort:  von:  bis:  Anmeldeschluss:
1300/AG/0035/20  Kiel  26.10.20  29.10.20  23.09.20
Elektrotechnik - Grundstufe

Ziel: Vermittlung von praktischen Grundlagen der Elektrotechnik

Inhalt:
- elektrotechnische Grundlagen: Strom, Spannung, Widerstand, Ohmsches Gesetz
- Stromarten: Gleich-, Wechsel- und Kraftstrom
- elektronische Schaltzeichen
- Aufbau und Funktion von Motoren, Transformatoren und Schaltanlagen
- Grundlagen der elektrischen Messtechnik
- Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen

Zugangsbedingungen: technisches Interesse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0041/20 Kiel 23.03.20 27.03.20 19.02.20
### Elektrotechnik - Aufbaustufe

**Ziel:** Vermittlung von weiterführenden Kenntnissen der Elektrotechnik

**Inhalt:**
- Wiederholung der grundlegenden Zusammenhänge der Elektrotechnik
- Aufbau und Funktionsweise elektrischer Bauteile
- elektrische Stromkreise und Schaltungen
- Schaltungsunterlagen lesen
- Messtechnik, Steuerungstechnik und Installationsschaltungen
- Gerätefehler erkennen und Schutzmaßnahmen prüfen

**Zugangsvoraussetzungen:** elektrotechnische Grundkenntnisse; Teilnahme an Elektrotechnik - Grundstufe sinnvoll

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:**
- Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
- Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

**Maßnahme-Nr.:** 1300/AG/0042/20  
**Ort:** Kiel  
**von:** 11.05.20  
**bis:** 15.05.20  
**Anmeldeschluss:** 08.04.20
Ziel: In der Grundstufe werden die Basiskenntnisse zum Zeichnen mit dem AutoCAD-System vermittelt.

Inhalt:
- wichtige Merkmale von AutoCAD
- Steuerung der Bildschirmanzeige
- Zeichnungsbefehle und Zeichnungshilfen
- Editier- und Abfragebefehle
- Objekteigenschaften
- Bemaßung
- Schraffieren, Füllen mit Mustern
- Texte darstellen
- Plotten von Zeichnungen

Zugangsvoraussetzungen: IT-Kenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0043/20 Kiel 31.08.20 04.09.20 29.07.20
Computer Aided Design (CAD) - Aufbaustufe

Ziel: In der Aufbaustufe werden weitgehende Fähigkeiten in der mehrdimensionalen Zeichnungserstellung erlangt.

Inhalt:  
- 2D-Konstruktion  
- 3D-Konstruktion  
- Visualisierung  
- Umsetzung eines ersten Konstruktionsprojektes

Zugangs-voraussetzungen: IT-Kenntnisse; CAD-Grundkenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do: 08:00 – 15:45 Uhr  
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:  
1300/AG/0044/20 Kiel 19.10.20 23.10.20 16.09.20
EDV Aus- und Fortbildung
Microsoft Word, Excel, PowerPoint
Grundlagenkurs

Ziel: Die Teilnehmer lernen die Benutzeroberflächen kennen und erwerben grundlegende Kenntnisse in den Microsoft Office-Anwendungen Word, Excel und PowerPoint

Inhalt:
− kurze Einführung in Windows und Microsoft Office
− Textverarbeitung mit Word:
  − Texte erstellen und bearbeiten
  − Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
  − Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Spaltentexte
  − Arbeiten mit Textbausteinen
− Tabellenkalkulation mit Excel:
  − Tabellenblätter/Arbeitsmappen erstellen und bearbeiten
  − Eingeben von Zahlen, Texten und Formeln
  − Tabellen formatieren
  − Erstellen von Diagrammen
− Präsentation mit Powerpoint:
  − Planung und Gestaltung von Präsentationen
  − Erarbeiten einer Präsentation

Zugangs-voraussetzungen: geringe oder keine EDV-Kenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden
**Unterrichtszeiten:**  Mo - Do: 08:00 - 15:45 Uhr  
Fr: 08:00 - 12:00 Uhr

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.:</th>
<th>Ort:</th>
<th>von:</th>
<th>bis:</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0140/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>16.03.20</td>
<td>27.03.20</td>
<td>12.02.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0141/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>04.05.20</td>
<td>15.05.20</td>
<td>01.04.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0142/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>03.08.20</td>
<td>14.08.20</td>
<td>01.07.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0143/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>28.09.20</td>
<td>09.10.20</td>
<td>26.08.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
SAP – Überblick und Grundlagen


Inhalt:

- Einführung SAP, Grundlagen
- Personalisierung
- Funktionalitäten des Systems
- Hilfe
- Reporting
- Aufgabensteuerung
- Berechtigungen
- SAP-Zertifizierungsvorbereitung “Foundation Level - System Handling“ und Durchführung der SAP-Zertifizierungsprüfung C_UCFL_15

Zugangs- voraussetzungen:

- PC-Anwenderkenntnisse
- MS Office-Anwenderkenntnisse
- Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre


Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 60 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr
                 Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0024/20 Hamburg 30.03.20 08.04.20 26.02.20
1300/AG/0028/20 Flensburg 04.05.20 13.05.20 01.04.20
1300/AG/0025/20 Hamburg 08.06.20 17.06.20 06.05.20
1300/AG/0029/20 Kiel 17.08.20 26.08.20 15.07.20
1300/AG/0026/20 Hamburg 19.10.20 28.10.20 16.09.20
SAP – Personalwirtschaft


Inhalt:
– Organisationseinheiten/-management
– Personaladministration und -entwicklung
– Zeitwirtschaft
– Personalabrechnung und -beschaffung/E-Recruiting
– Aus- und Weiterbildung
– Vergütungsmanagement
– Personalkostenplanung; Reisemanagement
– End-User Service Delivery
– analytische Funktionen und Reporting
– Überweisung und Scheckverarbeitung
– Prozessmodell
– Vorbereitung und Durchführung der SAP-Zertifizierungsprüfung C_UCHR_15

Zugangs-voraussetzungen:
– Grundkenntnisse SAP System Handling oder Teilnahme an “SAP - Überblick und Grundlagen“
– Grundkenntnisse Betriebswirtschaftslehre und Personalwesen


Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 60 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0030/20 Kiel 14.09.20 23.09.20 12.08.20
1300/AG/0027/20 Hamburg 16.11.20 25.11.20 14.10.20
SAP – Logistik

Ziel:
fundierter Überblick und Einführung in die Werkzeuge und Anwendungen sowie selbstständige Durchführung von grundlegenden Tätigkeiten im SAP Warehouse Management

Inhalt:
− Organisationsstrukturen und wesentliche Stammdaten für den Logistikbereich
− Warehouse Management System, Lagerverwaltung, Logistics Execution, Organisationseinheiten
− Strukturen einrichten – Lagerplätze, organisatorische Zuordnung
− Warenein- und Auslagerungsprozesse – Transport, An-/Auslieferung, Kapazität, Strategien
− Verpackungslogistik
− Lagerinterne Prozesse – Bestandsführung und Inventur, Umlagerungen, Umbuchungen
− Vorbereitung und Durchführung der SAP-Zertifizierungsprüfung C_UCLEWM_15

Zugangs- voraussetzungen:
− Grundkenntnisse SAP System Handling oder Teilnahme an “SAP - Überblick und Grundlagen“
− Grundkenntnisse Betriebswirtschaftslehre und Logistik

Abschluss:
SAP-Anwenderzertifikat: "Versand und Lagerverwaltung mit Warehouse Management"

Unterrichtsform:
Vollzeit

Unterrichtsdauer:
80 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:
Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: 1300/AG/0139/20
Ort: Hamburg
von: 02.11.20
bis: 13.11.20
Anmeldeschluss: 30.09.20
Tast(atur)schreiben am PC

Ziel: Erlernen grundlegender Kenntnisse und Fertigkeiten im 10-Finger-Tastschreiben

Inhalt:
− Vermittlung von Fertigkeiten im 10-Finger-Tastschreiben auf der PC-Tastatur
− Normtastatur kennenlernen und benutzen
− Training der Schreibsicherheit („Blindschreiben“)
− Training der Schreibtichtigkeit

Zugangs-voraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:00 Uhr
Fr: 08:00 – 14:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0138/20 Hamburg 20.04.20 24.04.20 18.03.20
Kaufmännische Aus- und Fortbildung

Betriebswirtschaftliche Grundlagen (IHK)

Ziel: Vermittlung von betriebswirtschaftlichen Grundkenntnissen

Inhalt:
- Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre
- Grundlagen des Rechnungswesens
- Planung als strategische und operative Aufgabe
- Einführung in Management und Organisation
- Grundlagen des Marketings
- Lehrgangsinterner Test

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0078/20 Kiel 03.02.20 14.02.20 02.01.20
1300/AG/0061/20 Norderstedt 04.05.20 15.05.20 01.04.20
1300/AG/0079/20 Kiel 03.08.20 14.08.20 01.07.20
1300/AG/0070/20 Husum 02.11.20 13.11.20 30.09.20
Buchführung - Grundlagen (IHK)

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen der Buchführung

Inhalt:  
- Aufgaben und Gliederung des Rechnungswesens  
- die Bücher der Buchführung  
- Inventur, Inventar, Bilanz  
- Bestandskonten: Eröffnung, Führung, Abschluss der Kontenrahmen  
- Erfolgskonten: Aufwands- und Ertragskonten  
- Änderung des Eigenkapitals durch Erfolgsvorgänge  
- Abschluss der Erfolgskonten  
- Umsatzsteuer  
- Wareneinkauf und Verkauf mit/ohne Bestandsveränderungen  
- Buchen von Geschäftsvorfällen  
- Lehrgangsinterner Test

Zugangs- voraussetzungen: betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 56 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr  
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:  
1300/AG/0080/20 Kiel 09.03.20 17.03.20 05.02.20  
1300/AG/0062/20 Norderstedt 08.06.20 16.06.20 06.05.20  
1300/AG/0081/20 Kiel 14.09.20 22.09.20 12.08.20  
1300/AG/0071/20 Husum 23.11.20 01.12.20 21.10.20
Buchführung - Aufbau (IHK)

Ziel: Vertiefung der Grundkenntnisse und Erlangung von weiterführenden Kenntnissen in der Buchführung

Inhalt:
- Kosten, Leistungen, Aufwendungen und Erlöse
- GuV-Konto § 275 HGB
- Buchführungsunterschiede (Industrie, Handwerk)
- Debitoren und Kreditoren
- Belegbuchung mit Vor- und Umsatzsteuer
- Abschreibungen
- Skonto, Bonus, sonstige Nachlässe
- Rücksendungen
- Verkauf von Anlagegütern
- Rücklagen und Rückstellungen
- zeitliche Abgrenzungen
- Bilanzanalyse mit Kennziffern
- betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Praxisbeispiele und Übungen
- Lehrgangsinterner Test

Zugangs-voraussetzungen: Grundkenntnisse in der Buchführung oder Teilnahme am Kurs "Buchführung - Grundlagen"

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 56 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0082/20 Kiel 30.03.20 07.04.20 26.02.20
1300/AG/0063/20 Norderstedt 22.06.20 30.06.20 20.05.20
**Controlling (IHK)**

**Ziel:** Kennenlernen der wichtigsten Steuerungsinstrumente des Controllings

**Inhalt:**
- Unternehmensführung und Eingliederung des Controllings
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling (Leitbild; Strategisches, Taktisches und Operatives Controlling)
- Berichtswesen
- Lehrgangsinterner Test

**Zugangsvoraussetzungen:** betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse

**Abschluss:** IHK-Zertifikat

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 60 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

**Maßnahme-Nr.:** 1300/AG/0084/20
**Ort:** Kiel
**von:** 21.09.20
**bis:** 30.09.20
**Anmeldeschluss:** 19.08.20
QM - Assistent/-in (IHK)

Ziel: Vermittlung der Kenntnisse, mit denen Qualitätsmanagement (QM)-Systeme nach betrieblicher Maßgabe überblickt und erste allgemeine Bewertungen vorgenommen werden können

Inhalt:
- Qualitätsmanagement-Grundsätze (KVP)
- Organisationskonzepte (TQM)
- Normen und Richtlinien (DIN EN ISO 9000 ff.)
- Grundsätze des Prozessmanagements
- Techniken der Qualitätsverbesserung
- QM-Dokumentation
- Lenkung von Fehlern
- Lehrgangsinterner Test

Zugangsvoraussetzungen: Interesse am Aufbau und der Betreuung eines QM-Systems

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:
Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: 1300/AG/0064/20 Ort: Norderstedt
von: 02.03.20 bis: 13.03.20
Anmeldeschluss: 29.01.20
QM - Beauftragte/-r (IHK)

Ziel: Optimierung der Abläufe in Unternehmen durch professionelles Qualitätsmanagement

Inhalt:
- allgemeine Qualitätsmanagement-Methoden und ihre Anwendungsbereiche
- Prinzipien von Total Quality Management
- Qualitätscontrolling/qualitätsbezogene Kennzahlen
- kontinuierlicher Verbesserungsprozess
- Grundlagen der Qualitätsnormforderungen DIN EN ISO 9000, 9001
- integrierte Managementsysteme
- Organisationsentwicklung
- Hinweise zu weiterführenden Managementsystemen
- Produkthaftung/Produktsicherheit
- EFQM
- Praxisbeispiele
- Schriftliche Prüfung

Zugangs-voraussetzungen: Teilnahme am Seminar QM-Assistent/-in oder vergleichbare Kenntnisse

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Fr: 08:00 – 16:45 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0065/20 Norderstedt 20.04.20 24.04.20 18.03.20
1300/AG/0066/20 Norderstedt 07.09.20 11.09.20 05.08.20
QM - Auditor/-in (IHK)

Ziel: Erwerb praxisbezogener Instrumente, Techniken, Hilfsmittel und Methoden für die praktische Umsetzung interner Audits in Unternehmen

Inhalt:
− Qualität nach DIN EN ISO 9000 ff.
− Begrifflichkeiten, mitgeltende Normen, integrierte Managementsysteme
− Kommunikation und Vorgehen im Audit
− Fragetechnik, Auditstruktur, Qualifikationen
− Praxisbeispiele zu Auditsdurchführungen / Auditgesprächsführungen
− Ablauf zur Zertifizierung nach DIN EN ISO 9000 ff.
− Schriftliche und mündliche Prüfung

Zugangs- voraussetzungen: Teilnahme am Seminar QM-Beauftragte/-r oder vergleichbare Kenntnisse

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Fr: 08:00 – 16:45 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0067/20 Norderstedt 15.06.20 19.06.20 13.05.20
1300/AG/0068/20 Norderstedt 26.10.20 30.10.20 23.09.20
Strategische/-r Umweltmanager/-in (IHK)

Ziel:
Vermittlung von fundierten Kenntnissen über Umweltmanagementsysteme – Planung, Einführung, Weiterentwicklung, internationale Perspektiven und Rahmenbedingungen für die Zielgruppe Umweltschutzverantwortlicher und –beauftragter

Inhalt:

Modul 1: Umweltmanagement
– Herausforderung betrieblicher Umweltschutz
– Umweltmanagement und Standards, Implementierung
– die Verantwortlichen im Umweltschutz
– Umweltkommunikation

Modul 2: Energie
– betriebliches Energiemanagement, Energieträger und -arten
– energierechtliche Rahmenbedingungen und Normen
– Energieverbraucher in Produktionsbetrieben
– Einflussfaktoren, Effizienzmaßnahmen
– Erfassung und Bewertung von Energiedaten

Modul 3: Emission und Immissionsschutz
– gesetzliche Grundlagen und Pflichten, Grenzwerte
– Emissionsreduzierung: Primär-/Sekundärmaßnahmen
– Kältetechnik

Modul 4: Gefahrstoffe/Gefahrgut
– internationale Rechtsvorschriften
– technische/bauliche Voraussetzungen
– Verantwortung/Pflichten des Managements
– Dokumentation und Dokumentenlenkung
Modul 5: Wasser
- Wasserkreisläufe, Wasserrecht
- Nutzungsmöglichkeiten von Wasser im Betrieb
- technische Aspekte für wirksamen Wasserschutz
- der Gewässerschutzbeauftragte
- Anwendung von Management-Instrumenten

Modul 6: Abfall/Ressourcen
- Abfallmanagement, Entsorgungswege
- Anforderungen an Abfallerzeuger/Entsorgungswirtschaft
- Abfalldaten, Vermeidung von Abfällen
- Anreizsysteme, innerbetriebliche Abläufe

Lehrgangsinterner Test

Zugangs- voraussetzungen: Vorkenntnisse im Umweltbereich

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0083/20 Kiel 12.10.20 23.10.20 09.09.20
Fachübergreifende Maßnahmen

Ausbildereignung nach AEVO

Ziel: Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung; Erwerb der Ausbildungsbelehigung

Inhalt: Vermittlung der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung folgenden Handlungsfeldern:

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Zugangsbedingungen: keine; Beachten Sie bitte die Hinweise auf Seite 43!

Abschluss: Prüfungszeugnis nach der AEVO

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 84 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr, Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

Sonstiges: Die Ausbildungsberechtigung kann nur mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung bzw. einem Studium erlangt werden.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.</th>
<th>Ort</th>
<th>von</th>
<th>bis</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0001/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>17.02.20</td>
<td>03.03.20</td>
<td>18.12.19</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0004/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>23.03.20</td>
<td>07.04.20</td>
<td>05.02.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0002/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>20.07.20</td>
<td>04.08.20</td>
<td>20.05.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0006/20</td>
<td>Husum</td>
<td>17.08.20</td>
<td>01.09.20</td>
<td>17.06.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0005/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>21.09.20</td>
<td>06.10.20</td>
<td>05.08.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0007/20</td>
<td>Büdelsdorf</td>
<td>19.10.20</td>
<td>03.11.20</td>
<td>19.08.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0003/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>16.11.20</td>
<td>01.12.20</td>
<td>16.09.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Allgemeine Hinweise für die Anmeldung zur Prüfung

Die Teilnahme an der Ausbildereignungsprüfung erfordert Ihre **persönliche** Anmeldung zur Prüfung bei der prüfenden Kammer.

Nach den Regelungen der Kammern ist eine Prüfung ohne schriftliche und rechtzeitige Anmeldung nicht möglich!!!

Ihrem Bewilligungsbescheid liegt eine Anmeldung zur Prüfung bei, welche Sie **ausgefüllt** und **unterschrieben** bis zu dem im Bescheid angegebenen Datum an die prüfende Kammer zu übersenden haben.

Bei **Prüfungsverhinderung** haben Sie die prüfende Kammer **unverzüglich(!)** zu informieren und ggf. einen schriftlichen Nachweis über den Grund des Fernbleibens vorzulegen!!!

Entstandene Kosten der Prüfungsanmeldung werden in diesem Fall nur bei Vorliegen von anerkennungswürdigen Entschuldigungsgründen erstattet!!

Von der prüfenden Kammer erhalten Sie persönlich eine Rechnung über die Prüfungsgebühr. Diese wird Ihnen nach Begleichung vom BFD Kiel erstattet bzw. kann zur Direktabrechnung mit der Kammer beim BFD Kiel eingereicht werden.

Besonderer Hinweis für den Kurs in Husum:

Die Prüfung wird bei der IHK in Flensburg durchgeführt. Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt online. Nach Anmeldung zur Prüfung erhalten Sie einen Benachrichtigungslink, der unbedingt aktiviert werden muss.
Bewerbungstraining - Selbstvermarktungsstrategien

Ziel: Anfertigung von Bewerbungsunterlagen und Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch; E-Mail-Bewerbung und Internet-Stellenrecherche

Inhalt: Die Bewerbungsmappe:
– Erstellen der eigenen Bewerbung auf eine von Ihnen ausgesuchte Stelle
– Erstellen des eigenen Lebenslaufes über den persönlichen und beruflichen Werdegang

Das Bewerbungsgespräch:
– richtige Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch
– Auftreten, klassische Umgangsformen, Körpersignale und Körpersprache
– Verhalten bei unzulässigen Fragen
– Darstellung des Bewerbungsgespräches aus der Sicht des Unternehmens
– Übung in Rollenspielen, Gruppenarbeit
– Videodokumentation und Auswertung

Elektronische Bewerbung:
– Internetrecherche über Internetsuchmaschinen, speziell auf Firmenseiten
– Bestandteile/Gestaltung einer E-Mail-Bewerbung
– Erstellen eines Anschreibens und strukturierten Lebenslaufes; digitales Bewerberfoto
– Erstellen eines Anhangs mit Zeugnissen, Beurteilungen und wesentlichen Zertifikaten
– Bearbeitung der elektronischen Dokumente (z. B. PDF-, JPG- oder GIF-Dateien)

Weitere Bewerbungsarten:
– Kurz-, Initiativebewerbung, Telefonanfragen
– Jobbörsen im Internet
Zugangs-
voraussetzungen: PC-Grundkenntnisse, ggf. Kenntnisse im Umgang mit Internet

Hinweis: Bitte bringen Sie -falls vorhanden- Ihre Bewerbungsmappe, ggf. auch in elektronischer Form auf einem USB-Stick, ein Bewerbungsfoto sowie eine Stellenanzeige zum Kurs mit.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0085/20 Kiel 24.02.20 28.02.20 22.01.20
1300/AG/0072/20 Husum 30.03.20 03.04.20 26.02.20
1300/AG/0055/20 Hamburg 08.06.20 12.06.20 06.05.20
1300/AG/0086/20 Kiel 15.06.20 19.06.20 13.05.20
1300/AG/0073/20 Husum 31.08.20 04.09.20 29.07.20
1300/AG/0056/20 Hamburg 05.10.20 09.10.20 02.09.20
1300/AG/0087/20 Kiel 09.11.20 13.11.20 07.10.20
Einstellungstests und Prüfungsverfahren in der Wirtschaft

Ziel: allgemeine Vorbereitung auf Einstellungstests und Prüfungsverfahren in der Wirtschaft

Inhalt:
− Vorstellung der verschiedenen Einstellungstestverfahren wie Intelligenz- und Leistungs- test, Wissens- und Fähigkeitstest, Persönlich- keitstest
− Testvorbereitung und Testbewältigung
− praktische Übungen
− Assessment-Center
− Testverfahren für bestimmte Berufsgruppen
− rechtliche Hintergründe der Einstellungstests

Zugangs- voraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0088/20 Kiel 20.04.20 24.04.20 18.03.20
1300/AG/0120/20 Hamburg 17.08.20 21.08.20 15.07.20
1300/AG/0077/20 Husum 26.10.20 30.10.20 23.09.20

46
Vorbereitung für die Einstellung in den öffentlichen Dienst
insbesondere Bundespolizei, Zoll, Polizei
(mittlerer und gehobener Dienst)

Ziel:
Vorbereitung auf Einstellungstests des öffentlichen Dienstes

Inhalt:
− Einstellungsverfahren im öffentlichen Dienst
− Testinhalte im Überblick
− Ablauf von Tests und Eignungsuntersuchungen
− Tipps zur Vorbereitung auf den Einstellungstest
− Durchführung und Auswertung von Tests
− Testschwerpunkte wie z.B.: Rechtschreibung/Grammatik, sprachlicher Ausdruck, mathematisches Verständnis, logisches Denken, Konzentrations- und Merkfähigkeit
− Gesprächsvorbereitung: Einzelgespräche, Gruppengespräche

Der Bildungsträger gibt den Teilnehmern weitere Links/Bücher bekannt, mit denen sie sich zusätzlich zu Hause auf Einstellungsverfahren im öffentlichen Dienst vorbereiten können.

Zugangsverhältnisse: nur für Teilnehmer, die sich bereits im öffentlichen Dienst beworben haben oder es noch in naher Zukunft tun wollen

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr
<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.:</th>
<th>Ort:</th>
<th>von:</th>
<th>bis:</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0089/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>02.03.20</td>
<td>06.03.20</td>
<td>29.01.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0036/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>30.03.20</td>
<td>03.04.20</td>
<td>26.02.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0037/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>25.05.20</td>
<td>29.05.20</td>
<td>22.04.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0090/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>29.06.20</td>
<td>03.07.20</td>
<td>27.05.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0076/20</td>
<td>Husum</td>
<td>03.08.20</td>
<td>07.08.20</td>
<td>01.07.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0038/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>28.09.20</td>
<td>02.10.20</td>
<td>26.08.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0091/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>16.11.20</td>
<td>20.11.20</td>
<td>14.10.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Lern- und Arbeitstechniken / Zeit- und Selbstmanagement

Ziel: Erlernen effektiver Lern- und Arbeitstechniken

Inhalt:
- Methoden und Techniken zur Selbstorganisation und Verbesserung der eigenen Arbeitstechniken
- verschiedene Arten der Lerntechniken und Methoden
- Grundregeln der Aufnahme und Weitergabe von Informationen
- Verbesserung der Konzentrationsfähigkeit
- optimale Zeitplanung
- Ziele, Etappen, Prioritäten festlegen
- Steigerung der Merkfähigkeit
- praxisnahe Übungen

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0122/20 Hamburg 03.02.20 07.02.20 02.01.20
1300/AG/0045/20 Kiel 25.05.20 29.05.20 22.04.20
1300/AG/0123/20 Hamburg 31.08.20 04.09.20 29.07.20
1300/AG/0046/20 Kiel 02.11.20 06.11.20 30.09.20

49
Wissenschaftliches Arbeiten zur Vorbereitung auf ein Studium

Ziel: Einführung in grundlegende wissenschaftliche Arbeitstechniken

Inhalt:
− Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit: Themenfindung, Problemstellung, Strukturierung, Zitierweise
− Durchführung einer Literaturrecherche (on- und offline), -auswertung und -strukturierung
− formal und inhaltlich richtig schreiben, Layout: Tipps und Tricks in Word, ggf. Powerpoint
− Zeitplanung
− empirisches Arbeiten: Form und Aufbau eines Fragebogens zur Datenerhebung

Zugangsvoraussetzungen: PC-Kenntnisse (Word, Excel) wünschenswert

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Mi bzw. Di – Do: 08:00 – 15:30 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0094/20 Kiel 14.04.20 16.04.20 11.03.20
1300/AG/0093/20 Kiel 23.11.20 25.11.20 21.10.20
Rhetorik: Grundlagenkurs

Ziel: Erwerb rhetorischer Fähigkeiten

Inhalt:
- grundlegende rhetorische Wirkungsmittel für Reden, Gespräche und Verhandlungen
- Redetechniken, Vorbereitung einer Rede
- Stegreifrede, Kurzvortrag
- Interaktion mit Zuhörern
- Selbstbild und Fremdbild
- Körpersignale/Körpersprache
- Verhaltens- und Umgangsformen
- Kommunikationsverhalten
- Sprachstile
- Stimmtraining: deutliches und klangvolles Sprechen, Sprechtempo und Sprechrhythmus
- Abbau von Hemmungen
- Umsetzung durch Einsatz moderner Videotechnik

Zugangs-voraussetzungen: aktive Mitarbeit in allen o.a. Bereichen unter Nutzung und Akzeptanz der technischen Hilfsmittel

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.:</th>
<th>Ort:</th>
<th>von:</th>
<th>bis:</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0095/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>23.03.20</td>
<td>27.03.20</td>
<td>19.02.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0124/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>25.05.20</td>
<td>29.05.20</td>
<td>29.04.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0075/20</td>
<td>Husum</td>
<td>08.06.20</td>
<td>12.06.20</td>
<td>06.05.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0096/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>17.08.20</td>
<td>21.08.20</td>
<td>15.07.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0125/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>12.10.20</td>
<td>16.10.20</td>
<td>09.09.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Rhetorik: Aufbaukurs**

**Ziel:** Vertiefung rhetorischer Fähigkeiten

**Inhalt:**
- rhetorische Wirkungsmittel für Reden, Gespräche und Verhandlungen gezielt einsetzen
- Reden/Vorträge vorbereiten und halten
- souveräne Präsentation
- Gesprächs- und Verhandlungsleitung
- überzeugend argumentieren
- Umgang mit Störungen, Einwänden und Angriffen
- Einsatz und Optimierung von Sprachtechnik und Stimme
- Steigerung der eigenen Überzeugungskraft
- Aktives Zuhören
- Umsetzung durch Einsatz moderner Videotechnik

**Zugangs- voraussetzungen:** Teilnahme am Grundlagenkurs oder entsprechende Kenntnisse/Fertigkeiten sowie aktive Mitarbeit in allen o.a. Bereichen unter Nutzung und Akzeptanz der technischen Hilfsmittel

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

**Maßnahme-Nr.:**
- 1300/AG/0097/20 Kiel 07.09.20 11.09.20 05.08.20
- 1300/AG/0126/20 Hamburg 02.11.20 06.11.20 30.09.20

52
Mathematik: Grundlagen und Auffrischung

Ziel: Auffrischung der Schulkenntnisse Mathematik (9./10. Klasse)

Inhalt: elementare Rechenoperationen wie:
- Grundrechenarten, Klammer-, Prozent-, Bruchrechnung, Gleichungen, Umstellen von Formeln
- Formelzeichen, Einheiten
- Flächen-/Raummaße, Körper-/Masseberechnungen, Koordinaten, Pythagoras
- Winkelfunktionen, Eingabe- und Bedienungsanleitung beim Einsatz von Taschenrechnern
- Aufbau des Zahlensystems
- Dreisatz

Zugangs- voraussetzungen: Hauptschulabschluss / Mittlere Reife

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0047/20 Kiel 17.02.20 28.02.20 15.01.20
1300/AG/0057/20 Hamburg 09.03.20 20.03.20 05.02.20
1300/AG/0074/20 Husum 04.05.20 15.05.20 01.04.20
1300/AG/0048/20 Kiel 15.06.20 26.06.20 13.05.20
1300/AG/0058/20 Hamburg 27.07.20 07.08.20 24.06.20
1300/AG/0049/20 Kiel 07.09.20 18.09.20 05.08.20
1300/AG/0059/20 Hamburg 05.10.20 16.10.20 02.09.20
1300/AG/0050/20 Flensburg 23.11.20 04.12.20 21.10.20
Mathematik: Vorbereitung für kaufmännische Studiengänge

Ziel: Auffrischung der anwendungsbezogenen und wissenschaftlichen Methoden der Mathematik um Fragestellungen aus Betriebswirtschaft, Finanzwesen und Volkswirtschaftslehre selbstständig zu bearbeiten

Inhalt:

− mathematische Grundlagen: z.B. binomische Formeln und Potenzgesetze, Folgen und Reihen, Zinseszins-Effekte
− Analysis: z.B. Funktionen einer Veränderlichen, Differenzen- und Differentialquotient, Extremwertbestimmung, ökonomische Anwendung der Analysis, Betriebsminimum, Betriebsoptimum
− lineare Algebra: Rechengesetze für Vektoren und Matrizen, lineare Gleichungssysteme, inverse und transportierte Matrix, Gauß-Algorithmus
− lineare Optimierung: Nutzenmaximierung, Methoden der Variablensubstitution
− gewinnmaximale Menge, Kostenfunktion/ Erlösfunction, Grenzkosten, Betriebsminimum/- optimum
− Übungsklausur auf Abiturniveau

Mathematisches Methodenwissen wird sowohl in konventioneller Schriftform als auch über die Nutzung von Softwareprodukten vermittelt.

Hinweis: Der Kurs richtet sich schwerpunktmäßig an diejenigen, die ein Studium im kaufmännischen Bereich anstreben.

Zugangsvoraussetzungen:

− Studienzugangsberechtigung
− ggf. PC/Laptop mit Internetzugang für den e-Learninganteil

Abschluss: Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden (inkl. 20 Unterrichtsstunden selbstständiges e-Learning)

Unterrichtszeiten: Mo – Fr: 08:00 – 14:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0069/20 Norderstedt 16.03.20 27.03.20 12.02.20
1300/AG/0098/20 Kiel 06.07.20 17.07.20 03.06.20
Mathematik: Vorbereitung für technische Studiengänge

Ziel:
Auffrischung der anwendungsbezogenen und wissenschaftlichen Methoden der Mathematik, die für ein technisches Studium von Relevanz sind

Inhalt:
− Bruchrechnen
− Potentialrechnen/Logarithmus
− lineare Algebra
− Gleichungssysteme und deren Lösung
− Polynome
− Reihen und Folgen
− Geraden und Ebenen im Raum
− Geometrie
− Flächen und Körper
− Trigonometrie
− Vektoranalysis
− Differentialrechnung
− Integralrechnung
− Kurvendiskussion
− Stochastik
− Übungsklausur auf Abiturniveau

Mathematisches Methodenwissen wird sowohl in konventioneller Schriftform als auch über die Nutzung von Softwareprodukten vermittelt.

Hinweis: Der Kurs richtet sich schwerpunktmäßig an diejenigen, die ein Studium im technischen Bereich anstreben.

Zugangsvoraussetzungen:
− Studienzugangsberechtigung
− ggf. PC/Laptop mit Internetzugang für den e-Learninganteil

Abschluss:
Teilnahmebescheinigung
**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 80 Unterrichtsstunden (inkl. 20 Unterrichtsstunden selbstständiges e-Learning)

**Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:00 – 14:00 Uhr

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.:</th>
<th>Ort:</th>
<th>von:</th>
<th>bis:</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0051/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>02.03.20</td>
<td>13.03.20</td>
<td>29.01.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0060/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>10.08.20</td>
<td>21.08.20</td>
<td>08.07.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Physik: Grundlagen und Auffrischung

Ziel: Auffrischung der Grundkenntnisse in Physik (9./10. Klasse)

Inhalt:
- physikalische Grundbegriffe
- Maßeinheiten, Kurzzeichen, Umrechnung physikalischer Größen
- Mechanik
- Optik
- Akustik
- Wärmelehre
- Elektrizität und Magnetismus

Zugangs-voraussetzungen: Hauptschulabschluss / Mittlere Reife; die Teilnahme an der Maßnahme „Mathematik: Grundlagen und Auffrischung“ ist empfehlenswert

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0052/20 Kiel 28.09.20 02.10.20 26.08.20
Chemie: Grundlagen und Auffrischung

Ziel: Auffrischung der Grundkenntnisse in Chemie (9./10. Klasse)

Inhalt:
− chemische Grundbegriffe
− Unterschiede anorganische und organische Chemie
− Analyse
− Synthese
− Atom, Element, Molekül, Molekülbildung
− Säuren, Laugen, Basen
− praktische Übungen

Zugangs-voraussetzungen: Hauptschulabschluss / Mittlere Reife

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0053/20 Kiel 02.11.20 06.11.20 30.09.20
Orientierungsseminare

Erfolgreich zum richtigen Beruf
Berufsfindung, -eignung und beruflicher Einstieg

Ziel: individuelle Potenzialanalyse (Eignungsfeststellung) und Information über die aktuelle Arbeitsmarktsituation sowie Kennenlernen der verschiedenen Berufsfelder mit ihren Anforderungen

Inhalt:
- Business-Knigge am ersten Tag:
  - grüßen, begrüßen und sich elegant vorstellen
  - Kommunikation mit Telefon, E-Mail und sozialen Medien
  - „Kleider machen Leute“
  - Ess- und Tischknigge
- Potenzialanalyse, angelehnt an die Assessmentcenter-Methode
- Durchführung eines standardisierten Testverfahrens (Ergebnis an TN)
- individuelles Beratungsgespräch auf Grundlage der persönlichen Ergebnisse mit Zielrichtung Berufsfeld- und Qualifizierungsberatung
- Kontaktabend mit Unternehmern, Personalleitern aus zum Teilnehmerkreis passenden Branchen
- Bewerbungstraining unter Berücksichtigung der militärischen Besonderheiten

Seminar-Nachbetreuung:
detailliertes schriftliches Gutachten (Empfehlungsdaten zur Berufsorientierung), kostenlose Analyse von Bewerbungsunterlagen und Dienstzeugnissen

Methodik:
Testverfahren, Fallstudien, Videoprotokolle, Handlungstraining
Zugangsvoraussetzungen: Mannschaften und Unteroffiziere;

Einverständniserklärung zur Aufnahme des Ergebnisgutachtens in Ihre Berufsförderungsakte

Abschluss: Gutachten mit Berufsempfehlung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 62 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: 1. Fr: 08:30 - 17:00 Uhr
Mo - Mi: 08:30 - 18:00 Uhr
Do: 08:30 - 22:00 Uhr
   inkl. Unternehmerkontaktabend
Fr: 09:00 - 13:00 Uhr

Sonstiges: Eigenanteil Verpflegungskosten: 80,- €

Zum Unternehmerkontaktabend bitte in angemessener Garderobe erscheinen!

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0136/20 Kronshagen 08.05.20 15.05.20 08.04.20
1300/AG/0137/20 Kronshagen 06.11.20 13.11.20 07.10.20
Allgemeines Berufsfundungsseminar

Ziel: Bestimmung des individuell passenden zivilen Berufes

Inhalt:
- Erleichterung der Berufswahl durch die Berücksichtigung der Eignung, Neigung und Leistungsfähigkeit
- Ermittlung des eigenen Begabungsprofils durch einen eignungsdiagnostischen Test und Besprechung der Ergebnisse
- aktuelle Arbeitsmarktsituation
- Gehälter und Strukturen in der Wirtschaft
- Berufs- und Tätigkeitsfelder
- Einstiegs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Möglichkeiten der Existenzgründung
- persönliche Berufsempfehlung

Zugangs­voraussetzungen: Einverständniserklärung zur Aufnahme des Ergebnisgutachtens in Ihre Berufsförderungsakte

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und Berufsempfehlung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do: 08:00 - 15:45 Uhr
Fr: 08:00 - 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0054/20 Hamburg 06.07.20 10.07.20 03.06.20
Einstieg ins Studium (FH/Uni)
Studienorientierungsseminar

Ziel: Organisationshinweise und Ratschläge zum Studienbeginn

Inhalt:
- Einführung in die Seminarkonzeption und grundsätzliche Informationen zum Hochschulsystem
- spezielle Informationen: schulische u. berufliche Voraussetzungen, wirtschaftliche Rahmenbedingungen, Studienortwahl, Bewerbungsverfahren, Problemfeld Krankenversicherung
- allgemeine Informationen: BAföG, Stipendien, Immatrikulation, Strukturierung des Studienumfeldes, Studienorganisation, Akademikerarbeitslosigkeit
- Ermittlung des individuellen Informationsbedarfs bezüglich BAföG, Studiengangwahl, Fächerkombination, Berufsbilder, alternative Studiengänge durch Interviews
- Besuch einer FH oder Universität mit Gesprächsmöglichkeiten mit einem Studienberater

Zugangs-voraussetzungen: Hoch-/Fachhochschulzugangsberechtigung

Hinweis: Bitte für den Besuch die gewünschte FH oder Uni, die sich am Maßnahmeort befindet, und Ihre gewünschte Studienfachrichtung bei Antragstellung angeben und dem BFD Kiel, Sachgebiet Interne Maßnahmen, mitteilen/zusenden!

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden
**Unterrichtszeiten:** Mo – Mi: 08:00 – 15:30 Uhr

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.:</th>
<th>Ort:</th>
<th>von:</th>
<th>bis:</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0116/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>27.04.20</td>
<td>29.04.20</td>
<td>25.03.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0115/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>02.11.20</td>
<td>04.11.20</td>
<td>30.09.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Existenzgründung
Berufsorientierungsseminar

Ziel:
Aufzeigen der Möglichkeit einer Existenzgründung als Alternative und Beantwortung der wichtigsten Fragen rund um das Thema Selbstständigkeit

Inhalt:
− Ermittlung der eigenen Stärken und Schwächen anhand einer Testmethode für die Prüfung der Geeignetheit (Profiling)
− Vor- und Nachteile einer Selbstständigkeit
− Anforderungen an einen Unternehmer, finanzieller Hintergrund, Fach-/kaufmännische Kenntnisse
− Beispiele der Existenzgründung: Franchising, Handelsvertreter, Subunternehmer
− Risiken, Fehler, Konsequenzen
− Ablauf einer Gründungsphase: Vorbereitung, Geschäftsидеe, Geschäftskonzept, Rechtsform, Standort, Anmeldungen/Ämter
− Einkommensteuer, Fördermittel, Gründerstammtisch, Beratungsstellen

Zugangs- voraussetzungen:
Teilnehmer, die sich generell über Existenzgründung informieren möchten bzw. eine Existenzgründung beabsichtigen

Abschluss:
Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:
Vollzeit

Unterrichtsdauer:
40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:
Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0121/20 Hamburg 09.03.20 13.03.20 05.02.20
1300/AG/0127/20 Kiel 07.09.20 11.09.20 05.08.20
Chancen im öffentlichen Dienst
Berufsorientierungsseminar

Ziel: Kennenlernen von Strukturen und Laufbahnen des öffentlichen Dienstes (ö.D.)

Inhalt:
- Erläuterung zur Eignung für den ö.D.
- Struktur und Aufbau von Behörden
- Information zu Einstellungsbehörden
- Ausbildungsgänge und Auswahlverfahren
- Tätigkeitsprofile inkl. Sicherheitsberufe im ö.D. und Auswahlverfahren
- Gestaltung von Bewerbungsunterlagen
- Qualifikationserfordernisse
- realistische Entwicklungstendenzen im ö.D.
- Karriere- und Verdienstmöglichkeiten

Podiumsdiskussion mit Behördenvertretern

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Mi: 08:00 - 15:30 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0117/20 Hamburg 10.02.20 12.02.20 08.01.20
1300/AG/0118/20 Hamburg 15.06.20 17.06.20 13.05.20
1300/AG/0119/20 Hamburg 02.11.20 04.11.20 30.09.20
Öffentlicher Dienst: Rechtskunde
Berufsorientierungsseminar

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen der einschlägigen Rechtsnormen

Inhalt: – Verfassungsrecht
       – allgemeines Verwaltungsrecht
       – besonderes Verwaltungsrecht
       – öffentliches Dienstrecht
       – Privatrecht
       – bürgerliches Recht

Zugangs- voraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 – 15:45 Uhr
                   Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0092/20 Kiel 04.05.20 08.05.20 01.04.20
Sprachausbildung

Allgemeine Hinweise zu den Sprachkursen

Die Fremdsprachenkurse basieren auf dem **Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen** (GeR).

Der GeR stellt eine gemeinsame Basis für die Entwicklung von ziel Sprachlichen Lehrplänen, Richtlinien, Lehrwerken und Qualifikationsnachweisen in der europäischen Spracharbeit dar und ermöglicht deren intersprachliche Vergleichbarkeit. Es wird eine klassische Aufteilung der Lernbereiche vorgenommen.

Der Kompetenzbereich A beschreibt eine elementare und der Kompetenzbereich B eine selbstständige Sprachverwendung.

Um homogene Lerngruppen bilden zu können und damit für alle Teilnehmer den größtmöglichen Erfolg erzielen zu können, ist ein schriftlicher **Einstufungstest vor der erstmaligen Teilnahme an einem Englischkurs zwingend notwendig.**

**Einstufungstest für Englischkurse in:**

**Hamburg** unter [www.berlitz.de](http://www.berlitz.de)

**Kiel** unter [www.inlingua-kiel.de](http://www.inlingua-kiel.de)
(Bitte geben Sie im Feld “Bemerkungen“ an: “BFD“.)

Bitte fügen Sie das Ergebnis des Einstufungstests dem Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme bei, da eine Bearbeitung sonst nicht möglich ist.

Senden Sie das Ergebnis bitte an den BFD Kiel, Sachgebiet Interne Maßnahmen!
Deutsch: Grundlagen der Grammatik und Rechtschreibung

Ziel: grundlegende Erläuterung der Rechtschreib- und Grammatikregeln

Inhalt:
− Feststellung des Wissensstandes zu Beginn der Maßnahme
− Klärung der grammatikalischen Problemfelder
− Sicherheit in der neuen Rechtschreibung
− Darstellung der grammatikalischen und orthographischen Probleme der deutschen Sprache
− Einübung und Festigung des Lernstoffes durch Übungen und Diktate
− benoteter Abschlusstest

Zugangs-voraussetzungen: Teilnehmer mit grundlegenden Schwierigkeiten in der Rechtschreibung und/oder Grammatik.

Einverständniserklärung zur Weiterleitung des Testergebnisses an den BFD.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und Testergebnis

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 70 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Fr: 08:30 - 14:45 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0008/20 Kiel 10.02.20 21.02.20 08.01.20
1300/AG/0012/20 Hamburg 09.03.20 20.03.20 05.02.20
1300/AG/0010/20 Kiel 08.06.20 19.06.20 06.05.20
1300/AG/0013/20 Hamburg 14.09.20 25.09.20 12.08.20
1300/AG/0011/20 Kiel 12.10.20 23.10.20 09.09.20
Deutsch: Trainingskurs in Grammatik und Rechtschreibung


Inhalt:
− Wiederholung der Regeln
− Produktion von Texten wie Aufsatz, Stellungnahme, Erörterung
− Vertiefung der Grammatikregeln, Wortarten und Satzbau/-arten
− Anwendungen der Rechtschreibregeln

Zugangsvoraussetzungen: Teilnahme an dem Kurs „Deutsch: Grundlagen der Grammatik und Rechtschreibung“ oder entsprechende Kenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 70 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Fr: 08:30 - 14:45 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0009/20 Kiel 17.08.20 28.08.20 15.07.20
1300/AG/0014/20 Hamburg 09.11.20 20.11.20 07.10.20

71
Englisch A 1

Ziel: Erwerb von Englischkenntnissen in sehr einfacher Sprachverwendung

Inhalt:
- Verstehen vertrauter Alltagsausdrücke und Bildung sehr einfacher Sätze bezogen auf die eigene Person bei sehr langsamer und deutlicher Sprechweise
- Stellen und Beantworten einfacher Fragen zu persönlichen Angaben sowie sich und andere vorstellen
- Kommunikation auf sehr einfache Art, vorausgesetzt der Gesprächspartner spricht langsam und deutlich und hilft
- Beschreibung bekannter Leute sowie des eigenen Wohnortes mittels einfacher Wendungen und Sätze
- Formulierung einfacher Grüße

Hinweis: Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmer dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen. Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation. Ein paar schriftliche Übungen sind als Hausaufgaben vorgesehen (max. 30 Min. pro Tag). Die Trainer sind in der Regel Muttersprachler, so dass die Fremdsprache möglichst authentisch erlernt wird.

Zugangsvoraussetzungen: Einstufungstest mit Empfehlung für Level A 1 (siehe „Allgemeine Hinweise zu den Sprachkursen“)

Abschluss: Teilnahmebescheinigung nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 70 Unterrichtsstunden
**Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:30 – 14:45 Uhr

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.:</th>
<th>Ort:</th>
<th>von:</th>
<th>bis:</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0015/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>24.02.20</td>
<td>06.03.20</td>
<td>22.01.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0021/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>22.06.20</td>
<td>03.07.20</td>
<td>20.05.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0016/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>28.09.20</td>
<td>09.10.20</td>
<td>26.08.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Englisch A 2

Ziel: Erwerb von Englischkenntnissen in einfacher Sprachverwendung

Inhalt:

- Verstehen einzelner Sätze und gebräuchlicher Ausdrücke bezogen auf wichtige Dinge aus dem Umfeld, z.B. eigene Person, Familie, Einkaufen, Arbeit, Umgebung
- Verständigung in einfachen routinemäßigen Situationen mit einfachem Austausch von Informationen über geläufige Dinge
- einfache Beschreibung der eigenen Herkunft, Ausbildung, direkten Umgebung und Bedürfnisse
- Lesen und Verstehen einfacher Texte über bekannte Themen sowie Verfassen einfacher Notizen

Hinweis: Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmer dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen. Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation. Ein paar schriftliche Übungen sind als Hausaufgaben vorgesehen (max. 30 Min. pro Tag). Die Trainer sind in der Regel MutterSprachler, so dass die Fremdsprache möglichst authentisch erlernt wird.

Zugangsbedingungen: erfolgreiche Teilnahme an Stufe A 1 oder Einstufungstest mit Empfehlung für Level A 2 (siehe „Allgemeine Hinweise zu den Sprachkursen“)

Abschluss: Teilnahmebescheinigung nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 70 Unterrichtsstunden
**Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:30 – 14:45 Uhr

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.:</th>
<th>Ort:</th>
<th>von:</th>
<th>bis:</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0017/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>23.03.20</td>
<td>03.04.20</td>
<td>19.02.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0022/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>03.08.20</td>
<td>14.08.20</td>
<td>01.07.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0018/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>26.10.20</td>
<td>06.11.20</td>
<td>23.09.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Englisch B 1.1

Ziel: selbstständige Sprachverwendung

Inhalt:
- Verstehen einiger Hauptpunkte einer Konversation über vertraute Themen, z.B. Arbeit, Schule, Freizeit, wenn klare Standardsprache verwendet wird
- Bewältigen von vielen Situationen bei Reisen im Sprachgebiet
- einfache und relativ zusammenhängende Äußerung über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete
- Berichterstattung über Ereignisse und Erfahrungen in einem hohen Grad
- Beschreibung von Hoffnungen und Zielen sowie kurze Erklärung zu Plänen und Ansichten

Hinweis: Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmer dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen. Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation. Ein paar schriftliche Übungen sind als Hausaufgaben vorgesehen (max. 30 Min. pro Tag). Die Trainer sind in der Regel Muttersprachler, so dass die Fremdsprache möglichst authentisch erlernt wird.

Zugangs-voraussetzungen: erfolgreiche Teilnahme an Stufe A 2 oder Einstufungstest mit Empfehlung für Level B 1.1 (siehe „Allgemeine Hinweise zu den Sprachkursen“)

Abschluss: Teilnahmezertifikat nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 70 Unterrichtsstunden
**Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:30 – 14:45 Uhr

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.:</th>
<th>Ort:</th>
<th>von:</th>
<th>bis:</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0019/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>04.05.20</td>
<td>15.05.20</td>
<td>01.04.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0023/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>31.08.20</td>
<td>11.09.20</td>
<td>29.07.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0020/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>23.11.20</td>
<td>04.12.20</td>
<td>21.10.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Career Kick Off
Vorbereitung auf eine erfolgreiche Karriere nach der Bundeswehrzeit

Ziel:
Von Anfang an richtig!

Wer eine Jacke oder Bluse falsch zuknopft, merkt das oft erst beim letzten Knopf. Der Fehler geschieht schon ganz am Anfang.


Als besonderes Highlight gelten die so genannten Speed-Check-Interviews. In etwa zwanzigminütigen realen Interviewsequenzen haben Sie die Gelegenheit, direkten Kontakt mit bis zu zwölf Entscheidungsträgern von Wirtschaftsunternehmen aufzunehmen und sich zu präsentieren. Sie erhalten wertvolle Hinweise über den Ablauf von Vorstellungsge sprächen und der Wirkung Ihres ersten Eindruckes. Wie Sie in den einzelnen Gesprächen eingeschätzt werden, erfahren Sie am Ende des Seminars.

Inhalt:
− umfassende diagnostische Potenzialanalyse zur Ermittlung Ihres Karriereprofils
− ausführliche persönliche Beratungsgespräche
− Analyse und Kommentierung Ihrer Bewerbungsunterlagen
− persönliches Marketing im Bewerbungsverfahren
− Speed-Check-Interviews mit Unternehmensvertretern
Diskussionsabend mit Managern

− schriftliches Protokoll über das Ergebnis der Potenzialanalyse/Empfehlung zur beruflichen Karriere
− persönliches Beratungsticket für die Zeit nach dem Seminar

Zugangsvoraussetzungen: Offiziere auf Zeit und BO 41;

Einverständniserklärung zur Aufnahme des Ergebnisgutachtens in Ihre Berufsförderungsakte

Abschluss: Gutachten mit Karriereempfehlung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 54 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:
- Mo - Mi: 08:30 – 18:00 Uhr
- Do: 08:30 – 17:00 Uhr
- plus Unternehmerkontaktabend: 17:30 – 22:30 Uhr
- Fr: 08:30 – 15:30 Uhr


Kosten: Eigenanteil für Mittagessen, Tagungsgetränke und Buffet am Unternehmerkontaktabend: 120,– €.

Maßnahme-Nr.: Ort: von bis Anmeldeschluss:
1300/AG/0134/20 Kronshagen 23.03.20 27.03.20 05.02.20
1300/AG/0135/20 Kronshagen 21.09.20 25.09.20 05.08.20
IHK-Führungstraining: Modul 1 - Führungsverhalten und -persönlichkeit

Ziel: Überprüfung des eigenen Führungsverhaltens mit Konsequenzen für mitarbeiterorientierte Führung, bewusste Umsetzung von Führungsinstrumenten in die Praxis, Mitarbeitermotivation

Inhalt:
- Grundlagen „Führung“: Definition „Führen“, Führungsaufgabe, Anforderungen an Führungskräfte, Führungsstile und deren Analyse, Führungsmittel, -modelle, Einfluss-, Lenkungs- und Handlungs-möglichkeiten, Schlussfolgerungen auf das persönliche Verhalten
- Motivation: Dreieck der Motivation, Modelle zur Arbeitsmotivation, Motivation und Delegation
- Umgang mit Misserfolgen: Fehler sind Orientierungshilfen, Stufen der Fehlervermeidung
- Rückmeldung: Selbst- und Fremdbild, Grundsätze der Rückmeldung

Zugangsvoraussetzungen: Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Fr: 13:00 – 19:15 Uhr
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von bis Anmeldeschluss:
1300/AG/0102/20 Kiel 07.02.20 08.02.20 08.01.20
1300/AG/0103/20 Kiel 07.08.20 08.08.20 08.07.20
IHK-Führungstraining: Modul 2 - Gesprächsführung und Konfliktbewältigung

Ziel:
Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument effektiv nutzen sowie anhand von konkreten Beispielen lernen, mit Konflikt situationen umzugehen

Inhalt:
− Kommunikationsgrundlagen: aktives Zuhören, 4 Seiten einer Nachricht, Fehlerquellen bei der Wahrnehmung, Transaktionsanalyse, innerer Antreiber, persönliche Einstellung
− Gesprächsführung: Gesprächsarten, Einflussgrößen in einem Gespräch, Gesprächsaufbau, Gespräch als soziale Situation, schwierige Gespräche
− Konfliktmanagement: Definition Konflikt, Konfliktarten, Konflikte von innen und außen, Konflikt ebene n und -entstehungsorte, Konflikt steuerung und -bewältigung, Kreativität im Konflikt, Konfliktlösungsstrategien
− Einführung neuer Mitarbeiter: Möglichkeiten und Grenzen, Konflikt vorbeugung, Checklisten

Zugangsvoraussetzungen:
Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben

Abschluss:
Teilnahmebescheinigung
Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:
Fr: 13:00 – 19:15 Uhr
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von bis Anmeldeschluss:
1300/AG/0104/20 Kiel 28.02.20 29.02.20 29.01.20
1300/AG/0105/20 Kiel 28.08.20 29.08.20 29.07.20
IHK-Führungstraining: Modul 3 - Persönliche Arbeitstechniken

Ziel: Mit praxisorientierten Übungen sollen Techniken vermittelt werden, die dazu beitragen, die Arbeit sinnvoll zu planen und die daraus entstehenden Aufgaben stressfrei zu bewältigen.

Inhalt:
- Grundlagen Tätigkeitsanalyse: Beliebtheit bewerten, Verbindungen zwischen Beliebtheit und Dauer herstellen, ABS-Analyse, Eisenhower- und Pareto-Prinzip, Überprüfung des A-Anteils
- Aufgabenverteilung: persönlich oder im Team, Ziele, Aufgaben und Verantwortung, Vor- und Nachteile der Gedankenmuster, Spielregeln für Ideenfindung
- Entscheidungstechniken: Schnellentscheidung, Entscheidungsmatrix
- Zeitplanung: Vorbehalte, Leistungsfähigkeit, Leistungskurve, Erstellen von Wochen- und Tagessplan
- Postkorb: Gestaltung des Arbeitsplatzes, Ablagesysteme, rationelle Postbearbeitung, Arbeitshilfen

Zugangs- voraussetzungen: Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

Unterrichtsduauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Fr: 13:00 – 19:15 Uhr
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von bis Anmeldeschluss:
1300/AG/0106/20 Kiel 20.03.20 21.03.20 19.02.20
1300/AG/0107/20 Kiel 18.09.20 19.09.20 19.08.20
IHK-Führungstraining: Modul 4 - Rhetorik und Präsentationstechniken

Ziel: Anhand von Praxisbeispielen wird erarbeitet, wie Informationen aufbereitet, weitergegeben und wie durch geschickte Moderationen Mitarbeiterpotentiale genutzt werden.

Inhalt:

− Grundlagen der Rhetorik: Regeln der Rede Kunst, Mind-Mapping
− Elemente einer guten Präsentation: überzeugender Ein- und Ausstieg, Aufmerksamkeit wecken, aus Zuhörern Teilnehmer machen, Ausdruck, Gestik, Mimik, Sprache, Blickkontakt
− Vorbereiten einer Präsentation: Zieldefinition, Struktur und Zeiteinteilung
− Einsatz von Medien: Visualisierung, Tipps und Tricks
− Aufbau einer Präsentation: vom Kontakt zum klaren Ausstieg, Nutzenargument, sein Ziel erreichen, Einwandbehandlung

Zugangs- voraussetzungen: Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Fr: 13:00 – 19:15 Uhr
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

Sonstiges: Bitte bringen Sie eine eigene Präsentation auf einem Stick mit!

Maßnahme-Nr.: Ort: von bis Anmeldeschluss:
1300/AG/0108/20 Kiel 17.04.20 18.04.20 18.03.20
1300/AG/0109/20 Kiel 16.10.20 17.10.20 16.09.20
IHK-Führungstraining: Modul 5 - Argumentations- und Verhandlungstechniken

Ziel: Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten

Inhalt:
- Argument und These: Definition, Aufbau eines Arguments, Beweisführung, logische Argumentation, unfaire Argumentation, Argumentationskette
- Fragetypen und -techniken
- Verhandlungsgeschick: Durchsetzungsvermögen, Taktiken und Strategien in der Verhandlung
- Verhandlungsablauf: Vorbereitung, Rollenverteilung, Konfliktpotential
- Schlagfertigkeit trainieren

Zugangsvoraussetzungen: Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:
Fr: 13:00 – 19:15 Uhr
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von bis Anmeldeschluss:
1300/AG/0110/20 Kiel 08.05.20 09.05.20 08.04.20
1300/AG/0111/20 Kiel 06.11.20 07.11.20 07.10.20
**IHK-Führungstraining: Modul 6 - Innovations- und Projektmanagement**

**Ziel:** Methoden und Techniken zur kreativen Problemlösung und Erprobung an praktischen Beispielen

**Inhalt:**
- Kreativität und Innovation: Definition, Innovationsprozess
- Ideenfindung: Brainstorming, Semantische Intuition, 6-3-5 Methode, imaginäres Brainstorming, Osborn-Checkliste, Morphologischer Kasten, Reizworttechnik
- Grundlagen Projektmanagement: Definition, Projektarten, Eisberg-Theorie, Projektplanung, -ziele, -phasen, -meilensteine, -steuerung, -führung und -abschluss

**Zugangsvoraussetzungen:** Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

**Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Fr: 13:00 – 19:15 Uhr
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.</th>
<th>Ort</th>
<th>von</th>
<th>bis</th>
<th>Anmeldeschluss</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0112/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>29.05.20</td>
<td>30.05.20</td>
<td>29.04.20</td>
</tr>
<tr>
<td>1300/AG/0113/20</td>
<td>Kiel</td>
<td>27.11.20</td>
<td>28.11.20</td>
<td>28.10.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
IHK-Führungstraining: Zusatzmodul 7 - Total Quality Management"  

Ziel:  
Kennenlernen von TQM als Unternehmensstrategie

Inhalt:  
− allgemeine QM-Methoden und ihre Anwendungsbereiche  
− Prinzipien von TQM  
− Qualitätscontrolling  
− KVP (Kontinuierliches Verbesserungsprinzip)  
− Qualitätsmanagement nach VDA 6.x  
− European Quality Management und EFQM-Modell  
− Grundzüge der Produkthaftung gemäß Produkthaftungsgesetz Stand 2017

Zugangsvoraussetzungen:  
Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben

Abschluss:  
Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsdauer:  
16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:  
Fr: 13:00 – 19:15 Uhr  
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

Maßnahme-Nr.:  
1300/AG/0114/20  
Ort:  
Kiel  
von:  
12.06.20  
bis:  
13.06.20  
Anmeldeschluss:  
13.05.20
Projektmanagement in Unternehmen (IHK)

Ziel: Sie erhalten einen Überblick über wichtige Begriffe des Projektmanagements und lernen wichtige Managementmethoden sowie klassische Probleme des Projektmanagements kennen.

Inhalt:
- Definition der Projektziele
- Priorisierung bei mehrfacher Zielsetzung
- Analyse von Potenzialen und Problemen
- Grundlagen der Netzplantechnik
- Mittel und Methoden der Projektorganisation
- Projektcontrolling
- Abweichungsanalysen
- schriftlicher Test

Zugangs-
voraussetzungen: Grundkenntnisse im Projektmanagement

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:30 – 16:30 Uhr
Fr: 08:30 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von bis Anmeldeschluss:
1300/AG/0099/20 Kiel 17.02.20 21.02.20 15.01.20
1300/AG/0100/20 Kiel 08.06.20 12.06.20 06.05.20
1300/AG/0101/20 Kiel 02.11.20 06.11.20 30.09.20
Agiles Projektmanagement
Professional Scrum Master & Product Owner

Ziel:

Inhalt:
Agiles Projektmanagement in der Praxis:
- Industrie 4.0 und Digitalisierung: Projektbeispiele aus der Unternehmenspraxis durch Unternehmensvertreter
- Design-Thinking - vom Kundenbedarf zum Prototyp
- Ablauf von agilen Projekten in Unternehmen
- Anforderungen an die Projektbeteiligten
- Individueller Agilitäts-Check

Qualifizierung zum Professional Scrum Master & Product Owner:
- Scrum Theorie, Scrum Framework
- Scrum Teamrollen und Interaktion
- Scrum Planning, Wertorientierte Steuerung
- Übung & Visualisierung (computergestützt/am Board)
- Projekt-Reporting, Management von Risikoen
- Scrum in Kombination mit anderen Methoden

Prüfungsvorbereitung PSM I und PSPO I:
- Wiederholung der Schwerpunktthemen und Onlinetest zur Prüfungsvorbereitung
- externe Zertifizierungsprüfung zum PSM I und PSPO I

Online-Zertifizierungsprüfung bei scrum.org nach dem Seminar in englischer Sprache:
- Scrum-Prüfung PSM Level I
- Scrum-Prüfung PSPO Level I

89
Zugangs-
voraussetzungen: abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester); Projekterfahrung

Abschluss: Zertifikat zum Professional Scrum Master (PSM I) und Professional Scrum Product Owner (PSPO I)

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden + 2x 60 Minuten Online-Prüfung

Unterrichtszeiten: Mo – Mi: 08:30 – 16:30 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von bis Anmeldeschluss:
1300/AG/0144/20 Hamburg 27.01.20 29.01.20 30.12.19
1300/AG/0145/20 Hamburg 24.08.20 26.08.20 22.07.20
1300/AG/0146/20 Hamburg 30.11.20 02.12.20 28.10.20
Managementtraining – Unternehmenssimulation
“Business Development”

Ziel:
Dieses Seminar vermittelt praxisrelevantes KnowHow für die erfolgreiche Steuerung von Unternehmen. Im Mittelpunkt steht die Verknüpfung einzelner Unternehmensbereiche im Rahmen einer ganzheitlichen Unternehmensstrategie. Die vermittelten Methoden und Kennzahlen werden in einem Planspiel umgesetzt.

Inhalt: Methoden und Kennzahlen zur Unternehmenssteuerung:
- Entwicklung von Unternehmensstrategien
- Markt- und Produktentwicklung
- Vertriebsorganisation und -steuerung
- Entwicklungs- und Optimierungsprojekte
- Investitionsprojekte, Kapazitätsmanagement
- Personalmanagement
- Beschaffungs- und Bestandsmanagement
- Unternehmensplanung, Budgetierung von Unternehmensbereichen, Kennzahlensysteme

Entscheidungen vorbereiten und treffen:
- Unternehmensszenario und Teambildung
- Übernahme der Rolle als Geschäftsführung, -leitung in einem Unternehmen
- Strategieentwicklung und Entscheidungsfindung im Team
- Aufbau eines strategischen und operativen Steuerungsinstrumentes für die Führung des eigenen Planspielunternehmens

Computerbasierte Managementsimulation:
- Erstellen eines Wettbewerbsvergleiches
- Umsetzung von Investitions-, Wachstums- und Nachhaltigkeitsstrategien
- Optimierung Einkauf und Lieferkette
- Rationalisierung von Unternehmensbereichen
- strategische und operative Entscheidungen
− Umsetzung der getroffenen Entscheidungen in der Simulation
− Auswertung/Analyse der Planspielergebnisse
− Vorbereitung und Durchführung von Investoren-Präsentationen

**Präsentation & Auswertung:**
− Vorbereitung und Durchführung einer Bilanzpressekonferenz mit Gesamtauswertung
− Analyse der Kriterien für den Unternehmenserfolg
− persönliches Feedback über die vorhandenen Kompetenzen im Bereich Unternehmensführung & Business Development

**Zugangsvoraussetzungen:** abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester)

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:30 – 16:30 Uhr
Fr: 08:30 – 12:00 Uhr

**Maßnahme-Nr.:** 1300/AG/0147/20 **Ort:** Hamburg **von:** 20.04.20 **bis:** 24.04.20 **Anmeldeschluss:** 18.03.20
**Ziel:**


**Inhalt:**

**Methoden und Kennzahlen zur Unternehmenssteuerung:**

- Grundlagen und Begriffe im Supply Chain Management (SCM)
- Aktuelle Trends im SCM
- Beschaffungsmanagement
- Lagermanagement: Eingangskontrolle, Kapazitäten und Bestände
- Kapazitäts- und Auslastungsplanung
- Transportmanagement, Lieferprioritäten
- Logistische Kennzahlen wie Reichweite, Lieferzuverlässigkeit usw.
- Finanz- und Rechnungswesen: relevante Kennzahlen aus Bilanz und GuV
- Absicherungsinstrumente gegen Zahlungsausfall und Währungsschwankungen
- Bilanz- und Erfolgsrechnung, Cashflow

**Entscheidungen vorbereiten und treffen:**

- Unternehmensszenario und Teambildung
- Übernahme der Rolle als Geschäftsführung, -leitung in einem Unternehmen
- Strategieentwicklung und Entscheidungsfindung im Team
- Aufbau eines strategischen und operativen Steuerungsinstrumentes für die Führung des eigenen Planspielunternehmens
Computerbasierte Managementsimulation:
- Erstellen eines Wettbewerbsvergleiches
- Umsetzung von Investitions-, Wachstums- und Nachhaltigkeitsstrategien
- Optimierung Einkauf und Lieferkette
- Rationalisierung von Unternehmensbereichen
- strategische und operative Entscheidungen
- Umsetzung der getroffenen Entscheidungen in der Simulation
- Auswertung/Analyse der Planspielergebnisse
- Vorbereitung und Durchführung von Management-Präsentationen

Präsentation & Auswertung:
- Vorbereitung und Durchführung einer Bilanzpressekonferenz mit Gesamtauswertung
- Analyse der Kriterien für den Unternehmenserfolg
- persönliches Feedback über die vorhandenen Kompetenzen im Bereich Unternehmensführung & Supply Chain Management

Zugangs-voraussetzungen: abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester)

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:30 – 16:30 Uhr
Fr: 08:30 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0148/20 Hamburg 31.08.20 04.09.20 29.07.20
Effektive Managementmethoden und Strategien in betrieblichen Problemlösungsprozessen

Ziel: Vermittlung effektiver Managementmethoden zur Analyse und Umsetzung erfolgskritischer Unternehmensprojekte – von der Innovation bis zur Umsetzung

Inhalt:
- effiziente Vorgehensweise im Rahmen der Aufgaben- und Problemanalyse, Analyse und Strukturierung vorliegender Informationen, Definition von Kernproblemfeldern, Entwicklung von Handlungsalternativen, Skizzierung von Lösungswegen
- zielgerichtete Problemlösungstechnik
- Organisation der integrierten Projektteams
- Kommunikation in den integrierten Projektteams
- Führung/Moderation/Konfliktlösungsstrategien in den Projektteams
- Entwicklung der Methodenkompetenzen im Unternehmensumfeld
- Bearbeitung praxisnaher Fallstudien aus der privaten Wirtschaft
- Schulung durch praxisnahe Anwendung von Visualisierungs- und Präsentationstechniken
- Die Inhalte werden im Rahmen eines interaktiven Praxisszenarios umgesetzt.

Zugangs-Merkmale:
- abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester)

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten:  
Mo – Do: 08:30 – 16:30 Uhr  
Fr: 08:30 – 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0129/20 Hamburg 25.05.20 29.05.20 22.04.20
Modernes Personalmanagement

Ziel: Kompakter Einblick in die Tätigkeitsfelder „Personalmanagement“ und „Organisationsentwicklung“ und Erwerb der erforderlichen Kompetenzen für einen erfolgreichen Einstieg in Unternehmen

Inhalt:
– Aufgabenfelder des
  o Personalmanagers (m/w)
  o HR-Business Partners (m/w)
  o Organisationsentwicklers (m/w)
  o Change Managers (m/w)
– Einblick in relevante Zertifizierungen für den Bereich Personalmanagement & Organisationsentwicklung
– Personalmanagement & Organisationsentwicklung in Unternehmen (Praxisbeispiele):
  o Unternehmensstrategien & Leitbilder
  o Organisationsentwicklung & Change-Management
  o Employer Branding und Personalmarketing
  o Personalentwicklung
  o Training & Blended Learning – Konzepte
  o Gestaltung von Entgeltformen und Arbeitszeitsystemen
  o Zusammenarbeit mit Betriebsrat und Personalrat
– Unternehmerkontaktabend

Zugangsvoraussetzungen: abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester)
oder
Fachhochschulreife + praktische Erfahrung im Personalbereich

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden
**Unterrichtszeiten:**
Mo – Do: 08:30 – 16:30 Uhr
Fr: 08:30 – 12:00 Uhr
plus Unternehmerkontaktabend am Donnerstag von ca. 17:00 bis 22:30 Uhr

**Sonstiges:**
Eigenanteil für Verpflegung inkl. alkoholfreier Getränke am Unternehmerkontaktabend: 30,- €

**Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:**
1300/AG/0130/20 Hamburg 21.09.20 25.09.20 19.08.20
Ziel: Erarbeitung der Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts mit Hinweisen zu aktuellen Entwicklungen

Inhalt:
- Ausgestaltungsmöglichkeiten von Arbeitsverträgen
- Störungen und Beendigungen von Arbeitsverhältnissen
- Formen der Kündigung
- Kollektives Arbeitsrecht
- Rechtsquellen:
  - Betriebsverfassungsgesetz
  - Kündigungsschutzgesetz
  - Tarifvertragsgesetz
  - Teilzeit- und Befristungsgesetz
  - Entgeltfortzahlungsgesetz
  - Sozialversicherungsrecht (SGB)
  - Arbeitslosenversicherungsrecht
- Arbeitsgerichtsprozess
- Arbeitszeugnis
- Abwicklung von Ansprüchen

Zugangsbedingungen: richtet sich an Soldatinnen und Soldaten in Führungspositionen

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do: 08:30 - 16:30 Uhr
                  Fr: 08:30 - 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von bis Anmeldeschluss:
1300/AG/0040/20 Kiel 30.11.20 04.12.20 28.10.20
Bewerbungs- und Einstellungscoaching sowie Gehaltsverhandlung für Fach- und Führungskräfte

Ziel:
Überprüfung und Optimierung der individuellen Bewerbungsstrategie sowie zielgerichtete Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche und Gehaltsverhandlungen

Inhalt:
– Überprüfung und Optimierung der Bewerbungsunterlagen
– Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche (typische Fragen, Fallstricke, Übersetzung der militärischen Erfahrungen)
– Vorbereitung auf Onlinebewerbung und Onlineassessments
– Vorbereitung auf Auswahlverfahren (Assessment-Center)
– Individueller Coaching-Prozess zur Bewerbungsstrategie
– Vorbereitung auf Gehaltsverhandlungen (Gehaltsbandbreiten in der Wirtschaft, persönlicher Marktwert, Verhandlungsstrategien)
– persönliche Berufsstrategie
– Follow-Up Coaching/Einzelcoaching findet ca. 1 Monat später an einem Samstag statt.

Zugangs-voraussetzungen:
Soldatinnen und Soldaten mit abgeschlossenem bzw. aktivem Studium, die eine Tätigkeit als Fach- und Führungskraft in Industrie und Wirtschaft anstreben und unmittelbar vor dem nächsten Karrieref Schritt stehen (letztes Dienstjahr)

Abschluss:
Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:
Vollzeit

Unterrichtsdauer:
32 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:
Mo - Mi: 08:30 – 16:30 Uhr
Sa: 08:30 – 16:30 Uhr
Sonstiges: 
Folgende Unterlagen sind im Vorfeld vorzubereiten und zum Seminar mitzubringen: Lebenslauf, vorläufiges Dienstzeugnis, Stellenanzeigen.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maßnahme-Nr.:</th>
<th>Ort:</th>
<th>von</th>
<th>bis</th>
<th>Anmeldeschluss:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1300/AG/0128/20</td>
<td>Hamburg</td>
<td>06.04.20</td>
<td>08.04.20</td>
<td>26.02.20</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Coaching: 09.05.20
Von der Bundeswehr in die Wirtschaft
Karriereorientierung für Fach- und Führungskräfte

Ziel: individuelle Karriereorientierung und Bewerbungs-
training (mit Live-Assessment-Aufgaben) für einen
erfolgreichen Übergang von der Bundeswehr in
Fach- und Führungspositionen der Wirtschaft

Inhalt:
– Informationen über Wirtschaftsstrukturen an-
hand der Berufsbilder und Einstiegspositionen
– Überblick über Unternehmensorganisationen,
den aktuellen Arbeitsmarkt und zu erwartende
Gehälter
– individuelle Berufsberatung mit Einzelbera-
tung und Ergebnisgutachten
– Entwicklung einer individuellen Bewerbungs-
strategie
– Vorstellung unterschiedlicher Bewerbungsver-
fahren
– Erstellen der Bewerbungsunterlagen und
Dienstzeugnissen
– Bewerbungstraining und Präsentationsübun-
gen sowie Durchführung von Vorstellungsge-
sprächen/Live-Bewerbungsgesprächen
– Unternehmerkontaktabend mit Vertretern aus
verschiedenen Unternehmen und Branchen
aus der Metropolregion Hamburg (Bremen,
Kiel)

Zugangs-
voraussetzungen: Soldaten mit abgeschlossenem bzw. aktivem
Studium, die eine Tätigkeit als Fach- und Führungskraft in Industrie und Wirtschaft anstreben
und sich zielgerichtet informieren und vorbereiten
wollen

Einverständniserklärung zur Aufnahme des
Ergebnisgutachtens in Ihre Berufsförderungs-
akte

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und Gutachten mit Kar-
rriereempfehlung
**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:30 – 16:30 Uhr  
Fr: 08:30 – 12:00 Uhr  
plus Unternehmerkontaktabend am Donnerstag  
von ca. 17:30 bis 22.30 Uhr

**Sonstiges:** Eigenanteil für Verpflegung inkl. alkoholfreier Getränke am Unternehmerkontaktabend: 30,- €

**Maßnahme-Nr.:** Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0131/20 Hamburg 10.02.20 14.02.20 02.01.20
1300/AG/0132/20 Hamburg 15.06.20 19.06.20 29.04.20
1300/AG/0133/20 Hamburg 16.11.20 20.11.20 30.09.20
Erfolgreiche Kommunikation in der Wirtschaft
Stimme, Auftreten und Körperhaltung

Ziel: zielgerichtetes Einsetzen der Stimme, Sprache und Körpersprache, um angemessen zu sprechen, die Aufmerksamkeit der Zuhörer durch die Stimme zu lenken und den Gesprächsverlauf damit bewusst zu steuern

Inhalt:
– Kommunikation: Modelle, Typen, psychologische Aspekte der Gesprächsführung
– Sprechen: Artikulation, Sprechtempo, Hörrerbezug, Aufmerksamkeit, Redestil, authentische Gesprächsführung
– Stimme: Ton, Umgang, Ausdruck, Wirkung, erkennen und vermeiden der Stresssignale
– Atmung: Ausdruck und Mittler von Emotionen und Stimmungen, Mittel der Regeneration und Stressprävention
– Körpersprache: unbewusste Kommunikation, eigene/fremde Signale erkennen, deuten und nutzen

Zugangs-, voraussetzungen: richtet sich an Soldatinnen und Soldaten in Führungspositionen

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Di: 09:00 – 16:30 Uhr

Maßnahme-Nr.: Ort: von: bis: Anmeldeschluss:
1300/AG/0039/20 Kiel 18.05.20 19.05.20 15.04.20
Notizen:
Notizen:
Notizen:
Im Internet unter www.bfd.bundeswehr.de

- finden Sie unter „Organisation“ Anschriften und Telefonnummern aller Berufsförderungsdienste.