

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2021

WILHELMSHAVEN



BUNDESWEHR

BFD

BERUFS
FÖRDERUNGS
DIENST

Bildungsangebot



Mit Hilfe der „BFD Maßnahmen Datenbank“ können Sie nach weiteren Maßnahmen suchen. Diese finden Sie im Internet www.bfd.bundeswehr.de unter „Seminare und Bildungsangebote“.

Kontakt



Anschriften und Telefonnummern aller Berufsförderungsdienste finden Sie in diesem Heft auf der letzten Seite oder im Internet www.bfd.bundeswehr.de unter „Beratung und Förderung/Organisation“.

WEITERE INFORMATIONEN DES BFD:
www.bfd.bundeswehr.de



INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINE HINWEISE	3
TEILNAHME	3
ANMELDUNG	3
UNTERRICHTSZEITEN	4
REISEKOSTENVERGÜTUNG UND TRENNUNGSGELD	4
UNFALLVERSICHERUNG	4
ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN	4
JOB-SERVICE	5
BINNENARBEITSMARKT DER BUNDESWEHR	6
DIREKTEINSTELLUNGEN ALS ZIVILER/ZIVILE MITARBEITER/-IN	7
BEAMTENLAUFBAHN	7
BESCHÄFTIGUNG ALS ARBEITNEHMER/IN	7
ORIENTIERUNGSPRAKTIKUM BINNENARBEITSMARKT	7
ANSPRECHPARTNER	8
GEWERBLICHE/TECHNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG	10
VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG ZUM BERUFSKRAFTFAHRER/-IN	10
EDV AUS- UND FORTBILDUNG	12
MS OFFICE 2016 GRUNDKURS	12
MS OFFICE 2016 AUFBAUKURS	13
KAUFMÄNNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG	14
VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG (IHK) „KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT“	14
BUCHHALTUNG – GRUNDLAGEN	16
KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION	17
MARKETING/VERTRIEB	18
FACHÜBERGREIFENDE MASSNAHMEN	19
AUFRISCHUNG SCHULKENNTNISSE 9. KLASSE DEUTSCH & MATHEMATIK	19
BEWERBUNGSTRAINING	21
RHETORIK/GESPRÄCHSFÜHRUNG	23
AUSBILDUNG DER AUSBILDER (ADA)	24
KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIEDENEN KONSTELLATIONEN	26

TECHNISCHE MATHEMATIK – MECHANIK	28
TECHNISCHE MATHEMATIK – ELEKTROTECHNIK	29
MATHEMATIK – VORKURS	30
MATHEMATIK I BIS IV	31
MATHEMATIK FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN	33
PROJEKTMANAGEMENT – BASISWISSEN	35
RECHTSKUNDE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST	37
VERWALTUNGSASSISTENT/ÖFFENTLICHE VERWALTUNG®	38
NEU!! VORBEREITUNGSLEHRGANG „MITTLERES MANAGEMENT“®	40
ORIENTIERUNGSSEMINARE	42
TALENTE-CHECK ENTDECKE DEINE KOMPETENZEN	42
VORBEREITUNGSLEHRGANG „BERUFE IN VOLLZUGSBEHÖRDEN“®	44
BERUFSORIENTIERUNG IM HANDWERK	46
VORBEREITUNGSLEHRGANG „STUDIEREN NACH DER BUNDESWEHR“	47
UNTERNEHMENSPLANSPIEL – START-UP	49
NEU!! UNTERNEHMENSPLANSPIEL – GENERAL MANAGEMENT	50
THEMENTAGE ÖFFENTLICHER DIENST	51
BERUFLICHE MÖGLICHKEITEN BEI DER BUNDES-, LANDES-, WASSERSCHUTZPOLIZEI UND ZOLLVERWALTUNG	51
TESTKNACKER: FIT FÜR DEN EINSTELLUNGSTEST IN DEN ÖFFENTLICHEN DIENST	52
DER WEG IN DEN ÖFFENTLICHEN DIENST	53
SPRACHAUSBILDUNG	54
DEUTSCH – GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG	54
DEUTSCH FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN/EINSTELLUNGSTESTS	55
ENGLISCH – EINFÜHRUNGSKURS	56
ENGLISCH – GRUNDKURS	57
ENGLISCH – AUFBAUKURS	58
SEMINARE FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE	59
PRINCE2® KOMPAKT (FOUNDATION & PRACTITIONER)	59
PRINCE2 AGILE®	61
SIX SIGMA GREEN BELT	62
PROJEKTMANAGEMENT-FACHMANN GPM® (IPMA LEVEL D)	63
ARBEITSRECHT UND EINFÜHRUNG INS PERSONALMANAGEMENT	65
INDUSTRIE 4.0 – DIE ZUKUNFT BEGINNT JETZT!	67
MASSNAHMEN IN KOOPERATION MIT DEM BFD KIEL (DURCHFÜHRUNGORT HAMBURG)	68
SAP – ÜBERBLICK UND GRUNDLAGEN	68
SAP – PERSONALWIRTSCHAFT	69
SAP – LOGISTIK	70

ALLGEMEINE HINWEISE

Im Rahmen der Dienstzeit begleitenden Förderung schulischer und beruflicher Bildung bietet der Berufsförderungsdienst (BFD) regelmäßig Bildungsmaßnahmen an, die in Zusammenarbeit mit zivilen Bildungseinrichtungen durchgeführt werden. Diese internen Maßnahmen finden sowohl in Unterrichtsräumen der Bildungsträger als auch in Liegenschaften der Bundeswehr statt.

Teilnahme

Die Maßnahmen richten sich in erster Linie an Soldatinnen auf Zeit und Soldaten auf Zeit (SaZ), Berufsoffiziere im fliegerischen Dienst mit besonderer Altersgrenze (BO 41), Freiwillig Wehrdienst Leistende (FWDL).

Die Teilnahme setzt eine Beratung durch den BFD voraus, in der die Voraussetzungen im Zusammenhang mit dem angestrebten Berufs- und Eingliederungsziel geklärt werden.

Ein Rechtsanspruch auf Förderung von oder Teilnahme an konkreten Maßnahmen besteht nicht.

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

Dienstbefreiung bzw. Sonderurlaub nach den Ausführungen der Soldatinnen- und Soldatenurlaubsverordnung A-1420/12 erhalten.

Die Teilnahme an internen Bildungsmaßnahmen ist unentgeltlich. Die Kosten trägt der Berufsförderungsdienst. Sämtliche Kosten der Maßnahme werden nicht auf den individuellen Kostenrichtwert bzw. Kostenhöchstbetrag angerechnet.

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". Das Formblatt steht auf unserer Internetseite zum Download bereit. Sie können es über Ihre Einheit oder auch vom BFD erhalten. Füllen Sie es vollständig aus.

Um eine Teilnahme zu gewährleisten und zur Vermeidung eines Abbruchs aus dienstlichen Gründen ist eine Stellungnahme des Einheitsführers auf dem Formular zwingend erforderlich. Die Vorgesetzten sind grundsätzlich gehalten, Sie bei der Teilnahme an Bildungsmaßnahmen zu unterstützen. Sollten dienstliche Gründe entgegenstehen, kann Ihnen der Disziplinarvorgesetzte die Teilnahme jedoch verwehren, ohne dass der BFD darauf Einfluss hat. Klären Sie deshalb vor Antragstellung mit Ihrem Vorgesetzten, ob Sie an einer Maßnahme teilnehmen können.

Liegen die Voraussetzungen zur Einrichtung einer Bildungs- Maßnahme 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.

Unterrichtszeiten

Grundsätzlich gelten für alle Vollzeitmaßnahmen folgende Unterrichtszeiten:

montags bis donnerstags: 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr

freitags: 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Abweichungen bei den Unterrichtszeiten sind bei den jeweiligen Maßnahmen aufgeführt.

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 BFD zu senden. Mit dem Bewilligungsbescheid erhalten Sie diesbezüglich nähere Informationen.

Unterkunft und Verpflegung am Maßnahmeort können durch den BFD 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 Dienstzeit begleitenden Bildungsmaßnahmen einen Unfall erleiden, sind kraft Gesetzes über die Unfallversicherung des Bildungsträgers versichert. 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-Berater.

Weitere Informationen zu

- » den internen Maßnahmen
- » zur Stellenbörse und
- » zu den Beratungsterminen des BFD an Ihrem Standort sowie
- » Grundsätzliches
- » Formularwesen

WEITERE INFORMATIONEN FINDEN SIE IM
INTRANET ODER UNTER:
www.bfd.bundeswehr.de



JOB-SERVICE

Das Team Job-Service des Berufsförderungsdienstes unterstützt alle Soldaten (m/w/d) bei der Eingliederung in das zivile Erwerbsleben zum bzw. nach Dienstzeitende.

Ein umfangreiches Netzwerk, zu denen Arbeitgeber, Behörden und Institutionen der Region gehören, ermöglichen eine passgenaue Suche entsprechend der vorhandenen Qualifikation oder der zukünftigen beruflichen Ziele.

Das Portal „Stellenbörse“ des Job-Services gestattet eine gezielte, bundesweite Recherche nach Ausbildungsstellen, Praktika und Arbeitsplätzen.

Sie möchten sich in der Stellenbörse erfassen lassen?

Sie erhalten das Anmeldeformular für die Stellenbörse direkt bei Ihrem Standortteam des Berufsförderungsdienstes oder im Intranet/Internet unter www.personal.bundeswehr.de in der Rubrik „Betreuung und Fürsorge“ – Berufsförderungsdienst im Downloadbereich „Formulare und Anträge“. Damit können Sie uns Ihre beruflichen Ziele und Ihre aktuellen Kontaktdaten mitteilen.

Die Mitarbeiter des Job-Service werden sich nach Ihrer Anmeldung mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie über Ihre Möglichkeiten beraten.

BFD Wilhelmshaven
Job-Service
 Ebertstraße 74
 26382 Wilhelmshaven

Tel.: +49 4421 4838 -
 BwKz: 90 2813 -

Durchwahl:

Geschäftszimmer	3236/3234
Frau Lutz	3240
Frau Geib-Senge	3241
Herr Leja	3235
Herr Edelstein	3229
Frau Kindop	3234
Fax	90-2813-3237

E-Mail: bfdwilhelmshavenjobservice@bundeswehr.org

DAS ANMELDEFORMULAR FINDEN SIE IM
 DOWNLOADBEREICH:
www.personal.bundeswehr.de



BINNENARBEITSMARKT DER BUNDESWEHR

Sie interessieren sich für eine zivile Karriere in der Bundeswehrverwaltung nach dem Ende Ihrer militärischen Dienstzeit? Unter dem Stichwort „Binnenarbeitsmarkt“ informiert Sie Ihr zuständiger BFD-Berater gerne über die vielfältigen Berufe und Beschäftigungsmöglichkeiten.

Besonders hoher Bedarf besteht derzeit in einzelnen Laufbahnen mit verschiedenen Fachrichtungen!

Im Rahmen einer Laufbahnausbildung haben Sie folgende Möglichkeiten:

Beamtin/Beamter mittlerer Dienst:

- » Mittlerer technischer Verwaltungsdienst
- Fachrichtung Feuerwehr
- » Mittlerer technischer Verwaltungsdienst
- Fachrichtung Wehrtechnik
- » Mittlerer Dienst der Fernmelde- und Elektronischen Aufklärung
- » Mittlerer naturwissenschaftlicher Dienst
- » Mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst

Beamtin/Beamter gehobener Dienst:

- » Gehobener technischer Verwaltungsdienst
- Fachrichtung Wehrtechnik
- » Gehobener technischer Verwaltungsdienst
- Fachrichtung Feuerwehr
- » Gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst





MIT ERFOLG
stark gefördert

DIREKTEINSTELLUNGEN ALS ZIVILER/ZIVILE MITARBEITER/-IN

Beamtenlaufbahn

Unter bestimmten Voraussetzungen haben Sie die Möglichkeit, Ihre Qualifikationen und beruflichen Erfahrungen für einen Direkteinstieg in eine Beamtenlaufbahn ohne weitere Ausbildung zu nutzen.

Beschäftigung als Arbeitnehmer/in

Darüber hinaus können Sie sich auch nach einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung auf freie Arbeitsplätze in der Bundeswehrverwaltung bewerben.

Es werden Verwaltungsfachkräfte, Handwerker und medizinisches Fachpersonal in den unterschiedlichsten Berufsbildern beschäftigt. Bitte erkundigen Sie sich beim Job-Service des BFD oder bei den Bundeswehr-Dienstleistungszentren nach freien Stellen.

Orientierungspraktikum Binnenarbeitsmarkt

Zusätzlich besteht die Möglichkeit an einem Orientierungspraktikum Binnenarbeitsmarkt teilzunehmen. Hierzu ist ein formloser Antrag auf dem Dienstweg - je nach Zuständigkeit - an die personalbearbeitende Stelle oder Einheit zu richten. Vor Beantragung ist mit der Dienststelle Kontakt aufzunehmen, bei der die Durchführung des Praktikums gewünscht wird.

ANSPRECHPARTNER

Karrierecenter der Bundeswehr Wilhelmshaven

Berufsförderungsdienst

Interne Maßnahmen

Ebertstraße 74

26382 Wilhelmshaven

Tel.: 04421-4838-0

BwKz:

90-2813-3226

90-2813-3227

Fax

90-2813-3237

E-Mail: KarrCBwWilhelmshavenBFD@bundeswehr.org

Standortteam

Bremerhaven

MOS Bremerhaven

Elbestraße 101

27570 Bremerhaven

Tel.: 0471-9267-0

Geschäftszimmer

Anmeldung Beratung

Fax

90-2552-1510

90-2552-1510/1516

90-2552-1518

Beratungen auch am Standort Wurster Nordseeküste

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTBremerhaven@bundeswehr.org

Standortteam

Delmenhorst

Abernettstraße 200

27755 Delmenhorst

Tel.: 04221-92180-0

Geschäftszimmer

Anmeldung Beratung

Fax

90-2335-2850/2857

90-2335-2857/2850

90-2335-2856

Beratungen auch am Standort Garlstedt

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTDelmenhorst@bundeswehr.org

Standortteam

Oldenburg

Bümmersieder

Tredde 34

26133 Oldenburg

Tel.: 0441-360-0

Geschäftszimmer

Anmeldung Beratung

Fax

90-2721-1085/1086

90-2721-1085/1086

90-2721-1084

Beratungen auch an den Standorten
Westerstede, Ramsloh, Quakenbrück

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTOldenburgi.O@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2391-3817/3816
Rotenburg/Wümme	Anmeldung Beratung	90-2391-3817/3816
Am Luhner Holze 39	Fax	90-2391-3810
27356 Rotenburg		
Tel.: 04261-188-0	Beratungen auf Anfrage in Visselhövede	

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTRotenburgWuemme@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2546-1319
Schortens	Anmeldung Beratung	90-2546-1319/1313
Upjeversche Straße 1	Fax	90-2546-1711
26419 Schortens		
Tel.: 04461-18-0	Beratungen auch am Standort Wittmund	

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTSchortens@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2341-4988
Seedorf	Anmeldung Beratung	90-2341-4986/4971
Twistenberg 120		
27404 Seedorf	Fax	04281 9545184989
Tel.: 04281-9545-0		

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTSeedorf@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2500-4016
Wilhelmshaven 1	Anmeldung Beratung	90-2500-4016
Heppenser Groden	Fax	90-2500-6459
Gebäude 41		
26384 Wilhelmshaven		
Tel.: 04421-68-7	Beratungen auch am Standort Leer	

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven1@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2500-6452/6457
Wilhelmshaven 2	Anmeldung Beratung	90-2500-6452/6457
Heppenser Groden	Fax	90-2500-6459
Gebäude 41		
26384 Wilhelmshaven		
Tel.: 04421-68-7		

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven2@bundeswehr.org

Gewerbliche/Technische Aus- und Fortbildung

VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG ZUM BERUFSKRAFTFAHRER/-IN

Ziel:

Vorbereitung auf die Abschlussprüfung
„Berufskraftfahrer/-in Fachrichtung Güterkraftverkehr“

Inhalt u. a.:

- rechtliche Grundlagen
- Vorbereitung der Beförderung
- Kraftfahrzeugtechnik
- Arbeits- u. Tarifrecht, Wirtschafts- und Sozialkunde
- kundenorientiertes Verhalten
- Kostenrechnung/Vertragsabschluss
- praktische Übungen

Zugangsvoraussetzungen:

Führerschein Kl. CE mit aktueller Fahrpraxis von **mindestens 5.000 km** (Fahrtennachweisheft).
Informationen hierzu sowie die notwendige Bescheinigung gem. § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz erhalten Sie von Ihrem Standortteam.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers,
Teilnahmemöglichkeit an der IHK-Prüfung

Unterrichtsform:

Kombination Vollzeit- und Teilzeitunterricht

Unterrichtszeiten:

Vollzeitunterricht:

Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr (Theorie)
Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr (Theorie)
Mo bis Fr: 08:00 Uhr - 18:00 Uhr (Praxis)

Teilzeitunterricht:

Di und Do: 18:00 Uhr - 21:15 Uhr (Theorie)
Samstag: 08:00 Uhr - 18:00 Uhr (Praxis)

Unterrichtsdauer:

385 Unterrichtsstunden, davon

- 130 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht
(gepl. 13.09.2021 bis 17.09.2021; 02.05.2022 bis 06.05.2022;
30.05.2022 bis 03.06.2022)
- 200 Unterrichtsstunden Teilzeitunterricht (21.09.2021 bis 28.04.2022)
und
50 Unterrichtsstunden an fünf Samstagen
- je Teilnehmer fünf zusätzliche Fahrstunden im Block zur Prüfungsvorbereitung

Die zeitliche Planung ist vorläufig. Die endgültige Aufteilung wird während des Lehrgangs durch den Bildungsträger bekanntgegeben.

Bemerkungen:

Es besteht die Möglichkeit, vor der zuständigen Kammer (IHK) die Prüfung zur Erlangung des Berufsabschlusses abzulegen.

Die Abschlussprüfung ist **nicht** Bestandteil dieser Bildungsmaßnahme.

Die Teilnehmer melden sich selbstständig und eigenverantwortlich **unter Beteiligung des Bildungsträgers** bei der zuständigen Kammer zur Prüfung an.

Termin schriftliche Prüfung: 10.05.2022

Termin praktische Prüfung: Mitte Juni 2022

Zu Fragen der Förderungsmodalitäten der Prüfung wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Standortteam. Ihr/Ihre Förderberater/-in erklärt Ihnen den weiteren Ablauf.

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0008/21

Ort:

Bremen

von:

13.09.2021

bis:

15.06.2022

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

MS OFFICE 2016 GRUNDKURS

Ziel:

Einstieg in die MS Office-Anwendungen

Inhalt u. a.:

- Textverarbeitung Word
 - Texte verschieben, kopieren, suchen
 - Dokumente gestalten
 - Tabellen erstellen, gestalten, optimieren
 - Serienbrieffunktionen
- Tabellenkalkulation Excel
 - Grundlagen Tabellenbearbeitung
 - Formeln und Funktionen
 - Diagramme und Sparklines
 - Arbeitsmappen
- Präsentationsprogramm PowerPoint
 - Folientexte eingeben, überarbeiten, gliedern
 - Abbildungen, Diagramme hinzufügen
 - Handzettel und Folien drucken

Zugangsvoraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows; geeignete/unterstützende Maßnahme zur Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0075/21

Ort:

Oldenburg

von:

28.06.2021

bis:

02.07.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

MS OFFICE 2016 AUFBAUKURS

<u>Ziel:</u>	Einstieg in die MS Office-Anwendungen		
<u>Inhalt u. a.:</u>	• Textverarbeitung Word ▪ Formatvorlagen erstellen und nutzen ▪ Seitengestaltung ▪ Vertiefen der Serienbrieffunktionen ▪ Formulare erstellen • Tabellenkalkulation Excel ▪ komplexe Formeln und Funktionen ▪ Datenbankfunktion ▪ Datenauswertung mit Pivot-Tabellen ▪ Erstellen komplexer Diagramme • Präsentationsprogramm PowerPoint ▪ erweiterte Grafikbearbeitung ▪ effektives Arbeiten mit Folienmaster ▪ Präsentationsvorführungen optimieren ▪ präzise Animations- und Aktionseinstellungen vornehmen		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Teilnahme an „MS Office 2016 Grundkurs (Modul 1)“		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0076/21	Oldenburg	12.07.2021	16.07.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG (IHK) „KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT“

Ziel:

Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung vor der IHK

Inhalt u. a.:

Intensive Ausbildung in den prüfungsrelevanten Bereichen.
Es werden verschiedene Wahlqualifikationen (WQ) wie z. B.

- Einkauf und Logistik oder
- Personalwirtschaft angeboten.

Zu Kursbeginn werden die WQ vom Bildungsträger als Übersicht vorgestellt. Bedingt durch die verkürzte Ausbildungszeit und durch Vorgaben der zuständigen IHK, einigen sich die Lehrgangsteilnehmer im Anschluss, welche zwei der vorgestellten WQ im Kurs unterrichtet werden sollen.

Zugangsvoraussetzungen:

Einschlägige Vorverwendung ist erforderlich. Informationen hierzu sowie die notwendige Bescheinigung gem. § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz erhalten Sie von Ihrem Standortteam.

Gute Kenntnisse in den EDV-Anwendungen MS-Office sind erforderlich und können während der Maßnahme nicht vermittelt werden!

Empfehlenswert ist auch die Teilnahme an der Maßnahme Buchhaltung - Grundlagen.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers;
Teilnahmemöglichkeit an der Kammerprüfung

Unterrichtsform:

Vollzeit und Teilzeit

Unterrichtszeiten:

Teilzeitunterricht:
Di und Do: 17:00 Uhr bis 21:00 Uhr

Vollzeitunterricht:
20.09.2021 bis 24.09.2021
25.04.2022 bis 29.04.2022

Unterrichtsdauer:

600 Unterrichtsstunden.
Die unterrichtsfreien Zeiten in den Oster-, Sommer-, Herbst- und Winterferien erfolgen in Absprache mit dem Bildungsträger.

Bemerkungen:

Es besteht die Möglichkeit, vor der zuständigen Kammer (IHK) die Prüfung zur Erlangung des Berufsabschlusses abzulegen.
Die Abschlussprüfung ist **nicht** Bestandteil dieser Bildungsmaßnahme.
Die Teilnehmer melden sich selbstständig und eigenverantwortlich **unter Beteiligung des Bildungsträgers** bei der zuständigen Kammer zur Prüfung an.

Zu Fragen der Förderungsmodalitäten der Prüfung wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Standortteam. Ihr/Ihre Förderberater/-in erklärt Ihnen den weiteren Ablauf.

Hinweis:

Die Maßnahme erfordert die Bereitschaft zur eigenständigen, intensiven Vor- und Nachbereitung der Lehrinhalte sowie eine regelmäßige Teilnahme am Unterricht.

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0083/21

Ort:

Delmenhorst

von:

26.01.2021

bis:

04.05.2022

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BUCHHALTUNG – GRUNDLAGEN

<u>Ziel:</u>	Vermittlung von Grundkenntnissen in der Buchhaltung		
<u>Inhalt u. a.:</u>	• Grundlagen der Buchführung • Konzeption einer Buchführung • Erstellen eines individuellen Kostenplanes • Buchen von Geschäftsvorfällen • Erstellen von Abschlüssen • die Bestandsrechnung • Buchführung als Erfolgsrechnung • der Jahresabschluss		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine; geeignete/unterstützende Maßnahme zur Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement“		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Bemerkungen:</u>	Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner mitbringen (keine Kosten-erstattung durch den BFD).		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0016/21	Oldenburg	22.02.2021	26.02.2021
1500/AG/0017/21	Wilhelmshaven	31.05.2021	04.06.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION

<u>Ziel:</u>	Praxisorientierte Vermittlung und Anwendung verschiedener Methoden und Instrumente der Kostenrechnung und Kalkulation		
<u>Inhalt u. a.:</u>	• Überblick über die unterschiedlichen Verfahren der Kostenrechnung • Datenermittlung und -aufbereitung: Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung • Ermittlung der Preisuntergrenze, Kapazitätenberechnung, Geräteauslastung, Fahrzeugkosten, Mitarbeiterleistung • Interpretation der Ergebnisse, Maßnahmenkatalog, Checklisten		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Buchhaltungskenntnisse bzw. der Besuch des Kurses "Buchhaltung - Grundlagen" werden dringend empfohlen.		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Bemerkungen:</u>	Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner mitbringen (keine Kosten-erstattung durch den BFD).		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0018/21	Oldenburg	15.03.2021	19.03.2021
1500/AG/0019/21	Wilhelmshaven	12.07.2021	16.07.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

MARKETING/VERTRIEB

Ziel: Praxisorientierte Vermittlung und Anwendung aktueller Grundkenntnisse aus dem Bereich Marketing

Inhalt u. a.:

- Was ist Marketing?
- Bedeutung von Marketing für Unternehmen
- Grundlagen des modernen Marketings
- Verkaufspsychologie
- Ziele und Methoden der Marktforschung
- Instrumente des Marketings
- der Markt – Forderungen und Chancen an den Verkaufsberater
- Stärken-/Schwächen-Analyse
- Online-Marketing Grundlagen
- Entwicklungen und Beschäftigungschancen

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtszeiten: Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0056/21	Delmenhorst	21.06.2021	25.06.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

AUFFRISCHUNG SCHULKENNTNISSE

9. KLASSE DEUTSCH & MATHEMATIK

<u>Ziel:</u>	Auffrischung der Hauptschulkenntnisse in Deutsch & Mathematik
<u>Inhalt u. a.:</u>	Mathematik: • Grundrechenarten • Bruchrechnen • Dreisatzrechnen • Umrechnung von Größen • Prozent- und Zinsrechnung • Gleichungen/Sachaufgaben Deutsch: • Groß- und Kleinschreibung • Zeichensetzung/Satzbau • Kurzreferate/Berichte • gelenkte Interpretationen
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Schulkenntnisse (9. Klasse Hauptschule)
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden
<u>Bemerkungen:</u>	Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner mitbringen (keine Kosten- erstattung durch den BFD).

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0001/21

Ort:

Schortens

von:

03.05.2021

bis:

07.05.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BEWERBUNGSTRAINING

<u>Ziel:</u>	Vorbereitung auf künftige Bewerbungen und Vorstellungsgespräche
<u>Inhalt u. a.:</u>	• Erstellen eines individuellen Bewerberprofiles • Möglichkeiten der Arbeitssuche: Online ▪ Jobportale, Jobbörsen, Business-Netzwerke, usw. Social Media ▪ Twitter, Facebook, YouTube, usw. Tagespresse • Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung • optimale Selbstdarstellung • Erstellung aktueller und vollständiger Bewerbungsunterlagen • Training von Vorstellungsgesprächen und telefonischen Bewerbungen
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine
<u>Hilfsmittel:</u>	Die Kursteilnehmer/-innen sollten Lebenslauf und Zeugnisse, ggf. einen Laptop und USB-Stick mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD möglich).
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Mi: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
<u>Unterrichtsdauer:</u>	24 Unterrichtsstunden
<u>Bemerkungen:</u>	Insbesondere für Soldaten/-innen geeignet, die unmittelbar vor der Bewerbungssituation stehen.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0009/21	Rotenburg	22.02.2021	24.02.2021
1500/AG/0010/21	Heeslingen-Wense	22.03.2021	24.03.2021
1500/AG/0011/21	Oldenburg	31.05.2021	02.06.2021
1500/AG/0012/21	Delmenhorst	06.09.2021	08.09.2021
1500/AG/0013/21	Rotenburg	04.10.2021	06.10.2021
1500/AG/0014/21	Wilhelmshaven	01.11.2021	03.11.2021
1500/AG/0015/21	Bremerhaven	06.12.2021	08.12.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

RHETORIK/GESPRÄCHSFÜHRUNG

<u>Ziel:</u>	Vermittlung von Grundlagen der unterschiedlichen Modelle der Kommunikation und von Grundlagen der Präsentation und Moderation		
<u>Inhalt u. a.:</u>	• mündliche und schriftliche Kommunikation sowie nichtsprachliches Verhalten, Körpersprache • selbstsicheres Auftreten; Abbau von Nervosität • Entspannungs- und Atemtechniken • Störquellen der Kommunikation • verschiedene Gesprächsformen • Aufbau und Durchführung von Mitarbeiter- und Kundengesprächen • Vorbereitung und Durchführung eines Vortrages • Präsentations- und Moderationstechniken • Mitarbeiterführungsstile, Konfliktlösungsstrategien		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Bemerkungen:</u>	Das Seminar dient zur Vermittlung von Schlüssel-qualifikationen für den Einstieg in das zivile Berufsleben.		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0078/21	Delmenhorst	26.04.2021	30.04.2021
1500/AG/0079/21	Rotenburg	17.05.2021	21.05.2021
1500/AG/0080/21	Oldenburg	06.09.2021	10.09.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

AUSBILDUNG DER AUSBILDER (ADA)

Ziel: Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung mit Prüfung gem. AEVO
Die Maßnahme wird als Teil IV der Handwerksmeisterprüfung anerkannt, gehört bei zahlreichen Fortbildungsabschlüssen, z. B. Industriemeister, Personalfachkaufmann sowie bei Fachmeistern zum Qualifikationsprofil und ist eine notwendige Qualifikation für mittlere Führungskräfte.

Inhalt u. a.:

- allgemeine Grundlagen
- Planung der Ausbildung
- Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden
- Ausbildung am Arbeitsplatz
- Förderung des Lernprozesses
- Ausbildung in der Gruppe

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Ausbildungsbefähigung gem. AEVO

Unterrichtsform: Vollzeit 120 Unterrichtsstunden; **zusätzlich** zwei Prüfungstage **nach** der Maßnahme.
Die Prüfungstermine werden spätestens im Lehrgang bekanntgegeben.

Unterrichtszeiten: Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 120 Unterrichtsstunden

Bemerkungen: Das Mitbringen eines Laptops ist erforderlich (Kostenerstattung nicht möglich). Die Maßnahme erfordert die Bereitschaft zur eigenständigen, intensiven Vor- und Nachbereitung der Lehrinhalte.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0002/21	Rotenburg	25.01.2021	12.02.2021
1500/AG/0003/21	Wilhelmshaven	12.04.2021	30.04.2021
1500/AG/0004/21	Bremerhaven	21.06.2021	09.07.2021
1500/AG/0005/21	Delmenhorst	06.09.2021	24.09.2021
1500/AG/0006/21	Oldenburg	01.11.2021	19.11.2021
1500/AG/0007/21	Zeven	29.11.2021	17.12.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIEDENEN KONSTELLATIONEN

Ziel:

Lernen Sie, die Grundlagen zwischenmenschlicher Kommunikation zu verstehen, Verhaltensmuster zu erkennen und praxiserprobte Gesprächstechniken so erfolgreich einzusetzen, dass Sie auch schwierige Situationen souverän meistern können.

Inhalt u. a.:

- Wiederholung Grundlagen der Kommunikation und Körpersprache
- Aufbau und Durchführung von Kunden-/Mitarbeitergesprächen – Handlungstraining
- Konfliktlösungsstrategien
- Handlungstraining in schwierigen Gesprächssituationen
- schriftlich richtig formulieren
- Exkurs: Optimierungsstrategien für Teambesprechungen

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo bis Mi: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0050/21	Wilhelmshaven	08.03.2021	10.03.2021
1500/AG/0051/21	Oldenburg	17.05.2021	19.05.2021
1500/AG/0052/21	Rotenburg	21.06.2021	23.06.2021
1500/AG/0053/21	Heeslingen-Wense	13.09.2021	15.09.2021
1500/AG/0054/21	Delmenhorst	27.09.2021	29.09.2021
1500/AG/0055/21	Bad Zwischenahn	08.11.2021	10.11.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

TECHNISCHE MATHEMATIK – MECHANIK

<u>Ziel:</u>	Vermittlung/Auffrischung von mathematischen Kenntnissen aus dem technischen Bereich mit Schwerpunkt Mechanik		
<u>Inhalt u. a.:</u>	Grundlagen: • Größen, Einheiten, Umrechnungen Berechnung von: • Masse und Dichte • Kräften • Geschwindigkeit und Beschleunigung • mechanischer Arbeit, Energie und Leistung • Drehmoment, Hebel, Auflagen und Achskräften, Rollen, Flaschenzügen, Reibung und Festigkeit		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Wissensstand 10. Klasse Mathematik. Teilnahme am Vorkurs Mathematik wird empfohlen.		
<u>Bemerkung:</u>	Sofern Sie beabsichtigen, auch den „Auffrischkurs Physik“ zu besuchen, beachten Sie die dortigen Hinweise.		
<u>Hilfsmittel:</u>	Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0074/21	Wilhelmshaven	21.06.2021	25.06.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

TECHNISCHE MATHEMATIK – ELEKTROTECHNIK

<u>Ziel:</u>	Vermittlung/Auffrischung von mathematischen Kenntnissen aus dem technischen Bereich mit Schwerpunkt Elektrotechnik		
<u>Inhalt u. a.:</u>	Grundlagen: • Größen, Einheiten, Umrechnungen Berechnung von: • Stromstärke und Ladung/Stromdichte • elektrische Spannung/elektrischer Widerstand • Widerstand und Leitwert • Schaltung von Widerständen • elektrische Arbeit und Leistung • Wärmeenergie		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Wissensstand 10. Klasse Mathematik. Teilnahme am Vorkurs Mathematik wird empfohlen.		
<u>Bemerkung:</u>	Sofern Sie beabsichtigen, auch den „Auffrischkurs Physik“ zu besuchen, beachten Sie die dortigen Hinweise.		
<u>Hilfsmittel:</u>	Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0073/21	Delmenhorst	03.05.2021	07.05.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

MATHEMATIK – VORKURS

<u>Ziel:</u>	Auffrischung des mathematischen Basiswissens		
<u>Inhalt u. a.:</u>	• natürliche Zahlen, Variablen • Rechnen mit Klammern (Hierarchie, Klammern setzen und auflösen) • Kommutativgesetz • Binome • Rechenoperationen mit rationalen Zahlen (Bruchrechnung) und ganzen Zahlen (insbesondere Vorzeichenregeln) • Potenz- und Wurzelrechnung • Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung • Gleichungen 1. Grades mit einer Variablen		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine		
<u>Bemerkung:</u>	Ideal zur Vorbereitung auf die Kurse Mathematik I – IV und zur Vorbereitung auf eine Umschulung/Ausbildung.		
<u>Hilfsmittel:</u>	Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0059/21	Delmenhorst	22.03.2021	26.03.2021
1500/AG/0060/21	Wilhelmshaven	19.04.2021	23.04.2021
1500/AG/0061/21	Oldenburg	03.05.2021	07.05.2021
1500/AG/0062/21	Wilhelmshaven	08.11.2021	12.11.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

MATHEMATIK I BIS IV

Ziel:

Erwerb von Kenntnissen in Algebra, Arithmetik, in der Differential-, Integral- sowie in der Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung

Inhalt u. a.:

Mathematik I – Algebra/Arithmetik:

- Gleichungen 1. und 2. Grades mit einer und mehreren Lösungsvariablen
- Textgleichungen mit einer und mehreren Lösungsvariablen
- Potenz-, Wurzel- und Logarithmenrechnung und -gleichungen
- Einführung in die Funktionslehre

Mathematik II – Differentialrechnung:

- Funktionsbegriff; Darstellung von Funktionen
- Einteilung von Funktionen
- die Ableitung oder der Differentialquotient einer Funktion
- Untersuchung von Funktionen; Grenzwert
- Anwendung der Differentialrechnung

Mathematik III – Integralrechnung:

- bestimmtes und unbestimmtes Integral
- Integrationsregeln und deren Anwendung
- besondere Integrationsverfahren
- Anwendung der Integralrechnung

Mathematik IV – Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung:

- das Vektorprodukt, das Skalarprodukt
- Anwendung der Vektorrechnung
- Determinanten- und Matrizenrechnung
- Gleichgewicht der Kräfte mit Praxisbezug
- Einführung in die Wahrscheinlichkeitsrechnung
- Wahrscheinlichkeitsrechnung in der Praxis

Zugangsvoraussetzungen:

Dem Lehrstoff entsprechende Schulbildung

Bemerkung:

Teilnehmern, die im Bereich Mathematik einen Nachholbedarf haben und/oder bereits seit längerer Zeit die Schule verlassen haben, wird der Besuch des Vorkurses dringend empfohlen.

<u>Hilfsmittel:</u>	Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0063/21	Mathematik I Delmenhorst	12.04.2021	16.04.2021
1500/AG/0064/21	Wilhelmshaven	03.05.2021	07.05.2021
1500/AG/0065/21	Oldenburg	31.05.2021	04.06.2021
1500/AG/0066/21	Mathematik II Delmenhorst	26.04.2021	30.04.2021
1500/AG/0067/21	Wilhelmshaven	17.05.2021	21.05.2021
1500/AG/0068/21	Oldenburg	14.06.2021	18.06.2021
1500/AG/0069/21	Mathematik III Wilhelmshaven	31.05.2021	04.06.2021
1500/AG/0070/21	Delmenhorst	21.06.2021	25.06.2021
1500/AG/0071/21	Mathematik IV Wilhelmshaven	07.06.2021	11.06.2021
1500/AG/0072/21	Oldenburg	05.07.2021	09.07.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

MATHEMATIK FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN

<u>Ziel:</u>	Vorbereitung auf typische mathematische Problemstellungen in Auswahl- und Bewerbungsverfahren
<u>Inhalt u. a.:</u>	• Eingangstest zur Feststellung der Mathematikkenntnisse • Grundrechenarten • Bruchrechnen • Dreisatz • Prozent- und Zinsrechnung • Maße und Gewichte, Umrechnungen • einfache Gleichungen, Textaufgaben • einfache Geometrie (Flächen-, Umfang- und Inhaltsberechnung einfacher Flächen und Körper) • Abschlusstest mit Zeitlimit (max. 45 Minuten) und Auswertung
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine
<u>Hilfsmittel:</u>	Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner mitbringen (keine Kosten-erstattung durch den BFD).
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden
<u>Bemerkung:</u>	Bitte beachten Sie auch die Maßnahme „Deutsch für Bewerbungsverfahren“

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0057/21
1500/AG/0058/21

Ort:

Wilhelmshaven
Delmenhorst

von:

12.04.2021
20.09.2021

bis:

16.04.2021
24.09.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

PROJEKTMANAGEMENT – BASISWISSEN

Ziel:

Die Lehrgangsteilnehmer erhalten einen Einblick in das Projektmanagement und lernen die grundlegenden Handwerkszeuge des Projektmanagements anzuwenden.

Inhalt u. a.:

- Grundlagen des Projektmanagements (PM) u. a.:
 - Begriffsdefinition, Projektziel, Bausteine des PM
- Projekte erfolgreich starten, u. a.:
 - Ziele, Inhalt, Umfang des PM
 - Erwartungen der Stakeholder analysieren
 - Projektauftrag einholen
 - Projekt-Kick-off
- Projektplanung, u. a.:
 - Inhalt und Umfang beschreiben
 - Projektstrukturplan (PSP), PSP-Methoden
 - Ressourcen und Kosten planen
 - Qualität definieren und sicherstellen
 - Risikoanalyse
 - Planoptimierung
- Projektdurchführung, u. a.:
 - Das Projektteam entwickeln und führen
 - Änderungen gegenüber dem Projektplan managen
 - Risiken überwachen, Steuerungsmaßnahmen
 - Projektdokumentation
 - Stakeholder-Kommunikation sicherstellen
 - Soll-Ist-Analyse
 - Projektstatusbericht
- Projekte sicher abschließen, u. a.:
 - Projekterfahrungen dokumentieren und weitergeben
 - Projektabschlussitzung
 - Projektabschlussbericht

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtszeiten: Mo bis Mi: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.: **Ort:** **von:** **bis:**

1500/AG/0084/21 Wilhelmshaven 13.09.2021 15.09.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

RECHTSKUNDE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen über die einschlägigen Rechtsnormen; Überblick über das Verwaltungshandeln

Inhalt u. a.:

- Einteilung der Rechtsordnung
- Verfassungsrecht
- öffentliches Recht
 - allgemeines Verwaltungsrecht
 - besonderes Verwaltungsrecht (insb. öffentliches Dienstrecht/Beamtenrecht)
- Zivilrecht/bürgerliches Recht (insb. allgemeiner Teil, Schuldrecht, Amtshaftung)
- Einblick in das Vergaberecht

Zugangsvoraussetzungen: angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtszeiten: Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0081/21	Oldenburg	14.06.2021	18.06.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

VERWALTUNGSASSISTENT ÖFFENTLICHE VERWALTUNG®

Ziel:

Der Lehrgang beinhaltet die Vorbereitung auf eine verwaltungsspezifische Ausbildung im öffentlichen Dienst. Er vermittelt grundlegende Vorkenntnisse für eine verwaltungstypische Ausbildung/Studium im öffentlichen Dienst und schafft daher u. a. eine gute Basis für eine erfolgreiche Bewerbung im öffentlichen Dienst.

Inhalt u. a.:

- Recht
 - allgemeines Verwaltungsrecht
 - Kommunalrecht
 - Rechtsanwendung
 - Übungen zur fallbezogenen Rechtsanwendung
- Wirtschaft
 - Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung
 - Haushaltsrecht
 - Kosten-Leistungsrechnung
- Personalwesen in der öffentlichen Verwaltung
- bürgerorientierte Verwaltung

Zugangsvoraussetzungen:

mittlerer Bildungsabschluss

Abschluss:

Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

Unterrichtsform

- zehn Präsenztage
 - 3-tägige Einführungsveranstaltung
 - 4-tägige Präsenzphase nach den ersten 4 Lehrbriefen
 - 3-tägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung, inkl. Prüfung
- E-Learning, acht Lehrbriefe zu den o. g. Themen

Unterrichtszeiten:

Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
(Präsenzphasen)

Unterrichtsdauer:

Insgesamt sechs Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon

- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
 1. 22.03.2021 – 24.03.2021 Einführungsveranstaltung
 2. 21.06.2021 – 24.06.2021 2. Präsenzphase
 3. 13.09.2021 – 14.09.2021 Prüfungsvorbereitung mit

Prüfung am 15.09.2021

- 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0077/21

Ort:

Oldenburg

von:

22.03.2021

bis:

15.09.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

NEU!! VORBEREITUNGSLEHRGANG „MITTLERES MANAGEMENT“®

Ziel:

Dieser Vorbereitungslehrgang richtet sich an alle Soldatinnen und Soldaten, die nach ihrer Dienstzeit bei der Bundeswehr den Einstieg in die Privatwirtschaft erfolgreich bewältigen wollen und als Nachwuchskraft eine Aufgabe im mittleren Management anstreben.

Inhalt u. a.:

- Führungspsychologie und Personalentwicklung
- Erfolgreiche Teams zusammenstellen und leiten
- Interkulturelle Kompetenz
- Kommunikation und Präsentation im Unternehmenskontext
- Qualitätsmanagement

Zugangsvoraussetzungen:

Fachhochschulreife bzw. Abitur oder Berufsausbildung und Meister-/Technikerausbildung oder abgeschlossener Feldwebellehrgang plus 3 Jahre Führungserfahrung (nicht konzipiert für Angehörige des gehobenen bzw. höheren Dienstes)

Abschluss:

Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

Unterrichtsform

- zehn Präsenztage
 - 3-tägige Einführungsveranstaltung
 - 4-tägige Präsenzphase nach den ersten 4 Lehrbriefen
 - 3-tägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung, inkl. Prüfung
- E-Learning, acht Lehrbriefe zu den o. g. Themen

Unterrichtszeiten:

Mo bis Fr: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
(Präsenzphasen)

Unterrichtsdauer:

Insgesamt sechs Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon

- 80 UStd. (10 Tage) Präsenzunterricht (Vollzeitform)
 1. 28.06.2021 – 30.06.2021 Einführungsveranstaltung
 2. 06.09.2021 – 09.09.2021 2. Präsenzphase
 3. 06.12.2021 – 08.12.2021 Prüfungsvorbereitung mit

Prüfung am 08.12.2021

- 240 UStd. E-Learning (Teilzeitform)

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0094/21

Ort:

Oldenburg

von:

28.06.2021

bis:

08.12.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

TALENTE-CHECK

ENTDECKE DEINE KOMPETENZEN

Ziel:

Der Lehrgang soll individuelle Unterstützung bei der beruflichen Orientierung zur Wiedereingliederung in das zivile Berufsleben leisten. Eine individuelle Kompetenz- und Interessensfeststellung soll Rückschlüsse auf Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Arbeitsstil, Teamfähigkeit und Führungsfähigkeiten ermöglichen.

Die Auswertung der vorgenommenen Analysen soll in den individuellen Förderplan einfließen.

Inhalt u. a.:

- Erfassung des Persönlichkeits- und Leistungsprofils durch Anwendung verschiedener Testverfahren
- Ermittlung von Ressourcen, Kompetenzen, Neigungen, Stärken
- Ziele und Wünsche definieren; der eigenen Entwicklung eine Richtung geben
- Perspektiven und Empfehlungen für den Alltag
- Schritte zum Abbau fehlender Kompetenzen
- Ausführliche Einzelgespräche
- Erläuterung der Ergebnisse der berufsdiagnostischen Untersuchung mit Hilfe konkreter Empfehlungen für die Ausbildungs-/Berufswahl (ggf. Entwicklung alternativer Möglichkeiten)

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo bis Mi: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

Bemerkungen:

Teilnahmemöglichkeit nur bei Einverständnis, dass die Ergebnisse der Potentialanalyse dem BFD zur Verfügung gestellt werden. Die Auswertung der Analysen fließt in den individuellen Förderplan ein.

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0088/21

Ort:

Oldenburg

von:

26.04.2021

bis:

28.04.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

VORBEREITUNGSLEHRGANG „BERUFE IN VOLLZUGSBEHÖRDEN“®

Ziel:

Dieses Lehrgangsangebot richtet sich an FWDL und SaZ, die eine Ausbildung in den Bereichen Polizei, Zoll oder Justizvollzug anstreben und ihre Chancen für eine erfolgreiche Bewerbung um einen Ausbildungsplatz verbessern wollen.

Dieser Lehrgang vermittelt grundlegende Vorkenntnisse für eine Ausbildung/ein Studium in den genannten Bereichen.

Inhalt u. a.:

- Staats- und Verfassungsrecht
- Einführung in das juristische Denken
- Polizei- und Ordnungsrecht
- Kriminalität und Strafrecht
- Strafrecht und Ordnungswidrigkeitenrecht
- Öffentliches Dienstrecht
- Psychologie und Intervention

Zugangsvoraussetzungen:

mittlerer Bildungsabschluss

Abschluss:

Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

Unterrichtsform

- zehn Präsenztage
 - 3-tägige Einführungsveranstaltung
 - 4-tägige Präsenzphase nach den ersten 4 Lehrbriefen
 - 3-tägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung, inkl. Prüfung
- E-Learning, acht Lehrbriefe zu den o. g. Themen

Unterrichtszeiten:

Mo bis Fr: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
(Präsenzphasen)

Unterrichtsdauer:

Insgesamt sechs Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon

- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
 1. 04. – 06.10.2021 Einführungsveranstaltung
 2. 13. – 16.12.2021 2. Präsenzphase
 3. 23. – 25.03.2022 Prüfungsvorbereitung mit

Prüfung am 25.03.2022

- 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0082/21

Ort:

Oldenburg

von:

04.10.2021

bis:

25.03.2022

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BERUFSORIENTIERUNG IM HANDWERK

<u>Ziel:</u>	Gegenstand des Lehrgangs ist es, SaZ und FwDL anhand von Praxisprojekten einen vertieften Einblick in Berufsfelder (Metall, Sanitär/Heizung/Klima und Elektro) des Handwerks zu ermöglichen und es soll die Berufswahlkompetenz erweitert bzw. eine bereits getroffene Berufswahlentscheidung abgesichert werden.
<u>Inhalt u. a.:</u>	• Einführung und Überblick • Heranführung und Kennenlernen der Berufsfelder • Praxisaufgaben in Berufsfeldern bearbeiten • Ausbildungswege im Handwerk kennenlernen
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mi bis Fr: 09:00 Uhr – 15:00 Uhr
<u>Unterrichtsdauer:</u>	18 Unterrichtsstunden
<u>Bemerkungen:</u>	Bei Redaktionsschluss standen konkrete Termine noch nicht fest. Beachten Sie daher die Aushänge des BFD Wilhelmshaven oder informieren Sie sich in Ihrem jeweiligen Standortteam über konkrete Veranstaltungsdaten.

VORBEREITUNGSLEHRGANG

„STUDIEREN NACH DER BUNDESWEHR“

Ziel:

Die Teilnehmer sollen Grundlagen und Theorien wissenschaftlichen Arbeitens und Handelns kennenlernen. Sie entwickeln und bearbeiten zielgerichtet und systematisch eine Fragestellung aus einem vorgegebenen Fachgebiet und erlernen Methodenkompetenzen zur Beschaffung, Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen sowie wissenschaftliche Arbeits- und Präsentationstechniken..

Inhalt u. a.:

Wissenschaftlichkeit

- wissenschaftlicher Arbeitsprozess
- Arten wissenschaftlicher Arbeiten
- ethische Grundlagen wissenschaftlichen Handelns
- Wissenschaftstheorien

Entwicklung von Themen- und Fragestellungen und deren Umsetzung und Anwendung

Themenfindung, -formulierung, -eingrenzung, -abgrenzung

- Umgang mit Literatur
- Informationsquellen
- Informationsbeschaffung, -auswahl, -bearbeitung
- Literatur- und Informationsverwaltung
- Lese- und Dokumentationsmethoden
- wissenschaftliches Lesen

Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten in Bezug auf Formalien u. Aufbau

- Anforderungen
- Inhalte und Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit
- Formalien und Aufbau
- Zitiertechniken und -stile
- Verzeichnisse
- Abbildungen
- Besonderheiten wissenschaftlicher Formulierungen
- empirische Sozialforschung

Präsentationsgestaltung und -techniken

- Zeitplanung und –management

Zugangsvoraussetzungen:

Interesse für ein Hochschulstudium; die Fachhochschulreife ist hier noch nicht erforderlich, muss aber bei Aufnahme eines regulären Studiums vorliegen.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Ein erfolgreiches Absolvieren der Einheit Wissenschaftliches Arbeiten ermöglicht es den Teilnehmern, diese Leistung mit 5 ECTS (Credits) bei einem anschließenden Studienstart an der Jade Hochschule anerkennen zu lassen.

Unterrichtsform:

- fünf Präsenztage
 - 3-tägige Einführungsveranstaltung zu den Themen „Lernen lernen“ und „Wissenschaftliches Arbeiten“
 - 1-tägige Präsenzphase zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“
 - Am letzten Tag der Maßnahme Abgabe der Hausaufgabe
- Drei Onlinekonferenzen während der E-Learning-Phase
- E-Learning zwischen den Präsenzphasen und Onlinekonferenzen

Die Teilnehmer können über die o. g. Termine hinaus individuelle Termine zur Studienorientierung und zum Lerncoaching wahrnehmen. Bei Redaktionsschluss standen konkrete Termine noch nicht fest. Beachten Sie daher die Aushänge des BFD Wilhelmshaven oder informieren Sie sich in Ihrem jeweiligen Standortteam über konkrete Veranstaltungsdaten.

Unterrichtszeiten:

Unterrichtsdauer:

Der Lehrgang erstreckt sich über einen Zeitraum von 16 Wochen (insgesamt 150 Arbeitsstunden zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“ + 12 Arbeitsstunden zum Thema „Lernen lernen“) In den Präsenzphasen findet der Unterricht jeweils von 08:30 Uhr bis 15:30 Uhr („Lernen lernen“) und von 08:30 Uhr bis 14:00 Uhr („Wissenschaftliches Arbeiten“) statt.

Die übrigen Termine finden in Absprache mit dem Bildungsträger statt.

Bemerkungen:

Bei Redaktionsschluss standen konkrete Termine noch nicht fest.

Beachten Sie daher die Aushänge des BFD Wilhelmshaven oder informieren Sie sich in Ihrem jeweiligen Standortteam über konkrete Veranstaltungsdaten.

UNTERNEHMENSPLANSPIEL – START-UP

Ziel:

Das Planspiel bereitet zukünftige Existenzgründer auf die Gründung eines eigenen Unternehmens vor und verdeutlicht den Teilnehmern realitätsnahe und unternehmerische Herausforderungen auf dem Weg in die Selbstständigkeit.

Inhalt u. a.:

Im Rahmen eines cloudbasierten Planspiels werden typische Phasen einer Unternehmensgründung von der Unternehmensidee bis zum Markteintritt abgebildet. Mit verschiedenen Tools und unter Anleitung werden die Teilnehmer im Gründungsprozess unterstützt und betreut und müssen schließlich nach der Gründung mit ihrem Unternehmen am Markt bestehen.

- Einführung und Informationsbeschaffung
- Business Plan, Geschäftsplan, Gründung,
- Operation, Präsentation, Abschlussbesprechung

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo: 10:00 Uhr – 17:00 Uhr
Di – Do: 09:00 Uhr – 17:00 Uhr
Fr: 09:00 Uhr – 15:45 Uhr

Unterrichtsdauer:

33 Unterrichtsstunden

Bemerkungen:

Achtung! Aus organisatorischen Gründen kann sich der Durchführungszeitraum ändern! Informieren Sie sich rechtzeitig in Ihrem zuständigen Standortteam!

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0095/21

Ort:

Wilhelmshaven

von:

22.02.2021

bis:

26.02.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

NEU!! UNTERNEHMENSPLANSPIEL – GENERAL MANAGEMENT

Ziel:

Der Lehrgang bereitet zukünftige Existenzgründer auf ihre bevorstehende Managementfunktion vor, welche die komplexen Zusammenhänge eines produzierenden mittelständischen Unternehmens abbildet und verdeutlicht den Teilnehmern realitätsnahe unternehmerische Herausforderungen auf dem Weg als Unternehmer.

Inhalt u. a.:

Im Rahmen eines cloudbasierten Planspiels treffen die Teilnehmer in der Rolle der Geschäftsführung strategische und operative Entscheidungen in den Unternehmensbereichen Marketing, Vertrieb, Forschung und Entwicklung, Einkauf, Fertigung, Personal und Verwaltung. Dabei erlernen sie, strukturiert mit großen Informationsmengen umzugehen und die Reichweite ihrer Entscheidungen abschätzen zu können.

- Einführung und Informationsbeschaffung
- Experten, Strategiepapier, Spielperioden
- Abschlussperiode, Präsentation

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo: 10:00 Uhr – 17:00 Uhr
Di – Do: 09:00 Uhr – 17:00 Uhr
Fr: 09:00 Uhr – 15:45 Uhr

Unterrichtsdauer:

33 Unterrichtsstunden

Bemerkungen:

Achtung! Aus organisatorischen Gründen kann sich der Durchführungszeitraum ändern! Informieren Sie sich rechtzeitig in Ihrem zuständigen Standortteam!

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0096/21

Ort:

Wilhelmshaven

von:

01.03.2021

bis:

05.03.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

THEMENTAGE ÖFFENTLICHER DIENST

<u>Ziel:</u>	Überblick über die Karrieremöglichkeiten im öffentlichen Dienst
<u>Inhalt u. a.:</u>	Hier werden Ihnen verschiedene Informationsveranstaltungen zu Arbeits- und Ausbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst angeboten. Teilweise werden Veranstaltungen im Laufe des Jahres erst noch aktuell eingerichtet. Beachten Sie daher die Aushänge des BFD Wilhelmshaven oder informieren Sie sich in Ihrem jeweiligen Standortteam über konkrete Veranstaltungsdaten.

Zugangsvoraussetzungen: keine

BERUFLICHE MÖGLICHKEITEN BEI DER BUNDES-, LANDES-, WASSER-SCHUTZPOLIZEI UND ZOLLVERWALTUNG

<u>Unterrichtsdauer:</u>	Di: 10:00 Uhr - 14:00 Uhr		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0093/21	Nordholz	02.11.2021	02.11.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

TESTKNACKER: FIT FÜR DEN EINSTELLUNGSTEST IN DEN ÖFFENTLICHEN DIENST

<u>Ziel:</u>	Vermittlung von Informationen rund um das Thema Einstellungstestverfahren für Behörden des öffentlichen Dienstes		
<u>Inhalt u. a.:</u>	• Überblick über die verschiedenen Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst • Durchführung verschiedener Tests • Erwerb der sog. „Testknackerkompetenz“ und Schulung in den wichtigsten Auswahlverfahren • Darstellung und Training realer Auswahl Situationen mit Videoeinsatz z. B. Kurzvortrag, Assessment, Interview • Üben von Abschlussgesprächen • Tipps zur Bewältigung von Stress im Auswahlverfahren		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0034/21	Rotenburg	15.02.2021	19.02.2021
1500/AG/0035/21	Delmenhorst	15.03.2021	19.03.2021
1500/AG/0036/21	Oldenburg	12.04.2021	16.04.2021
1500/AG/0037/21	Delmenhorst	13.09.2021	17.09.2021
1500/AG/0038/21	Wilhelmshaven	27.09.2021	01.10.2021
1500/AG/0039/21	Rotenburg	08.11.2021	12.11.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

DER WEG IN DEN ÖFFENTLICHEN DIENST

Ziel: Überblick über den Arbeitsmarkt „öffentlicher Dienst“, Vorbereitung auf eine erfolgreiche Bewerbung und Präsentation

Inhalt u. a.:

- Überblick über die aktuelle Bewerbungs- und Stellensituation im öffentlichen Dienst
- wichtige Grundkenntnisse und Fähigkeiten für die Einstellung und den Vorbereitungsdienst
- Struktur und Ablauf der Vorbereitungsdienste
- Überblick der Berufsbereiche im öffentlichen Dienst, Einstellungs Voraussetzungen, Bewerbung und Personalauswahl
- Präsentation und Auftritt/Vortrag von Behörden des öffentlichen Dienstes

Zugangsvoraussetzungen: angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtszeiten: Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0020/21	Rotenburg	01.03.2021	05.03.2021
1500/AG/0021/21	Oldenburg	19.04.2021	23.04.2021
1500/AG/0022/21	Zeven	31.05.2021	04.06.2021
1500/AG/0023/21	Leer	05.07.2021	09.07.2021
1500/AG/0024/21	Wilhelmshaven	13.09.2021	17.09.2021
1500/AG/0025/21	Rotenburg	01.11.2021	05.11.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

DEUTSCH – GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG

Ziel:

Festigung der grammatischen Kenntnisse; Sicherheit in der neuen Rechtschreibung

Inhalt u. a.:

- Feststellung des aktuellen Wissenstandes
- Groß- und Kleinschreibung
- Vermittlung der neuen deutschen Rechtschreibung
- s-Laute (s, ss, ß)
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Worttrennungen, Silbentrennung
- Zeichensetzung
- praktische Einübung zur Festigung des Lehrstoffs

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:**Ort:****von:****bis:**

1500/AG/0026/21	Delmenhorst	01.03.2021	05.03.2021
1500/AG/0027/21	Zeven	03.05.2021	07.05.2021
1500/AG/0028/21	Bremerhaven	31.05.2021	04.06.2021
1500/AG/0029/21	Oldenburg	28.06.2021	02.07.2021
1500/AG/0030/21	Wilhelmshaven	06.09.2021	10.09.2021
1500/AG/0031/21	Schortens	04.10.2021	08.10.2021
1500/AG/0032/21	Leer	01.11.2021	05.11.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

DEUTSCH FÜR BEWERBUNGS- VERFAHREN/EINSTELLUNGSTESTS

Ziel: Auffrischung der Deutschkenntnisse hinsichtlich bevorstehender Einstellungs- und Bewerbungsverfahren im Bereich Textverständnis, Textformulierung und Grammatik

Inhalt u. a.:

- Textverständnis
- Textformulierung
- Diktat und Aufsatz
- Textaussagen erkennen und bewerten
- Informationsquellen zuordnen und nutzen
- Grammatik
- Rechtschreibung
- Stil
- Wortschatz

Zugangsvoraussetzungen: Schulkenntnisse; insbesondere für Teilnehmer/-innen geeignet, die unmittelbar vor der Bewerbungssituation stehen.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtszeiten: Mo bis Mi: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

Bemerkungen: Bitte beachten Sie auch die Maßnahme „Mathematik für Bewerbungsverfahren“, Seite 37.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0033/21	Wilhelmshaven	26.04.2021	28.04.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

ENGLISCH – EINFÜHRUNGSKURS

<u>Ziel:</u>	Einführung in die englische Sprache		
<u>Inhalt u. a.:</u>	• Grundregeln der Aussprache/Betonung und Rechtschreibung • einfache grammatische Regeln • Alphabet/Zahlen • Datum und Uhrzeit • Gegenwarts- und Vergangenheitsform des Verbs (Aussagen, Fragen und Kurzantworten) • Alltagssituationen (Begrüßung, Vorstellung, Wegbeschreibung, Angaben zur Person usw.)		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0040/21	Rotenburg	12.07.2021	16.07.2021
1500/AG/0041/21	Wilhelmshaven	01.11.2021	05.11.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

ENGLISCH – GRUNDKURS

<u>Ziel:</u>	Auffrischung der englischen Sprachkenntnisse		
<u>Inhalt u. a.:</u>	• Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Einführungskurs • Sätze und häufig benutzte Ausdrücke, die sich auf einfache Bereiche beziehen, verstehen • Meinungen und Bedürfnisse in bekannten Zusammenhängen zum Ausdruck bringen • Texte über bekannte Themen verstehen und Notizen verfassen		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Grundkenntnisse oder Teilnahme am Englisch - Einführungskurs		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0042/21	Oldenburg	21.06.2021	25.06.2021
1500/AG/0043/21	Rotenburg	06.09.2021	10.09.2021
1500/AG/0044/21	Delmenhorst	11.10.2021	15.10.2021
1500/AG/0045/21	Wilhelmshaven	15.11.2021	19.11.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

ENGLISCH – AUFBAUKURS

<u>Ziel:</u>	Erweiterung der vorhandenen Grundkenntnisse		
<u>Inhalt u. a.:</u>	• Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Grundkurs • Hauptpunkte einer Konversation über vertraute Themen verstehen • die meisten Alltagssituationen bewältigen • einfache Texte verstehen und darüber sprechen • einfache kurze Texte über vertraute Themen schreiben		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	solide Grundkenntnisse bzw. erfolgreiche Teilnahme am Englisch - Grundkurs		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0046/21	Oldenburg	05.07.2021	09.07.2021
1500/AG/0047/21	Rotenburg	13.09.2021	17.09.2021
1500/AG/0048/21	Delmenhorst	01.11.2021	05.11.2021
1500/AG/0049/21	Wilhelmshaven	29.11.2021	03.12.2021
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

PRINCE2® KOMPAKT

(FOUNDATION & PRACTITIONER)

Ziel:

Das Seminar soll einen Überblick über die Projektmanagement-Methode PRINCE2® (Projects in Controlled Environments) vermitteln und die Teilnehmer in die Lage versetzen, komplexe Projekte vorzubereiten, zu planen und zu managen.

Inhalt u. a.:

- allgemeine Einführung
Was ist ein Projekt? Was ist Projektmanagement? Warum eine Methode einsetzen?
- Grundprinzipien
- Prozesse
Vorbereiten, Lenken und Initiieren eines Projekts; Steuern einer Phase; Managen der Produktlieferung; Managen der Phasenübergänge; Abschließen eines Projekts
- Themen
Business Case; Organisation; Qualität; Risiken; Pläne; Änderungen; Fortschritt
- Praktische Übungen
Anwendung von PRINCE2® in Beispielszenarien; Anpassen von PRINCE2®
- Prüfungsvorbereitung auf
PRINCE2® Foundation-Zertifikat und

PRINCE2® Practitioner-Zertifikat

Zugangsvoraussetzungen:

Eine Ausbildung auf mittlerer Managementebene wie Meister, Techniker etc. sollte vorhanden sein. Praktische Erfahrungen in der Projektarbeit sind erwünscht aber keine Voraussetzung.
Teilnahme an der Maßnahme "Projektmanagement-Basiswissen" wird empfohlen.

Abschluss:

Zertifikatsprüfungen PRINCE2® Foundation sowie Practitioner (PEOPLE-CERT)

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtszeiten: Mo bis Fr: 08:00 Uhr - 17:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0089/21	Bremen	26.04.2021	30.04.2021
1500/AG/0090/21	Bremen	22.11.2021	26.11.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

PRINCE2 AGILE®

Ziel:

Die Lehrgangsteilnehmer erlernen die praktische Anwendung und Umsetzung der PRINCE2 Agile-Trainingsmethode in einem agilen Projektumfeld mit Hilfe intensiver Nutzung der bekannten „Best Practices“ wie z. B. SCRUM und Kanban. Sie lernen alle Aspekte und den prozessgesteuerten Ablauf eines solchen Projekts kennen und bereiten sich so auf die abschließende PRINCE2 Agile Prüfung vor.

Inhalt u. a.:

- PRINCE2-Grundprinzipien
- das „Hexagon“ als Basis zur Flexibilisierung
- detaillierte Einführung in SCRUM und Kanban
- die fünf PRINCE2 Agile „Behaviors“
- Umgang mit Anforderungen in PRINCE2 Agile
- Kommunikation als Basis erfolgreicher Arbeit
- Verträge und agile Kontexte
- „Agilometer“ als Tool zur Analyse
- CYNEFIN-Ansatz
- Vergleich zwischen traditionellen und agilen Methoden
- Erkennen der acht Anleitungspunkte in Bezug auf PRINCE2 Agile
- Werte, Konzepte und Techniken üblicher agiler Arbeitsweisen
- Prüfungsvorbereitung auf PRINCE2® Agile-Zertifikat

Zugangsvoraussetzungen:

Erfolgreiche Teilnahme am PRINCE2 Practitioner

Abschluss:

Zertifikatsprüfung PRINCE2® Agile Practitioner

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo bis Mi: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0091/21

Ort:

Bremen

von:

06.12.2021

bis:

08.12.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

SIX SIGMA GREEN BELT

Ziel:

Zertifizierter Six Sigma Green Belt

Inhalt u. a.:

- Übersicht Six Sigma-Methode
- Kennzahlen und Maßstäbe
- Prozessdarstellung
- grafische Darstellung und Statistik
- Hypothesentests
- Korrelation und Regression
- Versuchsplanung und Kontrollpläne
- Konzeptauswahl und Konzeptverfolgung

Zugangsvoraussetzungen:

Mathematische und statistische Grundkenntnisse; Erfahrung im Umgang mit Microsoft Windows sowie Office-Produkten

Abschluss:

Zertifikatsprüfung Six Sigma Green Belt

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr

in sich geschlossener Kurs:

- Erster Block: 15. -19.03.2021
- Projektcoaching: zwischen Block 1 u. 2 nach Absprache
- Zweiter Block: 17. – 21.05.2021, inkl.
Prüfung am letzten Tag

Unterrichtsdauer:

96 Unterrichtsstunden an 10 Tagen plus 1 Tag für die Zertifizierung

Bemerkungen:

Die Durchführung eines eigenen Projektes ist ein wesentlicher Bestandteil der Maßnahme. Sie verpflichten sich trainingsbegleitend ein Six Sigma Verbesserungsprojekt umzusetzen. Die Unterstützung bei Auswahl und Durchführung des Projektes ist durch den Bildungsträger sichergestellt. Bitte beachten Sie den damit verbundenen Zeitaufwand!

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0087/21

Ort:

Bremen

von:

15.03.2021

bis:

21.05.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

PROJEKTMANAGEMENT-FACHMANN GPM® (IPMA LEVEL D)

Ziel:

Vorbereitung auf die Kompetenz-Zertifizierung der GPM Level D nach dem Standard der Individual Competence Baseline, Version 4.0 (ICB4).

Inhalt u. a.:

In diesem Lehrgang geht es um die Vermittlung grundlegender Projektmanagementkenntnisse auf Basis der IPMA Competence Baseline ICB4. Während des Lehrgangs werden die verschiedenen Projektmanagement-Phasen

- Projekt-Initiierung
- Projekt-Definition
- Projektplanung
- Projektsteuerung
- Projektabschluss

durchlaufen. Dabei lernen die Lehrgangsteilnehmer alle von der IPMA definierten sog. Kompetenzelemente kennen und anwenden, die für die praktische Arbeit als Projektmanager und für die Zertifizierung durch PM-Zert relevant sind.

- Practice: technische Kompetenzen, z. B.:
 - Projektdesign
 - Anforderungen und Ziele
 - Ablauf und Termine
 - Organisation, Information und Dokumentation
 - Kosten und Finanzierung
 - Beschaffung
 - Chancen und Risiken
 - Stakeholder
- People: soziale und personale Kompetenzen, z. B.:
 - Selbstreflexion und Selbstmanagement
 - persönliche Integrität und Verlässlichkeit
 - persönliche Kommunikation
 - Führung
 - Konflikte und Krisen
 - Verhandlungen
 - Ergebnisorientierung

- Perspective: Kontextkompetenzen
 - Strategie
 - Governance, Strukturen und Prozesse
 - Compliance, Standards und Regularien
 - Macht und Interessen

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Lehrgang und das damit einhergehende durchzuführende Projekt mit erheblichem Zeitaufwand verbunden sind.

Zugangsvoraussetzungen: Abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Tätigkeit im Berufsleben; Erfahrung bei der Durchführung von Projekten

Abschluss: Zertifikatsprüfung Projektmanagement-Fachmann GPM (IPMA Level D), ICB4

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtszeiten: Mo - Mi: 08:00 - 16:00 Uhr

- Erster Block: 13. – 15.09.2021
- Zweiter Block: 15. – 17.11.2021
- Prüfungsvorbereitung: 06.12.2021
- **Prüfung:** **07.12.2021**

Die Termine für die Prüfungsvorbereitung und für die Prüfung können bei Bedarf in Absprache mit dem Bildungsträger verschoben werden.

Unterrichtsdauer: Sieben Tage sowie einen Tag für die Prüfung; insgesamt 56 Unterrichtsstunden plus drei Zeitstunden für die Prüfung

Zwischen den einzelnen Präsenzphasen: Selbststudium der Teilnehmer (Vertiefung des Wissens, Vorbereitung und Projektbearbeitung)

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0086/21	Bremerhaven	13.09.2021	07.12.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

ARBEITSRECHT UND EINFÜHRUNG INS PERSONALMANAGEMENT

Ziel:

In diesem Seminar lernen Sie wichtige rechtliche Regelungen kennen, die bei einem Beschäftigungsverhältnis von seiner Begründung bis zur Beendigung von Bedeutung sind sowie die Grundlagen zum Personalmanagement.

Inhalt u. a.:

- Rechtliche Grundlagen aus dem Individualarbeitsrecht und dem Kollektivarbeitsrecht, wie z. B.:
 - Grundbegriffe des Arbeitsrechts
 - Begründung/Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - Datenschutz und Arbeitssicherheit
 - betriebliches Gesundheitsmanagement
 - Aufgaben und Struktur der Koalitionen
 - Tarifvertragsrecht und Arbeitskampfrecht
 - Streik/Aussperrung.
- Rechtliche Fragen im Zusammenhang mit dem Berufseinstieg, wie z. B.:
 - aktuelle Standards bei Arbeitsverträgen
 - Zeitarbeitsverträge
- Rechtssicheres Personalmanagement, wie z. B.:
 - Besonderheiten bei der Ausstellung von Arbeitszeugnissen
 - Chancen und Risiken bei der Arbeitnehmerüberlassung
- Aufgabenfelder des Personalmanagements, wie z. B.:
 - Mitarbeiterbeurteilung
 - Personalmarketing
 - operatives Personalmanagement/Personalbetreuung
 - Personalcontrolling

Zugangsvoraussetzungen:

Richtet sich an Teilnehmer, die Personalverantwortung haben oder anstreben, bzw. mit Personalentscheidungen befasst sind.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo – Do: 08:00 - 16:00 Uhr
Fr: 08:00 - 13:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

80 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0085/21

Ort:

Bremen

von:

07.06.2021

bis:

18.06.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

INDUSTRIE 4.0 – DIE ZUKUNFT BEGINNT JETZT!

Ziel:

In diesem Seminar erwerben Sie umfangreiches Wissen, um die Potentiale für Industrie 4.0 zu erkennen, zu bewerten und die notwendigen Schritte zur Umsetzung einzuleiten.

Inhalt u. a.:

- Einführung in die vierte industrielle Revolution
- die Kernelemente von Industrie 4.0
- Chancen und Herausforderungen
- Handlungsfelder
- Industrie 4.0 als Hebel zur Effizienz- und Effektivitätssteigerung
- Phasen des Aufbaus Industrie 4.0
- Best Practice, Vorstellung von Beispielen, Tipps für die erfolgreiche Umsetzung
- 2. Tag: Besuch einer Firma, die Industrie 4.0 bereits erfolgreich umgesetzt hat.

Zugangsvoraussetzungen:

Richtet sich an Teilnehmer, die künftig als Führungskräfte in Unternehmen tätig sein werden oder in der Unternehmensplanung mitarbeiten werden.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo bis Di: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

16 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0092/21

Ort:

Bremen

von:

17.05.2021

bis:

18.05.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Maßnahmen in Kooperation mit dem BFD Kiel (Durchführungsort Hamburg)

SAP – ÜBERBLICK UND GRUNDLAGEN

Ziel:

Erlernen des Umgangs mit den verschiedenen Werkzeugen und Anwendungen, der anwenderspezifischen Funktionen und der Navigation. Vorbereitung auf weiterführende SAP-Anwenderkurse.

Inhalt u. a.:

- 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

Zugangsvoraussetzungen:

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

Abschluss:

SAP-Anwenderzertifikat. „Foundation Level – System Handling“

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo – Do: 08:00 - 15:30 Uhr
Fr: 08:00 - 12:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

60 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

Ort:

von:

bis:

1300/AG/0015/21	Hamburg	22.03.2021	31.03.2021
1300/AG/0016/21	Hamburg	05.07.2021	14.07.2021
1300/AG/0017/21	Hamburg	04.10.2021	13.10.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

SAP – PERSONALWIRTSCHAFT

Ziel: Fundierter Überblick und Einführung in die Werkzeuge und Anwendungen sowie selbstständige Durchführung von grundlegenden Tätigkeiten im SAP Human Capital Management

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse SAP System Handlung oder Teilnahme an „SAP – Überblick und Grundlagen“ sowie Grundkenntnisse Betriebswirtschaftslehre und Personalwesen

Abschluss: SAP-Anwenderzertifikat: „Human Capital Management - Personaladministration

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtszeiten: Mo – Do: 08:00 - 15:30 Uhr
Fr: 08:00 - 12:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 60 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0019/21	Hamburg	15.11.2021	24.11.2021

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

SAP – LOGISTIK

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

- 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

Zugangsvoraussetzungen:

- Grundkenntnisse SAP System Handlung oder Teilnahme an „SAP – Überblick und Grundlagen“
- Grundkenntnisse Betriebswirtschaftslehre und Logistik

Abschluss:

SAP-Anwenderzertifikat: „Versand und Lagerverwaltung mit Warehouse Management“

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo – Do: 08:00 - 15:30 Uhr
Fr: 08:00 - 12:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

80 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0020/21

Ort:

Hamburg

von:

01.11.2021

bis:

12.11.2021

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Anmeldung Stellenbörse BFD

1 Zu meiner Person			
Name, Vorname			Personenkennziffer
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)			
Telefon privat (Vorwahl, Rufnummer)	Telefon dsl. (BwKennzahl, Apparat)	Mobiletelefon	E-Mailadresse
Standort		Einheit	
2 Gesuchte Stelle(n) (Bitte bei Stellenart entsprechenden Kennbuchstaben eintragen A= Arbeitsstelle, B= Ausbildungsstelle, C= Praktikumsstelle)			
2.1	ab (Datum)	als (Berufsbezeichnung)	Stellenart
2.2 Gewünschte Tätigkeitsschwerpunkte (bitte maximal zwei Felder ankreuzen)			
☐ beratend ☐ technisch ☐ kaufmännisch ☐ handwerklich ☐ forschend ☐ werbend ☐ medizinisch/pflegerisch ☐ landwirtschaftlich/gärtnerisch ☐ juristisch ☐ bewirtend/beherbergend ☐ technisch (IT-orientiert) ☐ sozial ☐ logistisch ☐ gestaltend ☐ erzieherisch ☐ verwaltend			
3 Gewünschte(r) Arbeitsort(e) und Einschränkungen			
3.1 Städte/Kreise			
3.2 Bundesländer			
☐ Baden-Württemberg ☐ Bremen ☐ Nordrhein-Westfalen ☐ Sachsen ☐ Bayern ☐ Hamburg ☐ Rheinland-Pfalz ☐ Sachsen-Anhalt ☐ Berlin ☐ Hessen ☐ Saarland ☐ Schleswig-Holstein ☐ Brandenburg ☐ Niedersachsen ☐ Mecklenburg-Vorpommern ☐ Thüringen			
3.3 Ausland (Land)			
3.4 Ich möchte keine Angebote von			
4 Angaben zu Ihrer Schulbildung			
4.1 Höchster erworbener Schulabschluss (Bezeichnung)			Erworben am (Datum)
4.2 ☐ Noch angestrebter Schulabschluss (Bezeichnung)			Voraussichtlich erworben am (Datum)
5 Angaben zu Ihrer Berufsbildung (Aus-, Weiter- und Fortbildungsabschlüsse)			
5.1 Erworbene Abschlüsse (Bezeichnung, bei Studium bitte zusätzlich Studienschwerpunkte angeben)			Erworben am (Datum)
5.2 ☐ Noch angestrebte Abschlüsse (Bezeichnung, bei Studium bitte zusätzlich Studienschwerpunkt angeben)			Voraussichtlich erworben am (Datum)

6 Angaben zu Ihren bisher ausgeübten zivilberuflichen Tätigkeiten (auch Praktika und Nebentätigkeiten)

vom–bis (Datum)	als (Tätigkeit und Position)	Branche

7 Angaben zu Ihren Zusatzqualifikationen

7.1	Vorhandene Fremdsprachenkenntnisse	Grad der Beherrschung
7.2	Vorhandene Fahrerlaubnisse	Fahrpraxis
7.3	Sonstige vorhandene Kenntnisse und Fähigkeiten	Art des Abschlusses (z.B. Zertifikat, HWK/IHK-Prüfung)

8 Bemerkungen

--

Hinweise zum Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Ihre Daten werden zur Durchführung der Arbeitsvermittlung/Arbeitsberatung sowie der Berufsförderung auf der Grundlage des § 7 Abs 1 Soldatenversorgungsgesetz (SVG) und der Rahmenvereinbarung zwischen dem BMVg und der BA über die Zusammenarbeit bei der Eingliederung von Soldaten auf Zeit/Soldatinnen auf Zeit in das zivile Berufsleben benötigt. Die erhobenen Daten werden vom BFD verarbeitet und genutzt; sie werden gelöscht, sobald sie zur Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der Arbeitsvermittlung/Arbeitsberatung sowie der Berufsförderung nicht mehr erforderlich sind.

Einwilligung nach § 4a BDSG:

Ich willige ein, dass meine durch den Berufsförderungsdienst zum Zweck der Stellenvermittlung erhobenen Bewerberdaten gespeichert, verarbeitet und anonymisiert veröffentlicht werden. Der Übermittlung dieser Daten an Stellenanbieter bzw. deren Aufnahme in die Stellenbörse des BFD stimme ich zu.

Datum, Unterschrift

Antrag für Soldaten vor Dienstzeitende auf Förderung einer internen Maßnahme des BFD nach § 4 SVG / § 7 SVG

An das

Karrierecenter der Bundeswehr

- Berufsförderungsdienst -

über: (Einheit/Dienststelle)

1 Angaben zur Person

1.1 Name, Vorname, Dienstgrad	Personenkennziffer	Personalnummer
1.2 Einheit/Dienststelle, Standort	Bw-Fernwahl	Apparat
1.3 Wohnanschriften (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)		
1.4 Dienstverhältnis ☐ SaZ ☐ Jahre ☐ FWDL ☐ BO 41 ☐ BS	1.5 Dienstzeitende (Datum)	
1.6 Angestrebte berufliche Tätigkeit nach DZE		
Unter bestimmten Voraussetzungen können Reisekostenvergütung und Trennungsauslagen zustehen. Hierüber erhalten Sie mit dem Bewilligungsbescheid nähere Informationen.		
1.7 Die Bildungsmaßnahme findet an meinem Wohnort statt: ☐ Nein (weiter bei 1.8) ☐ Ja (weiter bei 2)		
1.8 Die kürzeste Entfernung Wohnort - Ausbildungsstätte beträgt mindestens 30 km: ☐ Ja (weiter bei 1.9) ☐ Nein (weiter bei 2)		
1.9 Die Bildungsmaßnahme findet an meinem Dienstort statt: ☐ Ja (weiter bei 1.10) ☐ Nein (weiter bei 2)		
1.10 Ich erhalte am Dienstort Trennungsgeld: ☐ Ja (weiter bei 2) ☐ Nein (weiter bei 2)		

2 Ich beantrage die Förderung meiner Teilnahme an der internen Maßnahme

2.1 Bezeichnung der Maßnahme	2.2 Die Maßnahme wird angeboten vom BFD	
2.3 Zeitraum vom-bis (Datum)	2.4 Ort der Maßnahme	2.5 Maßnahme Nr.

Mir ist bekannt, dass für diese Maßnahme seitens des Berufsförderungsdienstes keine Freistellung vom militärischen Dienst erfolgt

Unterschrift

2.6 Datum
Unterschrift

3 Stellungnahme der Einheit/Dienststelle

3.1 Die Teilnahme an einer entsprechenden militärfachlichen Ausbildung ist ☐ nicht vorgesehen ☐ vorgesehen (bitte Stellungnahme beifügen)
3.2 Die regelmäßige Teilnahme ist ☐ sichergestellt ☐ nicht sichergestellt (bitte Stellungnahme beifügen)
3.3 Bei Vollzeitmaßnahmen/Präsenztagen: Eine Freistellung vom militärischen Dienst erfolgt seitens des BFD <u>nicht</u> . Die Teilnahme an der Maßnahme wird an Präsenztagen anderweitig (z. B. durch Dienstzeitausgleich o. Ä.) sichergestellt. ☐ trifft zu ☐ trifft nicht zu (bitte Stellungnahme beifügen)
3.4 Datum
Unterschrift des/der Disziplinarvorgesetzten

4 Stellungnahme des BFD (StOT / BB)

4.1 Förderungsvoraussetzungen ☐ liegen vor ☐ liegen nicht vor
4.2 Datum
Unterschrift des Sachbearbeiters / der Sachbearbeiterin BFD

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST



Karrierecenter der Bundeswehr Potsdam

- Berufsförderungsdienst -
Behlertstraße 4
14467 Potsdam
Tel.: +49 (0)331 2978 223
FspNBw: 90 8572 223

Karrierecenter der Bundeswehr Dresden

- Berufsförderungsdienst -
August-Bebel-Straße 19
01219 Dresden
Tel.: +49 (0)351 4654 4181
FspNBw: 90 8911 4181

Karrierecenter der Bundeswehr III regionales Karrierecenter Köln

- Berufsförderungsdienst -
Brühler Straße 309
50968 Köln
Tel.: +49 (0)221 934503 4484
FspNBw: 90 3813 4484

Karrierecenter der Bundeswehr III regionales Karrierecenter Münster

- Berufsförderungsdienst -
Niederdingstraße 24
48155 Münster
Tel.: +49 (0)251 60948 303
FspNBw: 90 3324 303

Karrierecenter der Bundeswehr Erfurt

- Berufsförderungsdienst -
Zeppelinstraße 18
99096 Erfurt
Tel.: +49 (0)361 342 85803
FspNBw: 90 8700 85803

Karrierecenter der Bundeswehr I regionales Karrierecenter Hannover

- Berufsförderungsdienst -
General-Wever-Straße 119
30657 Hannover
Tel.: +49 (0)511 6798 375
FspNBw: 90 2225 375

Karrierecenter der Bundeswehr Kassel

- Berufsförderungsdienst -
Ludwig-Mond-Straße 41
34121 Kassel
Tel.: +49 (0)561 2077 3213
FspNBw: 90 4351 3213

Karrierecenter der Bundeswehr Kiel

- Berufsförderungsdienst -
Rostocker Straße 2
24106 Kiel
Tel.: +49 (0)431 384 7961
FspNBw: 90 7400 7961

Karrierecenter der Bundeswehr Magdeburg

- Berufsförderungsdienst -
Am Buckauer Tor 2
39104 Magdeburg
Tel.: +49 (0)391 662462 655
FspNBw: 90 8844 655

Karrierecenter der Bundeswehr II regionales Karrierecenter Koblenz

- Berufsförderungsdienst -
Ellingshohl 69-75
56076 Koblenz
Tel.: +49 (0)261 679992 5178
FspNBw: 90 4813 5178

Karrierecenter der Bundeswehr IV regionales Karrierecenter München

- Berufsförderungsdienst -
Dachauer Straße 128
80637 München
Tel.: +49 (0)89 1249 5813
FspNBw: 90 6227 5813

Karrierecenter der Bundeswehr Nürnberg

- Berufsförderungsdienst -
Allersberger Straße 190
90461 Nürnberg
Tel.: +49 (0)911 4396 202
FspNBw: 90 6723 202

Karrierecenter der Bundeswehr Saarlouis

- Berufsförderungsdienst -
Wallerfanger Straße 31
66740 Saarlouis
Tel.: +49 (0)6831 1271 2538
FspNBw: 90 4730 2538

Karrierecenter der Bundeswehr Schwerin

- Berufsförderungsdienst -
Schlossgartenallee 66
19061 Schwerin
Tel.: +49 (0)385 3051 401
FspNBw: 90 8637 401

Karrierecenter der Bundeswehr Stuttgart

- Berufsförderungsdienst -
Heilbronner Straße 188
70191 Stuttgart
Tel.: +49 (0)711 2540 3852
FspNBw: 90 5824 3852

Karrierecenter der Bundeswehr Wilhelmshaven

- Berufsförderungsdienst -
Ebertstraße 74
26382 Wilhelmshaven
Tel.: +49 (0)4421 4838 3211
FspNBw: 90 2813 3211

MEHR UNTER:

WWW.BFD.BUNDESWEHR.DE

IMPRESSUM

Herausgeber:
Bundesamt für das Personalmanagement
der Bundeswehr
II 2.3 BFD
Brühler Str. 309
50968 Köln

Entwurf, Layout und Druck:
Bundesamt für Infrastruktur,
Umweltschutz und Dienstleistungen
der Bundeswehr, DL I 4
Zentraldruckerei BAIUDBw

Bildnachweise:
Titel: Bundeswehr / Martin Bühler

Diese Publikation ist Teil der Informationsarbeit des Bundesministeriums der Verteidigung. Sie wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.



BUNDESWEHR