

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2024

SAARLOUIS



BUNDESWEHR


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	4
Teilnahme	4
Anmeldung	4
Reisekostenvergütung und Trennungsgeld	5
Unfallversicherung	5
Zusätzliche Maßnahmen	5
ANSPRECHPARTNER	6
Büro / Wirtschaft / Verwaltung	8
Kaufmann/-frau für Büromanagement	8
Verwaltungsassistent/in in öffentlichen Verwaltungen Teil 1	10
Verwaltungsassistent/in in öffentlichen Verwaltungen Teil 2	12
Auffrischung der Kenntnisse des Mittleren Schulabschlusses (MSA) - Online	14
Online-Marketing-Manager/in - Online	15
Marketingmanager/in - Online	16
Unternehmensmanager/-in - Online	18
Controlling- und Finanzmanager/in - Online	20
Sales- und Servicefachkraft - Online	22
Personal- und Teammanager/-in - Online	24
Prüfungsvorbereitung inkl. Prüfung zum/zur Manager/in für Fitness- und Freizeitunternehmen - Online	26
Lean & Six Sigma Green Belt	27
Lean & Six Sigma Black Belt	28
Projektmanagement	29
Führungstraining - Innovations- und Projektmanagement	30
Gesundheit / Sport / Körperpflege	31
Fitnesstrainer/in B-Lizenz	31
Ernährungstrainer/in B-Lizenz	32
Trainer/in für Cardiofitness	33
Gesundheitstrainer/in	34
Trainer/in für Sportrehabilitation	35
Leistungssport Bodytrainer/in	36
Prüfungsvorbereitung inkl. Prüfung zum/zur Fitnesstrainer/in A-Lizenz	37
Fachkraft für betriebliches Gesundheitsmanagement	38

IT / Computer	40	Schutz und Sicherheit / Reinigung	60
Fachinformatiker/in	40	Brandschutzbeauftragte/r	60
SAP Grundlagenschulung in SAP ERP 6.0 EHP7	41	Fachkraft für Datenschutz	61
SAP Materialwirtschaft und Lagerverwaltung in SAP ERP 6.0 EHP7	42		
Office 365 - Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook	43	Soft Skills / Karriereplanung / Existenzgründung / Berufsorientierung	63
Excel Grundkurs	46	Berufsvorbereitung - Berufe in Vollzugsbehörden	63
Excel Aufbaukurs	47	Pro und Contra Existenzgründung	65
Word	48	Bewerbungstraining	65
		Auswahl oder Einstellungs-Testtraining	67
Lager / Logistik / Verkehr	49	Assesment-Center im öffentlichen Dienst (mittlerer Dienst)	69
Berufskraftfahrer/in	49	Assesment-Center im öffentlichen Dienst (gehobener Dienst)	70
Fachlagerist/in	50	Effektives und effizientes Lernen und Arbeiten	71
		Kommunikation und Rhetorik	73
Mathematik / Naturwissenschaften / Verfahrenstechnik	52	Perfekte Briefe und e-Mails	75
Mathematik Basiswissen	52	Zeitmanagement und Selbstorganisation	76
Mathematik für Ausbildung und Beruf	53	Führungstraining - Führungsverhalten und Persönlichkeit	77
		Führungstraining - Gesprächsführung und Konfliktbewältigung	78
Medien / Kultur / Gesellschaft / Kunst	54	Führungstraining - Persönliche Arbeitstechniken	79
Social Media Manager/in - IHK Zertifikatslehrgang - Online	54	Führungstraining - Rhetorik und Präsentationstechniken	80
		Führungstraining - Argumentations- und Verhandlungstechniken	81
Metall / Maschinen- und Fahrzeugbau	55	Berufsorientierung öffentlicher Dienst	82
Diagnosetraining Kfz	55		
CNC-Grundkurs	56	Sprachen	83
CNC- Aufbaukurs	57	Deutsch	83
Schweißtechnische Grundlagen	58	Englisch A 1.1	85
		Englisch A 1.2	86
Pädagogik / Soziales	59	Englisch A 2.1	87
Ausbildung der Ausbilder (AEVO)	59	Englisch A 2.2	88
		Englisch A 2.3	89

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.

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
- » zum Seminarprogramm für Offiziere auf Zeit und BO 41
- » 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



ANSPRECHPARTNER

BFD	Name	Telefonnummer
Regionalteam Saarlouis Wallerfanger Str. 31 66740 Saarlouis	Frau Wilhelm	06831 / 1271 - 2541 Bw 90 - 4730 - 2580
	Herr Irmen	06831 / 1271 - 2548 Bw 90 - 4730 - 2548
	Frau Thome	06831 / 1271 - 2549 Bw 90 - 4730 - 2549
	Fax	06831 / 1271 - 2539 Bw 90 - 4730 - 2539
	e-Mail	BFDSaarlouis @bundeswehr.org

Standortteam Idar-Oberstein	Herr Lampel	06781 / 4582 - 2642 Bw 90 - 4713 - 2642
	Herr Jung	06781 / 4582 - 2640 Bw 90 - 4713 - 2640
Klotzberg-Kaserne 55743 Idar-Oberstein	Frau Pflüger	06781 / 4582 - 2643 Bw 90 - 4713 - 2643
	Geschäftszimmer	06781 / 4582 - 2645 Bw 90 - 4713 - 2645
	Fax	06781 / 4582 - 2629 Bw 90 - 4713 - 2629
	e-Mail	karrcbwsaarlouisbfdstotidaroberstein @bundeswehr.org

Standortteam Zweibrücken Lindchesdell 11 66822 Lebach	Herr Ziemerle	06881 / 9629 - 3852 Bw 90 - 4732 - 3852
	Herr Heintz	06881 / 9629 - 3854 Bw 90 - 4732 - 3854
	Frau Wolf	06881 / 9629 - 3851 Bw 90 - 4732 - 3851
	Geschäftszimmer	06881 / 9629 - 3856 Bw 90 - 4732 - 3856
	Fax	06881 / 9629 - 3850 karrcbwsaarlouisbfdstotzweibruecken @bundeswehr.org



Standortteam Merzig Kaserne Auf der Eil 6663 Merzig	Herr Schneider	0681 / 798 - 3401 Bw 90 - 4733 - 3401
	Frau Becker	06861 / 798 - 3402 Bw 90 - 4733 - 3402
	Frau Fischer	06861 / 798 - 3400 Bw 90 - 4733 - 3400
	Geschäftszimmer	06861 / 798 - 2645 Bw 90 - 4733 - 2645
	Fax	06861 / 798 - 3405 Bw 90 - 4733 - 3405
	e-Mail	karrcbwsaarlouisbfdstotmerzig @bundeswehr.org

BFD

GEMEINSAM
RICHTUNG
ZUKUNFT



BERATUNG

RUFEN SIE
UNS AN!



VEREINBAREN SIE EINEN
BERATUNGSTERMIN

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Berufsabschluss

Ziel: Vorbereitung auf die IHK-Prüfung zum Erwerb des Berufsabschlusses Berufskraftfahrer/-in.

Inhalt: Büroprozesse:

- Informationsmanagement und -verarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinationsaufgaben Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse:

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung
- Auftragsnachbereitung
- Beschaffung von Material u. externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

Festgelegte Wahlqualifikationen:

- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft

Zugangsvoraussetzungen:

- Mindestens Hauptschulabschluss sowie mehrjährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich bzw. entsprechende dienstliche Verwendung (z.B. ReFü, StDstSold, VersUffz u. a)
- Grundkenntnisse der Anwendungsprogramme Word, Excel und PowerPoint ratsam
- Grundkenntnisse in Englisch von Vorteil

Unterrichtsform: Teilzeit.

Unterrichtsdauer: 640 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:	Tage / Zeiten:
2600/AG/0001/24	Merzig	29.01.2024	30.01.2026	Mo und Mi: 18:00 – 21:15 Uhr bzw.
2600/AG/0002/24	St. Wendel	30.01.2024	30.01.2026	Di und Do: 18:00 – 21:15 Uhr

Planen Sie bitte zwei zusätzliche Tage für die schriftliche und mündliche Prüfung ein!

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Verwaltungsassistent/in der öffentl. Verwaltg. Teil 1

Ziel: Vermittlung grundlegender Vorkenntnisse für eine verwaltungstypische Ausbildung/ein entsprechendes duales Studium im öffentlichen Dienst.

Inhalt: **Recht:**

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Rechtsanwendung
- Übungen zu fallbezogenen Rechtsanwendungen

Wirtschaft:

- Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung
- Haushaltsrecht
- Kosten-Leistungsrechnung

Personalwesen in der öffentlichen Verwaltung

Bürgerorientierte Verwaltung

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: E-Learning 8 Lehrbriefe zu den Themen:

- Verwaltungsorganisationslehre
- Rechtsanwendungen
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- BWL in der öffentlichen Verwaltung
- Haushaltsrecht
- Personalwesen in der öffentlichen Verwaltung
- Bürgerorientierte Verwaltung

10 Präsenztage:

- 3-tägige Einführungsveranstaltung
- 4-tägige Präsenzphase nach den ersten 4 Lehrbriefen
- 2-tägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung
- 1-tägige Abschlussprüfung

Insgesamt 6 Monate (Einführung, Präsenzzeit, E-Learning):

- Präsenzphase I:
04.03.2024 – 06.03.2024
- Präsenzphase II:
13.05.2024 – 16.05.2024
- Präsenzphase III:
28.08.2024 - 30.08.2024

Zwischen den Präsenzzeiten sind die erforderlichen 8 Lehrbriefe zu den oben genannten Inhalten von den Teilnehmern zu bearbeiten und dem Bildungsträger zur Korrektur vorzulegen.

Unterrichtsdauer:

320 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:

2600/AG/0003/24

Ort:

Idar-
Oberstein

Von:

04.03.2024

Bis:

30.08.2024

Tage / Zeiten:

Mo - Fr:
08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Verwaltungsassistent/in der öffentl. Verwaltg. Teil 2

Ziel: Bereits erworbene Grundkenntnisse aus dem Lehrgang Teil 1 sollen vertieft werden.

Inhalt: Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten:

- Anordnungsverfahren
- Erfüllungsstörungen
- Technik der Rechtsanwendung

Ziele und Aufgaben der Personalpolitik:

- Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst
- Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Haushalt-/ Kassen- und Rechnungswesen

- Vermögens- Verwaltungshaushalt, doppelte Buchführung in Konten (Doppik)
- Öffentliche Ausschreibungen

Ziele und Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen

- Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher Verwaltungen

Instrumente einer Qualitätssicherung (CAF, EFQM)

- marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen

Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes

- Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes
- Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte
- Gutachten- und Bescheidtechnik

Zugangsvoraussetzungen: Erfolgreicher Besuch des Teil 1 oder Nachweis über entsprechende Kenntnisse.

Unterrichtsform: E-Learning & Lehrbriefe zu den Themen:

- Verwaltungsorganisationslehre
- Rechtsanwendungen
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- BWL in der öffentlichen Verwaltung

- Haushaltsrecht
- Personalwesen in der öffentlichen Verwaltung
- Bürgerorientierte Verwaltung

10 Präsenztage:

- 3-tägige Einführungsveranstaltung
- 4-tägige Präsenzphase nach den ersten 4 Lehrbriefen
- 2-tägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung
- 1-tägige Abschlussprüfung

Insgesamt 6 Monate (Einführung, Präsenzzeit, E-Learning):

- Präsenzphase I:
07.10.2024 – 09.10.2024
- Präsenzphase II:
27.01.2025 – 30.01.2025
- Präsenzphase III:
26.03.2025 – 28.03.2025

Zwischen den Präsenzzeiten sind die erforderlichen 8 Lehrbriefe zu den oben genannten Inhalten von den Teilnehmern zu bearbeiten und dem Bildungsträger zur Korrektur vorzulegen.

Unterrichtsdauer: 320 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:

2600/AG/0004/24

Ort:

Idar-
Oberstein

Von:

07.10.2024

Bis:

28.03.2025

Tage / Zeiten:

Mo - Fr:
08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Auffrischung der Kenntnisse des Mittleren Schulabschlusses (MSA) – Online-Lehrgang

Ziel: Ziel der Maßnahme ist es, Realschulkenntnisse in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik aufzufrischen.

Inhalt: Betreuter Online-Kurs durch Lehrkräfte der Bundeswehrfachschulen mit spezifisch entwickelten Lernmodulen unter Benutzung des Lernmanagementsystems ILIAS.

Zugangsvoraussetzungen: Schulabschluss Mittlere Reife oder entsprechender Bildungsabschluss.

Unterrichtsform: Online.

Unterrichtsdauer: 12 Wochen

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
4400/AG/0001/24	Online	04.03.2024	24.05.2024	Kurseröffnung am jeweils ersten Tag um 17:00 Uhr – Online.
4400/AG/0002/24	Online	02.09.2024	22.11.2024	Konkrete Absprachen zu weiteren Online-Veranstaltungen treffen die Kursteilnehmenden mit den betreuenden Bundeswehrfachschullehrenden innerhalb des Kurses.

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Anmerkungen: Durchführender BFD ist Erfurt. Interessenten geben den Antrag auf Teilnahme an der internen Maßnahme beim regulär zuständigen BFD ab (wie üblich).

Online-Marketing-Manager/in – Online-Lehrgang

Ziel: Erwerb von Online-Marketing-Kompetenzen, um Zielgruppen leichter ansprechen zu können, neue Leads und Kunden zu gewinnen bzw. bestehende Kunden zu binden. Sie sollen in die Lage versetzt werden, für ihr Unternehmen individuell passende Online-Marketing-Kampagnen und –Konzepte selbstständig und plattformübergreifend zu planen, zu entwickeln und umzusetzen.

Inhalt:

- Grundlagen des Online-Marketings
- Die perfekte Unternehmenswebseite
- Wie man es auf die erste Seite bei Google schafft
- Tipps und Strategien zum E-Mail-Marketing
- Wie Social-Media-Marketing gezielt einzusetzen ist

Zugangsvoraussetzungen:

1. schulische und berufliche Voraussetzungen: keine
2. Förderungsvoraussetzung: die Maßnahme ist für Soldatinnen und Soldaten vorgesehen, deren Eingliederungsziel die Aufnahme einer Tätigkeit im Sport- und Fitnessbereich ist.

Unterrichtsform: Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0007/24	Online	26.01.2024 02.02.2024 09.02.2024	27.01.2024 03.02.2024 10.02.2024	jeweils Fr 14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Marketingmanager/in – Online-Lehrgang

Ziel: Erwerb von speziellen Kenntnissen und Fertigkeiten zur Planung, Vorbereitung und Durchführung eines erfolgreichen Marketingkonzepts.

Inhalt:

- Grundlagen des Marketings
- Markt und Marktanalyse
- Marketingstrategien
 - Marktsegmentierung
 - Wettbewerbsstrategien
 - Produkt-Leistungsstrategien
 - Positionierung
 - Strategieimplementierung
- Marktpolitische Instrumente
- Instrumente der Kommunikationspolitik
 - Werbung
 - Direkt Marketing
 - Verkaufsförderung
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Sponsoring
 - Eventmarketing
- Online Kommunikation
- Corporate Identity
- Marketingplanung
 - Aufbau eines Marketingplans
 - Marketingbudgetplanung
 - Planung von Marketingmaßnahmen
- Marketingcontrolling
- Kooperationen und Netzwerke
- Rechtliche Aspekte im Marketing

Zugangsvoraussetzungen:

1. schulische und berufliche Voraussetzungen: keine
2. Förderungsvoraussetzung: die Maßnahme ist für Soldatinnen und Soldaten vorgesehen, deren Eingliederungsziel die Aufnahme einer Tätigkeit im Sport- und Fitnessbereich ist.

Unterrichtsform: Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

Maßnahmen-Nr.:

2600/AG/0008/24

Ort:

Online

Von:

08.03.2024
15.03.2024
22.03.2024

Bis:

09.03.2024
16.03.2024
23.03.2024

Tage / Zeiten:

jeweils
Fr
14:00 – 18:00 Uhr
und
Sa
09:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Unternehmensmanager/in – Online-Lehrgang

- Ziel:** Erwerb spezieller Kompetenzen im Rahmen einer zielgerichteten Unternehmensführung.
- Inhalt:**
- Volkswirtschaftslehre
 - Grundlagen der Volkswirtschaftslehre
 - Marktbeziehungen zwischen Wirtschaftssubjekten
 - Die volkswirtschaftlichen Produktionsfaktoren
 - Grundmodell der Betriebswirtschaft
 - Das klassische Modell der Betriebswirtschaft
 - Das Modell der Dienstleistungsbetriebswirtschaft
 - Konstitutive Entscheidungen
 - Standortwahl
 - Unternehmensformen
 - Unternehmensführung
 - Ebenen der Unternehmensführung
 - Prozess der Unternehmensführung
 - Analysemethoden
 - Grundlagen des Rechts
 - Grundbegriffe – der Aufbau des Rechtssystems
 - Bürgerliches Recht
 - Verbraucherschutz
 - Handelsrecht
 - Steuerliche Bestimmungen
 - Gesetzliche Grundlagen zur Besteuerung
 - Abgrenzung der Steuer von anderen staatlichen Abgaben
 - Betriebliche Steuern
- Zugangsvoraussetzungen:**
1. schulische und berufliche Voraussetzungen: keine
 2. Förderungsvoraussetzung: die Maßnahme ist für Soldatinnen und Soldaten vorgesehen, deren Eingliederungsziel die Aufnahme einer Tätigkeit im Sport- und Fitnessbereich ist.
- Unterrichtsform:** Online-Lehrgang.
- Unterrichtsdauer:** 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

Maßnahmen-Nr.:

2600/AG/0009/24

Ort:

Online

Von:19.04.2024
26.04.2024
03.05.2024Bis:20.04.2024
27.04.2024
04.05.2024Tage / Zeiten:jeweils
Fr
14:00 – 18:00 Uhr
und
Sa
09:00 – 16:00 Uhr**Anmeldeschluss:**

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Controlling- und Finanzmanager/in – Online-Lehrgang

Ziel: Erwerb von Kompetenzen im Rechnungswesen, Finanzmanagement und Controlling.

- Inhalt:
- Grundmodelle der Betriebswirtschaft
 - Klassische Modelle der Betriebswirtschaft
 - Grundlagen des Rechnungswesens
 - Begriff und Zweck des Rechnungswesens
 - Teilsysteme des Rechnungswesens
 - Externes Rechnungswesen
 - Bestandteile des Jahresabschlusses
 - Erstellung des Jahresabschlusses
 - Inventur und Inventar
 - Grundlagen der Buchführung
 - Buchung von Geschäftsvorfällen
 - Internes Rechnungswesen
 - Systeme der Kostenrechnung
 - Aufbau der Kostenrechnung
 - Kalkulation
 - Investition und Finanzierung
 - Investitionsplanung
 - Finanzierungsmöglichkeiten

Zugangsvoraussetzungen:

1. schulische und berufliche Voraussetzungen: keine
2. Förderungsvoraussetzung: die Maßnahme ist für Soldatinnen und Soldaten vorgesehen, deren Eingliederungsziel die Aufnahme einer Tätigkeit im Sport- und Fitnessbereich ist.

Unterrichtsform: Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

Maßnahmen-Nr.:

2600/AG/0010/24

Ort:

Online

Von:

28.06.2024
05.07.2024
12.07.2024

Bis:

29.06.2024
06.07.2024
13.07.2024

Tage / Zeiten:

jeweils
Fr
14:00 – 18:00 Uhr
und
Sa
09:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Sales- und Servicefachkraft – Online-Lehrgang

Ziel: Erwerb von Basiskompetenzen in den Bereichen Dienstleistung, kundengerechte Kommunikation, Verkauf (Sales, Kundenbindung sowie Service- und Beschwerdemanagement.

- Inhalt:**
- Dienstleistung und Service
 - Grundlagen der Kommunikation
 - Kommunikationsmodelle
 - Qualität von Kommunikation
 - Sende- und Informationskanäle
 - Kommunikation in der Beratung
 - Grundlagen des Verkaufs
 - Verkauf von Dienstleistungen
 - Entstehung einer Nachfrage
 - Aufgaben und Kompetenzen des Beraters
 - Positive und bildhafte Verkaufssprache
 - Terminvereinbarung am Telefon
 - Beratung und Verkauf
 - Neukunden richtig empfangen
 - Ablauf eines Beratungsgesprächs
 - Integration von Neukunden
 - Verkaufsförderung – Sales Promotion
 - Verkaufsorganisation
 - Servicemanagement
 - Zeit und Freizeit
 - Grundlagen des Services
 - Beschwerdemanagement
 - Controlling im Servicebereich

Zugangsvoraussetzungen:

1. schulische und berufliche Voraussetzungen: keine
2. Förderungsvoraussetzung: die Maßnahme ist für Soldatinnen und Soldaten vorgesehen, deren Eingliederungsziel die Aufnahme einer Tätigkeit im Sport- und Fitnessbereich ist.

Unterrichtsform: Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0011/24	Online	06.09.2024 13.09.2024 20.09.2024	07.09.2024 14.09.2024 21.09.2024	jeweils Fr 14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Personal- und Teammanager/in – Online-Lehrgang

Ziel: Vermittlung spezieller Kenntnisse und Fertigkeiten im Personalmanagement, insbesondere in der ziel- und erfolgsorientierten Mitarbeiterführung.

- Inhalt:**
- Unternehmensorganisation
 - Grundlagen des Personalmanagements
 - Arbeitsrecht
 - Personalbeschaffung
 - Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil
 - Vorstellungsgespräch
 - Personaleinsatz
 - Onboarding und Einarbeitung
 - Personaleinsatzplanung
 - Personal- und Mitarbeiterführung
 - Grundlegende Führungstheorien
 - Führungsgrundsätze, -aufgaben, -instrumente
 - Mitarbeitergespräche
 - Feedbackgespräche
 - Mitarbeiter- und Leistungsbeurteilung
 - Entwicklungsgespräche
 - Teamführung und Zusammenarbeit
 - Teamprozesse
 - Phasen der Teamentwicklung
 - Teamführung
 - Konfliktmanagement
 - Personalfreisetzung

- Zugangsvoraussetzungen:**
1. schulische und berufliche Voraussetzungen: keine
 2. Förderungsvoraussetzung: die Maßnahme ist für Soldatinnen und Soldaten vorgesehen, deren Eingliederungsziel die Aufnahme einer Tätigkeit im Sport- und Fitnessbereich ist.

Unterrichtsform: Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0012/24	Online	27.09.2024 04.10.2024 11.10.2024	28.09.2024 05.10.2024 12.10.2024	jeweils Fr 14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Prüfungsvorbereitung inkl. Prüfung zum/zur Manager/in für Fitness- und Freizeitunternehmen – Online-Lehrgang

Ziel: Erwerb von Kompetenzen für eine zielgerichtete und ganzheitliche Unternehmensführung.

Inhalt: Prüfungsvorbereitung zu folgenden inhaltlichen Schwerpunkten:

- Unternehmensmanagement
- Marketingmanagement
- Personal- und Teammanagement
- Controlling und Finanzmanagement

Zugangsvoraussetzungen:

1. Erfolgreicher Abschluss folgender Lehrgänge:
 - Sales- und Servicefachkraft
 - Unternehmensmanager/in
 - Marketingmanager/in
 - Personal und Teammanager/in
 - Controlling und Finanzmanager/in
2. Förderungsvoraussetzung: die Maßnahme ist für Soldatinnen und Soldaten vorgesehen, deren Eingliederungsziel die Aufnahme einer Tätigkeit im Sport- und Fitnessbereich ist.

Unterrichtsform: Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0013/24	Online	08.11.2024 15.11.2024 22.11.2024	09.11.2024 16.11.2024 23.11.2024	jeweils Fr 14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Lean & Six Sigma Green Belt

Ziel: Man wird in die wichtigsten Werkzeuge von Lean Management und Six Sigma eingeführt und erlernt mit Hilfe von Lean Werkzeugen und der Statistik, Prozesse in administrativen Bereichen, Verwaltung und Technik erfolgreich zu analysieren und nachhaltig zu verbessern.

Inhalt:

- Grundlagen Lean Management & Six Sigma
- Statistik-Training in MINITAB®
- Grundlagen des Projektmanagements
- Lernfabrik (4 Tage praktische Anwendung)
- Werkzeuge des Qualitätsmanagements
- Präsentationstechnik und Moderation
- Rüstzeitoptimierung (SMED)
- Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse (FMEA)
- Messsystemanalyse (MSA) etc.

Zugangsvoraussetzungen: Abgeschlossene Berufsausbildung oder eine mehrjährige Berufspraxis.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0014/24	Saarbrücken	19.02.2024	01.03.2024	Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Lean & Six Sigma Black Belt

Ziel:	Das Seminar setzt direkt auf dem Kenntnis- und Wissenstand eines Six Sigma Green Belts auf. Im Black Belt Training wird die Methodenkompetenz weiter ausgebaut, vor allem in den Bereichen Design for Six Sigma / QFD, statistische Verfahren und ist bezogen auf die Besonderheiten der Anwendung von Six Sigma bei Serviceprozessen. Ferner werden die Kompetenzen im Bereich der Soft Skills und bezogen auf die strategische Kopplung von Six Sigma weiter ausgebaut.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - Darstellung der Six-Sigma-Strategie - Implementierung von Six Sigma im Unternehmen - Aufgaben eines Six Sigma Black Belt - DMAIC-Zyklus - Design for Six Sigma und Quality Function Deployment (QFD) - Servicequalität messen; Kennzahlen zur Messung der Prozessleistung - Prozessanalyse und Prozessoptimierung - Null-Fehler-Konzepte; Poka Yoke - Weiterführende statistische Versuchspläne - Prozesscontrollingsysteme - Projektteams erfolgreich führen; Konfliktmanagement - Change Management; 0-Fehler-Kultur etc.
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Berufsausbildung oder eine mehrjährige Berufspraxis. - Erfolgreich absolvierte Green-Belt-Schulung
Unterrichtsform:	Vollzeit.
Unterrichtsdauer:	80 Unterrichtseinheiten
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u> <u>Von:</u> <u>Bis:</u> <u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0015/24	Saarbrücken 15.04.2024 26.04.2024 Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Projektmanagement

Ziel:	Projekte strukturiert zu initiieren, zu planen und sie effizient auszuführen, zu überwachen, zu steuern und abzuschließen.
Inhalt:	Themen sind: <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Projektmanagement • Projektstrukturplanung • Termin-/Ressourcenplanung • Projektdokumentation • Präsentationstechniken • Projektkontrolle und Projektsteuerung • Projektabschluss
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.
Unterrichtsform:	Vollzeit.
Unterrichtsdauer:	40 Unterrichtseinheiten
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u> <u>Von:</u> <u>Bis:</u> <u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0016/24	Merzig 19.02.2024 23.02.2024 Mo - Fr: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Führungstraining – Innovations- und Projektmanagement

Ziel: Mit praxisorientierten Übungen werden Techniken vermittelt, die zur kreativen Problemlösung und Erprobung an praktischen Beispielen beitragen, die Arbeit sinnvoll zu planen und die daraus entstehenden Aufgaben stressfrei zu bewältigen.

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: Keine. Der Lehrgang ist gedacht für Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0017/24	Trier	28.06.2024	29.06.2024	Fr - Sa: 08:00 – 15:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Fitnesstrainer/in B-Lizenz

Ziel: Erlernen von Grundlagen des Krafttrainings und des Geräte-Handlings sowie die Erstellung einfacher Trainingspläne.

Inhalt:

- Einführung in das Fitnessstraining
- Grundlagen der Trainingslehre
- Trainingssteuerung
- Aufbau einer Trainingseinheit
- Die motorische Fähigkeit Kraft
- Methodik des Krafttrainings
- Die motorische Fähigkeit Ausdauer
- Methodik des Ausdauertrainings
- Die motorische Fähigkeit Beweglichkeit
- Methodik des Beweglichkeitstrainings
- Einführung in die Anatomie
- Das passive Bewegungssystem
- Das aktive Bewegungssystem
- Funktionelle Anatomie der wichtigsten Muskel-Gelenksysteme
- Das Herz-Kreislauf-System
- Der Energiestoffwechsel
- Grundlagen einer bedarfsgerechten Ernährung
- Übungssammlungen: "Freihanteltraining" bzw. "Apparatives Krafttraining"
- Abschlussprüfung

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0018//24	Saarbrücken	26.02.2024	08.03.2024	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0019/24	Saarbrücken	26.08.2024	06.09.2024	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Ernährungstrainer/in B-Lizenz

Ziel: Das Erlernen den Ernährungszustand zu analysieren und daraus abgeleitet, die Ernährungsweise zu optimieren bzw. individuelle Ernährungspläne gemäß den ver-einbarten Zielen zu erstellen.

Inhalt:

- anatomische/physiologische Grundlagen
- ernährungsphysiologische Grundlagen
- Ernährungszustand
- Ernährungserhebung
- Ernährungsempfehlungen
- Gewichtsregulation
- Ernährung bei Erkrankungen
- Vergleich verschiedener Ernährungsformen
- Prüfung

Zugangsvoraussetzungen: Erfolgreiche Absolvierung des Kurses: „Fitnesstrainer/-in B-Lizenz“

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0020/24	Saarbrücken	11.03.2024	15.03.2024	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0021/24	Saarbrücken	09.09.2024	13.09.2024	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Trainer/in für Cardio-Fitness

Ziel: Qualifizierung zur Durchführung einer differenzierten Trainingssteuerung im Ausdauer- bzw. Cardiotraining für Fitness- und Gesundheitssportler mit unterschiedlichen Zielsetzungen und unterschiedlichen Leistungsvoraussetzungen.

Inhalt:

- Einführung in das Cardio-Training
- motorische Fähigkeiten
- Ausdauer
- sportmedizinische Grundlagen des Ausdauertrainings
- Leistungsdiagnostik - ausgewählte Ausdauerests
- Gerätehandling
- Planung des Cardio-Trainings
- Prüfung

Zugangsvoraussetzungen: Erfolgreiche Absolvierung des Kurses: „Fitnesstrainer/-in B-Lizenz“

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0022/24	Saarbrücken	22.04.2024	26.04.2024	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0023/24	Saarbrücken	16.09.2024	20.09.2024	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Gesundheitstrainer/in

Ziel: Qualifizierung, konventionelle Trainingsprogramme für Kunden mit ausgewählten internistischen und orthopädischen Risikofaktoren und Erkrankungen planen und durchzuführen zu können.

Inhalt:

- Einführung in den Gesundheitssport
- Kraft-, Ausdauer-, Beweglichkeits- und Koordinationstraining im Gesundheitssport
- Gesundheitssport bei Erkrankungen
- Gesundheitssport bei orthopädischen Beeinträchtigungen
- Gesundheitssport und Regeneration
- Prüfung

Zugangsvoraussetzungen: Erfolgreiche Absolvierung des Kurses: „Fitnesstrainer/-in B-Lizenz“

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0024/24	Saarbrücken	13.05.2024	17.05.2024	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0025/24	Saarbrücken	23.09.2024	27.09.2024	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Trainer/in für Sportrehabilitation

Ziel: Qualifizierung, indikationsspezifische Trainingsprogramme für das muskuläre Aufbautraining bei verschiedenen orthopädischen Beschwerdebildern im Anschluss an die medizinische Heilbehandlung planen, durchführen und betreuen zu können.

Inhalt:

- Einführung in das rehabilitative Training
- rehabilitatives Training im Fitnessstudio – Möglichkeiten und Grenzen
- anatomisch-physiologische Grundlagen
- Planung und Steuerung des rehabilitativen Trainings im Fitness-Studio
- Gerätehandling
- Prüfung

Zugangsvoraussetzungen: Erfolgreiche Absolvierung des Kurses: „Fitnesstrainer/-in B-Lizenz“

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0026/24	Saarbrücken	03.06.2024	07.06.2024	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0027/24	Saarbrücken	07.10.2024	11.10.2024	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Leistungssport Bodytrainer/in

Ziel:	Qualifizierung zur Betreuung leistungsorientierter Athleten, deren Ziele in einer Optimierung der Muskelmasse sowie in einer Minimierung des Körperfettanteils liegen.			
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - physiologische Grundlagen - Training und Ernährung im Bodybuilding - Nährstoffverteilung in der Wettkampfvorbereitung - Supplements (Nahrungsergänzungen) - Doping - Prüfung 			
Zugangsvoraussetzungen:	Erfolgreiche Absolvierung des Kurses: „Fitnesstrainer/-in B-Lizenz“			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	32 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0028/24	Saarbrücken	21.05.2024	24.05.2024	Di - Fr 08:00 – 15:15 Uhr bzw.
2600/AG/0029/24	Saarbrücken	04.11.2024	07.11.2024	Mo – Do 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Prüfungsvorbereitung inkl. Prüfung zum/zur Fitnesstrainer/in A-Lizenz

Ziel:	Eine höhere Qualifikation als Nachweis, dass man individuelle Trainingseinheiten zusammenstellen kann; dies unter Berücksichtigung individueller Bedingungen und orthopädisch bedingter Einschränkungen der Kunden.			
Inhalt:	Wiederholungen und Übungen zur Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur Lehrer/-in für Fitness bzw. Fitnesstrainer/-in A-Lizenz.			
Zugangsvoraussetzungen:	Erfolgreiche Absolvierung der Kurse: <ul style="list-style-type: none"> - Fitnesstrainer/-in B-Lizenz - Ernährungstrainer/-in B-Lizenz - Trainer/-in für Cardio-Fitness - Gesundheitstrainer/-in - Trainer/-in für Sportrehabilitation - Leistungssport Bodytrainer/-in 			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	40 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0030/24	Saarbrücken	17.06.2024	21.06.2024	jeweils Mo - Do 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0031/24	Saarbrücken	11.11.2024	15.11.2024	und Fr 08:00 – 11:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Fachkraft für betriebl. Gesundheitsmanagement

Ziel: Qualifizierung, ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) für ein Unternehmen oder eine öffentliche Einrichtung zu entwickeln und nachhaltig in die Unternehmenskultur zu verankern.

Inhalt: Grundlagen des BGM:

- Heutige und zukünftige Arbeitswelt
- Gesundheitsbelastungen im Betrieb
- Kosten von Fehlzeiten am Arbeitsplatz
- Mitarbeitergesundheit als Kapital
- Handlungsansätze und Motive für ein BGM

Rahmenbedingungen des BGM:

- Luxemburger Deklaration zur BGF
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Präventionsgesetz und § 20 SGB V
- DIN SPEC 91020 BGM

Erfolgs- und Qualitätskriterien:

- Qualitätskriterien des ENWHP und GKV
- BGM als Führungsaufgabe
- Einbeziehung der Mitarbeiter

Schritte zum erfolgreichen BGM:

- Bedarfsbestimmung für ein BGM
- Analyse der Gesundheitssituation
- Planung zielgerichteter Maßnahmen
- Umsetzung von Maßnahmen
- Überprüfung der Wirksamkeit
- Nachhaltige Verankerung

Gesundheit im Betrieb selbst gestalten:

- Projektmanagement
- Kommunikation, Präsentation
- Netzwerke im BGM, Partner

BGM in der Praxis:

- Events und Gesundheitstage
- Einzelinterventionen
- Ganzheitliche Konzepte

Abschlussprüfung

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0032/24	Saarbrücken	01.07.2024	05.07.2024	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0033/24	Saarbrücken	25.11.2024	29.11.2024	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Fachinformatiker/in FR Systemintegration - Berufsabschluss

Ziel:	Vorbereitung auf die IHK-Prüfung zum Erwerb des Berufsabschlusses Fachinformatiker/in, Fachrichtung Systemintegration.			
Inhalt:	Gemäß der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Fachinformatiker/in und des Rahmenlehrplanes für die Ausbildungsberufe Fachinformatiker und Fachinformatikerin IT-System-Elektroniker und IT-System-Elektronikerin.			
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • mindestens Realschulabschluss oder vergleichbarer Schulabschluss • mindestens SaZ 4 • sowie dreijährige Tätigkeit im EDV-Bereich (Bescheinigung berufsnahe Verwendung) • gute Mahtemtikkenntnisse 			
Unterrichtsform:	Teilzeit und Vollzeit insgesamt vom 02.09.2024 – 30.01.2026.			
	Davon:			
	Teilzeit:			
	14.09.2024– 02.11.2025			
	15.11.2025 – 30.01.2026			
	Vollzeit:			
	02.09.2024 – 13.09.2024			
	03.11.2025 – 14.11.2025			
Unterrichtsdauer:	620 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0034/24	Lebach	02.09.2024	30.01.2026	Vollzeit: Mo - Fr: 08:00 – 17:00 Uhr Teilzeit: Di u. Do: 18:00 – 21:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

SAP® Grundlagenschulung in SAP ERP 6.0 EHP7

Ziel:	Das Seminar soll Kenntnisse der Software die SAP ERP 6.0 EHP7, insbesondere im Bereich Grundlagen vermitteln.			
Inhalt:	<p>Navigation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anmelden, navigieren, Favoriten, Hilfe verwenden, Benutzeroberfläche personalisieren <p>Systemweite Konzepte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisationseinheiten und Stammdatenkonzepte <p>Grundlagen der Logistik im SAP-System:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung, Fertigung, Auftragsabwicklung <p>Grundlagen Finanzwesen im SAP-System:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferanten-, Kundenrechnungen, offene Posten, das interne Rechnungswesen (Controlling) 			
Zugangsvoraussetzungen:	Grundlagenwissen in Microsoft Office und Kenntnisse bezüglich der Handhabung von Internet-Browsern.			
Unterrichtsform:	Vollzeit			
Unterrichtsdauer:	45 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0035/24	Kaiserslautern	15.04.2024	26.04.2024	Mo – Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

SAP® Materialwirtschaft und Lagerverwaltung in SAP ERP 6.0 EHP7“.

Ziel: Das Seminar soll Kenntnisse der Software die SAP ERP 6.0 EHP7, insbesondere im Bereich Materialwirtschaft und Lagerverwaltung vermitteln.

Inhalt: Materialwirtschaft (ERP6.0 EHP7) – Beschaffung

- Grundlegende Beschaffungsprozesse: Bestellungen, Wareneingänge, Rechnungen
- Stammdaten der Materialwirtschaft: Lieferanten- und Materialstammsätze
- Beschaffung von Lagermaterial: Anfragen, Angebote, Bestellungen, Wareneingänge, Rechnungen
- Erweiterte Transaktionen in der Beschaffung
- Automatisierter Beschaffungsprozess
- Auswertungen und Analysen

Lagerverwaltung (ERP6.0 EHP7)

- Organisationseinheiten der Lagerverwaltung: Lagernummern, Lagerstammsätze, Quants, Material- und Kundenstammsätze
- Wareneingangsprozesse: Wareneingänge, Einlagerungen, Anlieferungen
- Warenausgangsprozesse, Warenausgänge, Auslagerungen, Anlieferungen, Versandprozess, Transport

Zugangsvoraussetzungen: Grundlagenwissen in Microsoft Office und Kenntnisse bezüglich der Handhabung von Internet-Browsern.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.: Ort: Von: Bis: Tage / Zeiten:

2600/AG/0036/24 Kaiserslautern 01.07.2024 12.07.2024 Mo – Fr:
08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Office 365 – Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook

Ziel: Erlangen von soliden Basiskenntnissen in den Office 365 Anwendungen Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook.

Inhalt:

Word:

- MS-Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste etc: Die Arbeitsoberfläche von Word
- Erstellen, Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Formulierungshilfen, Übersetzung
- Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Umgang mit der MS-Office-Zwischenablage (Kopieren, Ausschneiden und Drag & Drop)
- Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- Einfache Kopf- und Fußzeilen, automatische Seitennummern
- Arbeiten mit visuellen Inhalten (Grafiken, Bildern und Textfelder)
- Einstieg in das Arbeiten im Team (Word-Dokumente überarbeiten)
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Tipps und Tricks zu MS-Word

Excel:

- Besonderheiten und Fallstricke bei der Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen usw.
- Struktur der Tabelle ändern (Einfügen von Spalten und Zeilen)
- Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate, Zellwerte grafisch hervorheben
- Vorstellen verschiedener Formeln und Funktionen
- Zellen, Bereiche und Formeln verschieben und kopieren, Umgang mit der MS Office-Zwischenablage
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen

- Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Tipps und Tricks zu MS Excel

PowerPoint:

- MS-Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste etc. Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Bestandteile und Ansichten einer PowerPoint Präsentation
- Texteingabe und -gestaltung mit Hilfe vorgegebener Layouts und Formatvorlagen
- Erstellen von PowerPoint Präsentationen mit bestehenden Vorlagen
- Designs – das neue Gestaltungsmittel
- Texte gliedern, kopieren und ausschneiden, Umgang mit der Office Zwischenablage
- SmartArt-Tool: Organigramme leichtgemacht
- Erstellen und Bearbeiten einfacher freier Grafiken in PowerPoint
- Erstellen und Formatieren von Tabellen
- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen
- Verändern bestehender Präsentationen unter MS PowerPoint
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Tipps und Tricks zu MS PowerPoint

OneNote:

- Informations- und Wissensmanagement mit MS-OneNote
- Bücher, Register und Seiten anlegen und effektiv nutzen
- Informationen erfassen Text, Bilder, Bildschirmausschnitte etc.
- Randnotizen einsetzen
- Hyperlinks und Verweise in OneNote verwenden
- Aufgaben oder Kontakte kategorisieren - Tagging
- Schneller arbeiten mit Tastenkombinationen

Outlook:

- Die Arbeitsoberfläche von MS Outlook
- Grundlagen von Outlook: Komponenten und deren Aufgaben
- Ansichten des Outlook-Fensters
- E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- Regeln und Abwesenheitsnotizen
- Kontakte bearbeiten und verwalten mit MS Outlook

- Verteilerlisten, Visitenkarten
- Terminkalender benutzen, Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team
- Daten in verschiedenen Bereichen (Mail, Adressen) suchen,
- sortieren und filtern
- Tipps und Tricks zu Outlook

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse in Office-Anwendungen

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0037/24	Idar-Oberstein	29.01.2024	02.02.2024	jeweils Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0038/24	Merzig	04.11.2024	08.11.2024	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Excel – Grundkurs

Ziel:	Grundlegende Funktionen erlernen wie Erfassen, Sortieren und Formatieren tabellarischer Daten. Berechnung von Excel-Tabellen mit Formeln und Funktionen sowie Präsentation der Daten in Form von Diagrammen. Durch praxisnahe Aufgabenstellungen und Übungen werden Sie in die Lage versetzt, Microsoft Excel als effizientes Arbeitsmittel einzusetzen und einfache Problemstellungen im Arbeitsalltag selbstständig zu lösen.			
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - Der Excel-Bildschirm - Grundlagen der Tabellenkalkulation - Formatieren von Zellen (Schriftarten, Ausrichtungen, Farben, Linien, Zahlenformate, Kopieren, Auto-Formatierung) - Rechnen mit Funktionen (Assistent, Summen und Mittelwerte, Datums- und Zeitfunktionen, Bezugsarten, Fehlersuche, Logische Funktion „Wenn“, Formeln bearbeiten) - Dokumente verwalten (speichern, Laden, Info, Suchen, Sicherungen, Datei-Schutz) - Diagramme erstellen und formatieren - Drucken 			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.			
Unterrichtsform:	Vollzeit			
Unterrichtsdauer:	40 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0039/24	Merzig	26.02.2024	01.03.2024	jeweils Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0040/24	St. Wendel	04.11.2024	08.11.2024	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Excel – Aufbaukurs

Ziel:	Praxisnahe Aufgabenstellungen und Übungen, Microsoft Excel als professionelles Arbeitsmittel einzusetzen und erhebliche Arbeitszeitpotentiale einzusparen. Erlernen von Aufbau und Arbeitsweise von Formeln und Funktionen, Datenbankfunktionen effektiv zu nutzen, Informationen auszuwerten, Ergebnisse zu visualisieren und komplexe Aufgaben mit Visual Basic zu bewältigen. Mit dem vermittelten Wissen soll es möglich sein, auch komplizierte Problemstellungen im Arbeitsalltag selbstständig und effizient zu lösen.			
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - Formeln und Funktionen - Pivot-Tabellen - Visual Basic für Applikationen 			
Zugangsvoraussetzungen:	Teilnahme am Excel – Grundkurs oder entsprechende Vorkenntnisse.			
Unterrichtsform:	Vollzeit			
Unterrichtsdauer:	43 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0041/24	St. Wendel	13.05.2024	17.05.2024	jeweils Mo – Fr: 08:00 – 16:00 Uhr und
2600/AG/0042/24	Merzig	11.11.2024	15.11.2024	Fr: 08:00 – 14:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Word

Ziel: Umfassende Schulung in Microsoft Word. Die Teilnehmer lernen anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit der Textverarbeitungssoftware und können diese als effizientes Arbeitsmittel in Schule, Ausbildung, Studium und Beruf einsetzen.

Inhalt:

- Grundlagen
- Aufbauwissen
- Serienbriefgestaltung
- Arbeiten mit großen Dokumenten

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 43 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0043/24	Merzig	22.04.2024	26.04.2024	jeweils Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 14:15 Uhr
2600/AG/0044/24	St. Wendel	09.09.2024	13.09.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Berufskraftfahrer/in - Berufsabschluss

Ziel: Vorbereitung auf die IHK-Prüfung zum Erwerb des Berufsabschlusses Berufskraftfahrer/-in.

Inhalt: Entsprechend Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Berufskraftfahrer/-in:

- Beförderung
- Betriebliche Planung und Logistik
- Wirtschafts und Sozialkunde
- Vorbereitung auf die theoretische Abschlussprüfung
- Praktische Ausbildung
- Praktische Prüfungsvorbereitung

Zugangsvoraussetzungen:

- Besitz der Führerschein-Klasse CE und 2 ½ Jahre Fahrpraxis.
- Erreichbarkeit per Laptop, Tablet oder Smartphone mit Internetzugang, falls blended Learning oder Online-Unterricht notwendig werden sollte.

Unterrichtsform: Teilzeit und Vollzeit insgesamt vom 30.01.2024 – 19.12.2024

Davon:
Teilzeit:
30.01.2024 – 10.11.2024
23.11.2024 – 19.12.2024

Vollzeit:
11.11.2024 – 22.11.2024

Unterrichtsdauer: 416 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0045/24	Dillingen	30.01.2024	19.12.2024	Teilzeit: Di u. Do: 17:00 – 21:00 Uhr Vollzeit: Mo – Fr: 08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Lager / Logistik / Verkehr

Fachlagerist/in – Berufsabschluss einschließlich Erwerb des Flurförderzeugscheins

Ziel: Vorbereitung auf die IHK-Prüfung zum Erwerb des Berufsabschlusses Fachlagerist/-in.

Inhalt: Gemäß der Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik und dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin in der jeweils aktuell gültigen Fassung.

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz
- Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation
- Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen
- Buchführung
- Annahme von Gütern
- Lagerung von Gütern
- Kommissionierung und Verpackung von Gütern
- Versand von Gütern
- Lagerung/Warenpflege
- Qualität Wareneingang / Qualität bezogen auf die logistischen Prozesse
- Ladungssicherung
- Lagerung Gefahrgut
- Intensive Prüfungsvorbereitung auf die 3 Teile der Theorieprüfung
- Befähigung zum Führen von Flurförderzeugen

Zugangsvoraussetzungen:

- mind. SaZ 4 und Hauptschulabschluss
- sowie dreijährige Tätigkeit im Lagerbereich (Bescheinigung berufsnahe Verwendung) und
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- geeignete Arbeitsschuhe

Unterrichtsform: :Vollzeit und Teilzeit

Zeiten in Zweibrücken und/oder Merzig:

Teilzeit:

- 29.01.2024 – 03.11.2024
- 16.11.2024 – 31.01.2025

Sommerpause vom 15.07.2024 -02.08.2024

Vollzeit:

- 04.11.2024 – 15.11.2024

Zeiten in St. Wendel:

Teilzeit:

- 02.09.2024 – 30.03.2025
- 12.04.2024 – 04.07.2025

Vollzeit:

- 31.03.2025 – 11.04.2025

Unterrichtsdauer: 392 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:

2600/AG/0046/24

2600/AG/0047/24

2600/AG/0048/24

Anmeldeschluss:

Ort: **Von:** **Bis:** **Tage / Zeiten:**

Zwei- 29.01.2024 31.01.2025 Vollzeit:
brücken
Mo - Fr:
08:00 – 17:00 Uhr

Merzig 29.01.2024 31.01.2025
St. Wendel 02.09.2024 04.07.2025 Teilzeit:
Mo u. Mi:
18:00 – 21:15 Uhr
oder
Di u. Do:
18:00 – 21:15 Uhr

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Mathematik Basiswissen

- Ziel:** Mathematische Aufgaben erfolgreich lösen können. Intensive Vermittlung elementarer mathematischer Basiskonzepte (welche oft auch in Einstellungstests abgefragt werden).
- Inhalt:**
- Zahlenarten und Zahlenmengen
 - Primzahlen, Teiler und Vielfache
 - Grundrechenarten (schriftlich rechnen)
 - Größer, kleiner und gleich
 - Reihenfolge der Rechenarten (Klammern, Punkt-, Strichrechnung)
 - Rechengesetze zum Auflösen von Klammern
 - Rechnen mit Vorzeichen (negativ, positiv)
 - Runden (mathematisch, kaufmännisch)
 - Einfacher und doppelter Dreisatz
 - Zins- und Prozentrechnung, Bruchrechnen
 - Einheiten umwandeln

- Zugangsvoraussetzungen:**
- Keine
 - Taschenrechner erforderlich.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 44 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0049/24	Merzig	05.02.2024	09.02.2024	jeweils Mo - Do:
2600/AG/0050/24	St. Wendel	11.03.2024	15.03.2024	08:00 – 16:00 Uhr und Fr:
2600/AG/0057/24	Merzig	02.09.2024	06.09.2024	08:00 – 15:00 Uhr
2600/AG/0051/24	Zwei- brücken	11.11.2024	15.11.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Mathematik für Ausbildung und Beruf

- Ziel:** Auffrischung der Mathematik-Kenntnisse des mittleren Schulabschlusses.
- Inhalt:**
- Kurzdarstellung Bruchrechnung, Dreisatz, Zins- und Prozentrechnung
 - Variablen und Formeln, Logarithmen
 - Koordinatensystem
 - Gleichungen und Ungleichungen
 - Lineare und quadratische Gleichungen
 - Binomische Formeln
 - Wurzelrechnung und Potenzgesetze
 - Lineare und quadratische Funktionen
 - Logarithmen
 - Trigonometrie, Winkelfunktionen und Strahlensätze (Berechnung in rechtwinkligen und nicht-rechtwinkligen Dreiecken)
 - Flächen-, Raum und Körperberechnung
 - Grundlagen der Wahrscheinlichkeitsrechnung

- Zugangsvoraussetzungen:**
- Gute Mathematikgrundkenntnisse
 - mindestens mittlere Reife bzw. vergleichbarer Berufsabschluss
 - Taschenrechner erforderlich.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 44 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0052/24	St. Wendel	18.03.2024	22.03.2024	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr:
2600/AG/0053/24	Zwei- brücken	18.11.2024	22.11.2024	und Fr: 08:00 – 15:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Social Media Manager/in (IHK) Zertifikatslehrgang – Live – Online-Lehrgang

Ziel: Vorbereitung auf den Social Media Manager/in (IHK) Zertifikatslehrgang.

Inhalt:

- Grundlagen Social Media
- Unterschiede und Einsatzgebiete von Social Media
- Strategien für Social Media
- Rechtsgrundlagen Social Media
- SEO/SEA
- Content Marketing & Community Management
- Monitoring & Controlling von Social Media

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Online

Unterrichtsdauer: 60 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0054/24	Online	05.03.2024	11.04.2024	Di u. Do online: 17:30 – 20:45 Uhr
2600/AG/0055/24	Online	03.09.2024	17.10.2024	Ganztags auch online: Sa, 23.03. und 06.04.24 09:00 -14:15 Uhr bzw. Sa, 21.09. und 12.10.24 09:00 -14:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Diagnosetraining (Kfz)

Ziel: Erhalt von fundierten Kenntnissen im Bereich der Diagnose und Fehlersuche von Kraftfahrzeugen.

Inhalt:

- Inhalte Theorie
 - Verschiedene Datenbussysteme und deren Funktion
 - Einspritzsysteme Diesel und Benzin
 - ABS und ESP Systeme diagnostizieren
 - Sichere elektrische Messungen
 - Diagnosefunktionen, Abfragen der Systemparameter
- Inhalte Werkstattpraxis
 - Vorgehensweise bei der Diagnose
 - Diagnose an Bus-Systemen
 - Gezielte Fehlersuche an Einspritzanlagen
 - Praktisches Vorstellen verschiedener Diagnosewesen und Möglichkeiten
 - Diagnosestrategie zum zeitsparenden Arbeiten
 - Gezielter Einsatz der Oszilloskopfunktion

Zugangsvoraussetzungen: Mindestens Geselle im Kfz-Technikerhandwerk.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0056/24	Saarbrücken	15.04.2024	26.04.2024	Mo – Fr: 08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

CNC-Grundkurs

Ziel:	Einführung in die CNC-Technik (Drehen und Fräsen) für Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Vorkenntnissen oder Berufsziel in der Zerspanungstechnik (Feinmechanik, Maschinenbaumechanik, Werkzeugherstellung, Drehtechnik o. ä.).			
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der CNC-Technik, Drehen und Fräsen - Adressen und Funktionen DIN 66025 - Programmaufbau Nullpunktverschiebung - Linear- Zirkularinterpolation - Programmieren von Radien, Fasen und Winkeln - Fräser- und Schneidenradiuskorrektur - Programmnullpunktverschiebung - Dialog-Programmierung von Festzyklen - Herstellung einfacher Dreh- und Frästeile 			
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> - Entsprechendes Berufsziel. - Der Abschluss in einem Metallberuf und Grundkenntnisse in der Zerspanungstechnik sind von Vorteil, aber nicht erforderlich. 			
Unterrichtsform:	Vollzeit			
Unterrichtsdauer:	50 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0058/24	Kaiserslautern	17.06.2024	21.06.2024	Mo - Fr 08:00 – 16:45 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

CNC-Aufbaukurs

Ziel:	Erweiterung und Vertiefung von CNC-Grundkenntnissen im Bereich der Zerspanungsmechanik.			
Inhalt:	<p><u>Programmierung Fräsen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bohrzyklen und Bohrbilder - Fräszyklen - Kreis- und Rechtecktasche - Nuten und Nutbilder, Kreisnuten, Rotation - Konturzug <p><u>Programmierung Drehen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Innen- und Außenbearbeitung - Bohr- und Planstechzyklus - Nuten stechen - Gewindeschneiden mit Zyklus <p><u>CNC-Werkstattbetrieb:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einrichten von CNC-Werkzeugmaschinen (Drehen und Fräsen) - Werkzeugvermessung an der CNC- - Werkzeugmaschine und extern - Optimieren von Zerspanungsvorgängen <p><u>Herstellung von Werkstücken</u></p>			
Zugangsvoraussetzungen:	Abschluss in einem Metallberuf und gute CNC-Grundkenntnisse oder Besuch des CNC-Grundkurses.			
Unterrichtsform:	Vollzeit			
Unterrichtsdauer:	100 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0059/24	Kaiserslautern	02.09.2024	13.09.2024	Mo – Fr: 08:00 – 16:45 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Schweißtechnische Grundlagen

Ziel: Vorbereitung auf die Prüfung nach DIN EN 287-1 (Stahl) bzw. DIN EN ISO 9606-2 (Aluminium)

Inhalt: - Elektrohandschweißen
- MAG-Schweißen
- WIG-Schweißen (Stahl, Aluminium)

Zugangsvoraussetzungen: Sicherheitsschuhe sind mitzubringen.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 100 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0060/24	Kaiserslautern	04.03.2024	15.03.2024	
2600/AG/0061/24	Birkenfeld	24.06.2024	05.07.2024	jeweils Mo – Fr: 08:00 – 16:45 Uhr
2600/AG/0062/24	Kaiserslautern	18.11.2024	29.11.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Ausbildung der Ausbilder (AEVO)

Ziel: Erwerb der Kenntnisse gemäß § 3 der Ausbildereignungsverordnung (AEVO), um den Nachweis zum Ausbilden in Betrieben zu besitzen. Auch Teil IV der Meisterprüfung (Berufs- und Arbeitspädagogik).

Inhalt: Intensive Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung mit theoretischer und praktischer Prüfung.

Zugangsvoraussetzungen: - Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf ist zwingend erforderlich.
- Ein Laptop/Notebook ist notwendig und mitzubringen.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten zzgl. Prüfung

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0063/24	St. Wendel	17.06.2024	28.06.2024	jMo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Planen Sie bitte zwei zusätzliche Tage für die schriftliche und praktische Prüfung ein!

Die verbindlichen Prüfungstermine liegen erst zum Maßnahmebeginn vor.

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Brandschutzbeauftragte/r

Ziel:	Ausbildung zur/zum Brandschutzbeauftragten/r			
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Grundlagen - Brandlehre - Baulicher Brandschutz - Anlagentechnischer Brandschutz - Organisatorischer Brandschutz - Brand- und Explosionsgefahren, besondere Brandrisiken - Brandschutzmanagement - Zusammenarbeit mit Behörden, Feuerwehren und Versicherern - Praktische Übungen mit handbetätigten Feuerlöscheinrichtungen zur Brandbekämpfung - Abschlussprüfung 			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.			
Unterrichtsform:	Voillzeit			
Unterrichtsdauer:	64 Unterrichtseinheiten			
Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:	Tage / Zeiten:
2600/AG/0064/24	Saarbrücken	11.03.2024	20.03.2024	1. Woche: Mo – Fr: 08:00 – 15:15 Uhr 2. Woche: Mo – Mi: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Fachkraft für Datenschutz

Ziel:	Ausbildung zur Fachkraft für Datenschutz
Inhalt:	<p><u>Datenschutz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung und Überblick in das Datenschutzrecht, Datenschutzgesetz (Bundesschutzgesetz, Arbeitnehmerdatenschutz, Telemediengesetz) - Risikoanalyse möglicher Datenschutzgefährdungen - Datenschutzkonzepte - Aufgaben, Funktion und Anforderungen des Datenschutzbeauftragten - Verfahrensübersicht, Verfahrensbeschreibungen, öffentliches Verzeichnisse - Auftragsdatenverarbeitung - Aufbau und Inhalt der Datenschutzrichtlinien eines Unternehmens - Vorabkontrollen - Planung und Durchführung von Mitarbeiterschulungen - Sichern der Betroffenenrechte - Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde <p><u>Datensicherheit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische und organisatorische Maßnahmen - Datenschutz & Datensicherheit - IT-Grundschutz des BSI - Sicherungsverfahren - Konzepte - Gebäudesicherheit - Dokumentation <p><u>IT-Sicherheit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - IT-Grundschutz und Hilfsmittel - Risikoanalyse, Risikobewertung - Methoden der IT-Sicherheit - Sicherheitsmaßnahmen identifizieren und umsetzen - Standards zum Informationssicherheitsmanagement

- Informationssicherheitsmanagement und konkrete Sicherheitsmaßnahmen

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 90 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.: Ort: Von: Bis: Tage / Zeiten:

2600/AG/0065/24 Neunkirchen 04.11.2024 15.11.2024 Mo - Fr:
08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills / Karriereplanung / Existenzgründung / Berufsorientierung

Berufsvorbereitung - Berufe in Vollzugsbehörden“ (VL-BiV®)

Ziel: Der Lehrgang soll grundlegende Vorkenntnisse für eine verwaltungstypische Ausbildung / ein entsprechendes duales Studium im öffentlichen Dienst in den Bereichen Polizei, Zoll oder Justizvollzug vermitteln.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Insgesamt 6 Monate (Einführung, Präsenzzeit, E-Learning):

Laufzeit insgesamt vom 14.10.2024 – 11.04.2025, davon

- Präsenzphase I:
14.10.2024 – 16.10.2024
- Präsenzphase II:
20.01.2025 – 22.01.2025
- Präsenzphase III:
09.04.2025 - 11.04.2025

Zwischen den Präsenzzeiten sind die erforderlichen 8 Lehrbriefe zu den genannten Inhalten von den Teilnehmern zu bearbeiten und dem Bildungsträger zur Korrektur vorzulegen.

Unterrichtsdauer: 320 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.: Ort: Von: Bis: Tage / Zeiten:

2600/AG/0066/24 Idar-Oberstein 14.10.2024 11.04.2025 Mo - Fr:
08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Pro und Contra Existenzgründung

Ziel: Orientierungs- und Entscheidungshilfe für die berufliche Karriereplanung im Rahmen der Aufnahme eines abhängigen Beschäftigungsverhältnisses oder der Existenzgründung, wobei im Wesentlichen eine Sensibilisierung für die Selbstständigkeit erzielt werden soll (Weichenstellung).

Inhalt: Fachvorträge, Diskussionsforen und Workshops:

- „Gründung eines Unternehmens: Unkalkulierbares Risiko oder kalkulierbare Chance?“
- Best Practice Vorträge (3): von Unternehmern aus unterschiedlichen Branchen
- Diskussionsforum mit Unternehmern
- Workshop: Persönliche Eigenschaften eines typischen Unternehmers (Gemeinsame Erarbeitung der Voraussetzungen, Vorstellung eines Online Persönlichkeits-Checks)
- Workshop: Inhalte des Businessplans – In 7 Schritten zum Erfolg
- Informationsvortrag: „Wie viel Eigenkapital ist notwendig. – und welche Fördermöglichkeiten stehen zur Verfügung (Zuschüsse oder Förderdarlehen von Bund und Land)

Zugangsvoraussetzungen: Keine. Dieser Lehrgang dient interessierten Soldaten als Orientierungshilfe zwischen der späteren Aufnahme einer abhängigen Beschäftigung oder dem Einstieg in die Selbstständigkeit.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 27 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:	Tage / Zeiten:
2600/AG/0067/24	Saarbrücken	05.02.2024	07.02.2024	jeweils Mo - Mi: 08:00 – 16:00 Uhr

2600/AG/0068/24	Idar-Oberstein	06.05.2024	08.05.2024	
-----------------	----------------	------------	------------	--

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Bewerbungstraining

Ziel: Antworten und praktische Ratschläge zu Fragen der Arbeitsplatzsuche, effektiven Bewerbungen und erfolgreichen Vorstellungsgesprächen.

Keine Erstellung kompletter Bewerbungsunterlagen, lediglich Hilfestellung.

Inhalt:

- Erkennen und Darstellen der eigenen Fähigkeiten
- Verbesserung der vorhandenen Potentiale durch den Besuch von Qualifizierungsmaßnahmen im Rahmen der berufsförderungsrechtlichen Ansprüche (z.B. Interne Maßnahme)
- Feststellen von individuellen Bewerbungshemmnissen (z. B. eingeschränkte Mobilität, familiäre Situation).
- Darstellung von konkreten Praktikumsmöglichkeiten zur Verbesserung der beruflichen Eingliederung
- Angebotserfassung, Stellensuche und Entscheidungsfindung
- Kontaktaufnahme, Initiativbewerbungen, Eigeninserate
- Bewerbungsunterlagen, Inhalt, Aufbau
- Vorstellungsgespräch, Vor- und Nachbereiten des Vorstellungsgesprächs
- persönliches Präsentations- und Erscheinungsbild, wesentliche Punkte des Anstellungs-/ Arbeitsvertrages
- Onlinebewerbung

Zugangsvoraussetzungen:

- PC-Grundkenntnisse sowie Kenntnisse im Umgang mit Internet.
- Ein Laptop/Notebook ist notwendig und mitzubringen.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:	Tage / Zeiten:
2600/AG/0069/24	Merzig	22.01.2024	26.01.2024	jeweils Mo - Do:
2600/AG/0070/24	Saarbrücken	04.03.2024	08.03.2024	08:00 – 16:00 Uhr und Fr:
2600/AG/0071/24	Zwei- brücken	17.06.2024	21.06.2024	08:00 – 11:15 Uhr

2600/AG/0072/24	Trier	26.08.2024	30.08.2024
2600/AG/0073/24	Idar- Oberstein	04.11.2024	08.11.2024
2600/AG/0074/24	Saarlouis	09.12.2024	13.12.2024
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn		

Soft Skills / Karriereplanung / Existenzgründung / Berufsorientierung

Auswahl- oder Einstellungs-Testtraining

Ziel: Auch wenn Einstellungs- und Eignungstests in Bewerbungsverfahren variieren, wiederholen sich bestimmte Testelemente regelmäßig. Man lernt diese Aufgabentypen und deren Systematik kennen, entwickeln Lösungswege und trainieren intensiv verschiedene Testarten.

Ergänzung zur Maßnahme Bewerbertraining.

Inhalt:

- Darstellung von Teststrukturen und Testsystematiken
- Testknacker (Erarbeitung von Lösungswegen und -strategien)
- Intensives Training von Testarten zur Überprüfung von Grundintelligenz und Intelligenzstruktur, logischem Verständnis, Leistungskonzentration, Persönlichkeit, Kulturtechniken, usw.
- Assessment-Center (AC): Rollenspiele, Postkorbübung, Fallstudien, Präsentation, Brainteaser
- Typische Testaufgaben für kaufmännische und technische Berufe, den öffentlichen Dienst u. ä. nach Teilnehmerbedarf
- Beispiele für Rechenaufgaben (z.B. Prozentrechnungen, Bruchrechnen, Dreisatz, Maßeinheiten, Geometrie, Textaufgaben)
- Beispiele für Aufsatzthemen und Allgemeinwissen
- Praktisches Einüben (z.B. Reihen fortsetzen und ergänzen, Zugehörigkeiten und Gemeinsamkeiten, Zahlenräder, Dominoreihen, Sprachanalogien, Wortergänzungen, Schlussfolgerungen, Tabellenauswertungen, Flussdiagramme, Modellanalyse, Rotationen im Raum, Schätzaufgaben, Matrizen, Zahlen merken, etc.)

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 27 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0075/24	Saarbrücken	05.02.2024	07.02.2024	jeweils Mo - Mi: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0076/24	Idar-Oberstein	09.04.2024	11.04.2024	bzw. Di – Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0077/24	Merzig	01.07.2024	03.07.2024	

2600/AG/0078/24	Trier	28.10.2024	30.10.2024
2600/AG/0079/24	Saarlouis	02.12.2024	04.12.2024
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn		

Soft Skills / Karriereplanung / Existenzgründung / Berufsorientierung

Assesment-Center im Öffentlichen Dienst (mittlerer Dienst)

Ziel:	Intensive Vorbereitung auf das Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst, speziell für den mittleren Dienst.			
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - Bewerbungstraining speziell für den öffentlichen Dienst - Durchführung von Originaltests aus den Bereichen: Konzentrationstest, Allgemeinwissenstest, Intelligenz-Struktur-Test Rechtschreibungs- und Mathematiktest - Durchführung einer Gruppendiskussion - Kurzreferat, Brainteaser - Hinweise und Tipps zu Bearbeitungs- und Lösungsstrategien - Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch und Fragen hierzu - Ausführliche Auswertung und Besprechung der Tests mit den Teilnehmern zur eigenen Standortbestimmung 			
Zugangsvoraussetzungen:	Besuch der internen Maßnahme „Berufswahlorientierung öffentlicher Dienst“			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	36 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0080/24	Idar-Oberstein	04.03.2024	07.03.2024	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0081/24	Saarlouis	08.07.2024	11.07.2024	
2600/AG/0082/24	Saarbrücken	07.10.2024	10.10.2024	
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Assesment-Center im Öffentlichen Dienst (gehobener Dienst)

Ziel: Intensive Vorbereitung auf das Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst, speziell für den gehobenen Dienst.

Inhalt:

- Bewerbungstraining speziell für den öffentlichen Dienst
- Durchführung von Originaltests aus den Bereichen:
Konzentrationstest, Allgemeinwissenstest, Intelligenz-Struktur-Test
Rechtschreibungs- und Mathematiktest
- Durchführung einer Gruppendiskussion
- Kurzreferat, Brainteaser
- Hinweise und Tipps zu Bearbeitungs- und Lösungsstrategien
- Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch und Fragen hierzu
- Ausführliche Auswertung und Besprechung der Tests mit den Teilnehmern zur eigenen Standortbestimmung

Zugangsvoraussetzungen: Besuch der internen Maßnahme „Berufswahlorientierung Öffentlicher Dienst“

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 36 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0083/24	Idar-Oberstein	18.03.2024	21.03.2024	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0084/24	Saarlouis	17.06.2024	20.06.2024	
2600/AG/0085/24	Trier	25.11.2024	28.11.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Effektives und effizientes Lernen und Arbeiten

Ziel: Vorstellung und Training von Strategien, die ein intelligentes und schnelles Lernen und Arbeiten ermöglichen. Das Seminar steigert die Lern- und Arbeitseffektivität, weckt das Verständnis für rationelle Abläufe und Verfahrensweisen, leitet zu einem rationalen Zeitmanagement an und übt Techniken zum Einprägen und Reproduzieren ein.

Inhalt:

- Effektivität und Effizienz
- Grundlagen des Lernens und Arbeitens: Organisation, Umfeld, Methoden, Umgang mit Zeit
- Optimale Lern- und Arbeitsplatzgestaltung
- Methoden und Übungen zur individuellen und beruflichen Zielfindung
- Methoden und Techniken zur Erstellung von Zeit-, Lern- und Arbeitsplänen
- Grundlegende Informationen über das Gedächtnis und den Vorgang des Vergessens
- Wiedereinstieg in das Lernen
- Überblick über die verschiedenen Lernsituationen und deren Besonderheiten
- Vorbereitung auf Prüfungssituationen
- Lern- und Gedächtnisstrategien
- Mind-Mapping und Concept-Maps
- Loci-Methode, Schlüsselwortmethode, Akronyme
- Memotechniken
- Karteikarten (Tipps zur Erstellung, Arbeiten mit Wiederholungsbox – real / virtuell)
- Lernen aus Texten
- Speed Reading und Gedächtnistraining
- Konzentration und Lernmotivation
- Zeit- und Stressmanagement (Vermeiden von Zeitfallen, Entspannungstechniken im Kurzüberblick etc.)
- Anleitung zum rationalen Lesen, Besprechen und Korrespondieren

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 32 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0086/24	Merzig	18.03.2024	21.03.2024	jeweils Mo – Do:
2600/AG/0087/24	Saarbrücken	08.07.2024	11.07.2024	08:00 – 15:15 Uhr
2600/AG/0088/24	Idar-Oberstein	23.09.2024	26.09.2024	
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Soft Skills / Karriereplanung / Existenzgründung / Berufsorientierung

Kommunikation und Rhetorik

Ziel: Erlernen der wichtigsten Regeln der Kommunikation und Rhetorik. Mit den erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten wird man in der Lage sein, Vorträge und freie Reden überzeugend durchzuführen und Gesprächspartner für sich zu gewinnen.

Inhalt:

- Grundlagen der Rhetorik
- Bestandteile und Gesetzmäßigkeiten guter Rhetorik
- Richtige Anwendung der deutschen Sprache in Rede und Gespräch
- Argumentationstechniken und ihre Anwendung
- Überblick über die Bedeutung von Körpersprache, Mimik und Stimme
- Effiziente Gesprächsführung
- Überzeugendes Verhalten am Telefon
- Struktur eines Verkaufsgesprächs
- Korrekter Aufbau und Vorbereitung eines Vortrages oder einer Rede
- Abbau von Redehemmnissen und Lampenfieber
- Das Publikum bzw. den Gesprächspartner für sich einnehmen und begeistern
- Richtiger Einsatz von Präsentationsmitteln
- Aktion und Reaktion: Was tun bei Fragen, Einwänden und Störungen?
- Häufige Rhetorikfehler vermeiden
- Schwieriges einfach und bildhaft ausdrücken
- Übungen und Rollenspiele
- Rede- und Vortragsübungen mit Auswertung

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 36 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0089/24	Idar-Oberstein	26.02.2024	29.02.2024	jeweils Mo - Do: 08.00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0090/24	Lebach	15.04.2024	18.04.2024	

2600/AG/0091/24	Zwei- brücken	01.07.2024	04.07.2024
2600/AG/0092/24	Merzig	02.09.2024	05.09.2024
2600/AG/0093/24	Saar- brücken	02.12.2024	05.12.2024
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn		

Soft Skills / Karriereplanung / Existenzgründung / Berufsorientierung

Perfekte Briefe und e-Mails

Ziel: Vermittlung eines umfangreichen Korrespondenzwissen, insbesondere das Kennenlernen der passenden Worte für Briefe und E-Mails sowie die Verbesserung der Kenntnisse zur deutschen Rechtschreibung nach aktuell geltendem Recht unter Nutzung eines EDV-Programmes.

Inhalt:

- Die aktuelle deutsche Rechtschreibung
- Die aktuelle DIN 5008
- Moderne Korrespondenz
- Empfängerorientierte und zeitgemäße Formulierungen

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0094/24	Saar- brücken	24.06.2024	28.06.2024	jeweils Mo - Do: 08:00 – 15:15 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
2600/AG/0095/24	Saarlouis	09.12.2024	13.12.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Zeitmanagement und Selbstorganisation

Ziel:	Optimierung des persönlichen Zeit- und Selbstmanagements			
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - Zeitmanagement – der Weg zu mehr Effizienz, Effektivität und Spitzenleistung - Zeitmanagement- und Planungstechniken in der Praxis - Die optimale Organisation des eigenen Arbeitsplatzes - Delegieren nach dem Reifegradprinzip - Zeit sparen durch ein effektives E-Mail-Management - Erfolgreiches Selbstmanagement im täglichen Stress - On the Job: Zeit- und Selbstmanagement im Berufsalltag anwenden 			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	27 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0096/24	Idar-Oberstein	03.06.2024	05.06.2024	Mo - Mi: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Führungstraining – Führungsverhalten und Persönlichkeit

Ziel:	Überprüfung des eigenen Führungsverhaltens mit Konsequenzen für mitarbeiterorientierte Führung, bewusste Umsetzung von Führungsinstrumenten in die Praxis, Mitarbeitermotivation.			
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen „Führung“: Definition „Führen“, Führungsaufgabe, - Anforderungen an Führungskräfte, Führungsstile und deren Analyse, Führungsmittel, -modelle, Einfluss-, Lenkungs- und Handlungsmöglichkeiten, 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:	Keine. Der Lehrgang ist gedacht für Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	16 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0097/24	Trier	09.02.2024	10.02.2024	Fr - Sa: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Führungstraining – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung

Ziel: Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument effektiv nutzen sowie anhand von konkreten Beispielen lernen, mit Konfliktsituationen 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, Konfliktebenen und -entstehungsorte,
- Konfliktsteuerung und -bewältigung, Kreativität im Konflikt,
- Konfliktlösungsstrategien
- Einführung neuer Mitarbeiter: Möglichkeiten und Grenzen, Konfliktvorbeugung, Checklisten

Zugangsvoraussetzungen: Keine. Der Lehrgang ist gedacht für Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.: Ort: Von: Bis: Tage / Zeiten:

2600/AG/0/098/24 Trier 08.03.2024 09.03.2024 Fr - Sa:
08:00 – 15:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Führungstraining – 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 Tagesplan
- Postkorb: Gestaltung des Arbeitsplatzes, Ablagesysteme, rationale Postbearbeitung, Arbeitshilfen

Zugangsvoraussetzungen: Keine. Der Lehrgang ist gedacht für Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.: Ort: Von: Bis: Tage / Zeiten:

2600/AG/0099/24 Merzig 22.03.2024 23.03.2024 Fr - Sa:
08:00 – 15:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Führungstraining – Rhetorik und Präsentationstechniken

Ziel:	Anhand von Praxisbeispielen wird erarbeitet, wie Informationen aufbereitet, weitergegeben und wie durch geschickte Moderationen Mitarbeiterpotentiale genutzt werden.			
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der Rhetorik: Regeln der Redekunst, 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 			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine. Der Lehrgang ist gedacht für Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	16 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0100/24	Trier	03.05.2024	04.05.2024	Fr - Sa: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Führungstraining – Argumentations- und Verhandlungstechniken

Ziel:	Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten.			
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	Keine. Der Lehrgang ist gedacht für Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	16 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0101/24	Trier	07.06.2024	08.06.2024	Fr - Sa: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Berufsorientierung Öffentlicher Dienst

Ziel: Informationen über das Anforderungsprofil, die Voraussetzungen sowie die aktuellen Ausbildungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst.

Inhalt:

- Aktuelle Bewerbungs- und Stellensituation für SaZ im öffentlichen Dienst
- Einstellungsvoraussetzungen
- Beamten-, Angestelltenverhältnis
- Struktur und Ablauf der Vorbereitungsdienste in den einzelnen Laufbahnen
- Bewerbungsunterlagen
- Auswahlverfahren Eingliederungs- und Zulassungsschein
- Überprüfung der für die Einstellung wichtigsten Grundkenntnisse
- Training realer Auswahl-situationen mit Auswertung

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0102/24	Zwei-brücken	05.02.2024	07.02.2024	jeweils Mo - Mi: 08:00 – 15:15 Uhr
2600/AG/0103/24	Merzig	08.04.2024	10.04.2024	
2600/AG/0104/24	Saarlouis	03.06.2024	05.06.2024	
2600/AG/0105/24	Saar-brücken	16.09.2024	18.09.2024	
2600/AG/0106/24	Idar-Oberstein	04.11.2024	06.11.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Deutsch - Auffrischung

Ziel: Verbesserung der Kenntnisse zur deutschen Rechtschreibung und Grammatik nach aktuell geltendem Recht.

Inhalt:

- Diktat zur Feststellung des Wissenstands
- Auf dem Diktat aufbauende Auffrischung und Vertiefung grammatikalischer und rechtschreiblicher Problemfelder
- Neue Rechtschreibung
- Testverfahren für den technischen, nichttechnischen öffentlichen Dienst
- Vorbereitung auf die unterschiedlichen Anforderungsprofile bei Testverfahren
- Regeln und Anwendung für den Schriftverkehr (DIN 5008)
- Wiederholung grammatikalischer Grundbegriffe
 - Wortarten
 - Satzglieder
 - s-Laute und ihre Schreibweise
 - Groß- und Kleinschreibung
 - Schreibweise von Wochentagen und Tageszeiten
 - Schreibweise von Fremdwörtern
 - Getrennt- und Zusammenschreibung
 - Anwendung des Bindestriches
 - Silbentrennung
 - Trennungsregelungen bei Fremdwörtern und in Sonderfällen
 - Zeichensetzung
 - Deklination und Konjugation
 - praktische Übungen (Diktate, Lücken- und Fehlertexte, Kurzauf-sätze) mit Auswertung

Zugangsvoraussetzungen: Der Teilnehmer sollte grundsätzlich max. den mittleren Bildungsabschluss besitzen.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0107/24	Saar-brücken	29.01.2024	02.02.2024	jeweils Mo - Do:

2600AG/0108/24	Merzig	03.06.2024	07.06.2024	08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
2600/AG/0109/24	Idar- Oberstein	26.08.2024	30.08.2024	
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Sprachen

Englisch Stufe A 1.1

Ziel: Nachweis von Unterrichtszeiten in englischer Sprache gemäß der Niveaustufe A1 der Gemeinsamen Richtlinien des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).
Sie lernen vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze zu verstehen und sich auf ganz einfache Weise über konkrete Bedürfnisse zu verständigen. Sie sollen sich selbst vorstellen, anderen Menschen einfache Fragen und auf solche Fragen auch selbst eine Antwort geben können.

Inhalt:

- Making contact, hello and goodbye, countries and nationalities, introduce a person, family members, personal items, colours, clothes, numbers 0-9, phone numbers, weather, job, free time activities, days of the week, seasons, months, alphabet, etc.
- Hören: vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird
- Lesen: Einzelne Wörter und ganz einfache Sätze verstehen
- Sprechen: sich in knappen Worten verständigen
- Schreiben: kurze, einfache Postkarten schreiben und Formulare ausfüllen
- Grammatik, Redewendungen und Vokabeln
- Hör-, Sprech-, Lese- und Schreibübungen

Zugangsvoraussetzungen: Keine Englisch-Kenntnisse

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0110/24	Saarbrücken	29.01.2024	02.02.2024	jeweils Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0111/24	Saarbrücken	26.08.2024	30.08.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Sprachen

Englisch Stufe A 1.2

Ziel: Nachweis von Unterrichtszeiten in englischer Sprache gemäß der Niveaustufe A1 der Gemeinsamen Richtlinien des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).
Sie lernen vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze zu verstehen und sich auf ganz einfache Weise über konkrete Bedürfnisse zu verständigen. Sie sollen sich selbst vorstellen, anderen Menschen einfache Fragen und auf solche Fragen auch selbst eine Antwort geben können.

Inhalt:

- Food and drink, things in the home, rooms, town and cities, shopping, numbers, ordinalnumbers, addresses, weekend breaks, holiday items, hotel service and facilities, booking and checking out, transportation, informal phone call, etc.
- Hören: vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird
- Lesen: Einzelne Wörter und ganz einfache Sätze verstehen
- Sprechen: sich in knappen Worten verständigen
- Schreiben: kurze, einfache Postkarten schreiben und Formulare ausfüllen
- Grammatik, Redewendungen und Vokabeln
- Hör-, Sprech-, Lese- und Schreibübungen

Zugangsvoraussetzungen:

- Erfolgreiche Teilnahme an Englisch A 1.1 oder entsprechender Kenntnisstand, der durch den Teilnehmer nachzuweisen ist.
- Der Kenntnisstand ist online überprüfbar bei folgenden Sprachtestes: Cornelsen oder Berlitz.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0112/24	Saarbrücken	26.02.2024	01.03.2024	jeweils Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0113/24	Saarbrücken	09.09.2024	13.09.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Sprachen

Englisch Stufe A 2.1

Ziel: Erwerb des anerkannten europäischen Sprachenzertifikats telc Englisch A2 zum Nachweis elementarer Fremdsprachenkenntnisse nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).
Sie können sich auf einfache Weise in typischen alltäglichen Situationen verständigen, in vertrauten Situationen kurze Gespräche führen und einfache grammatische Strukturen korrekt verwenden.

Inhalt:

- Hören: Das Wesentliche in kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen verstehen
- Lesen: Kurze, einfache Texte lesen (z. B. Anzeigen, persönliche Briefe)
- Sprechen: sich mit einer Reihe von Sätzen in einfachen Situationen des Alltags verständigen
- Schreiben: Kurze, einfache Notizen, Mitteilungen und persönliche Briefe schreiben
- Grammatik, Redewendungen und Vokabeln
- Prüfungsvorbereitung, kontinuierliche Übungen

Zugangsvoraussetzungen:

- Erfolgreiche Teilnahme an Englisch A 1.2 oder entsprechender Kenntnisstand, der durch den Teilnehmer nachzuweisen ist.
- Der Kenntnisstand ist online überprüfbar bei folgenden Sprachtestes: Cornelsen oder Berlitz.

Unterrichtsform: Vollzeit.
Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0114/24	Saarbrücken	19.02.2024	23.02.2024	jeweils Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0115/24	Saarbrücken	07.10.2024	11.10.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Sprachen

Englisch Stufe A 2.2

Ziel: Erwerb des anerkannten europäischen Sprachenzertifikats telc Englisch A2 zum Nachweis elementarer Fremdsprachenkenntnisse nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

Sie können sich auf einfache Weise in typischen alltäglichen Situationen verständigen, in vertrauten Situationen kurze Gespräche führen und einfache grammatische Strukturen korrekt verwenden.

Inhalt:

- Hören: Das Wesentliche in kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen verstehen
- Lesen: Kurze, einfache Texte lesen (z. B. Anzeigen, persönliche Briefe)
- Sprechen: sich mit einer Reihe von Sätzen in einfachen Situationen des Alltags verständigen
- Schreiben: Kurze, einfache Notizen, Mitteilungen und persönliche Briefe schreiben
- Grammatik, Redewendungen und Vokabeln
- Prüfungsvorbereitung, kontinuierliche Übungen

Zugangsvoraussetzungen:

- Erfolgreiche Teilnahme an Englisch A 2.1 oder entsprechender Kenntnisstand, der durch den Teilnehmer nachzuweisen ist.
- Der Kenntnisstand ist online überprüfbar bei folgenden Sprachtestes: Cornelsen oder Berlitz.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0116/24	Saarbrücken	18.03.2024	22.03.2024	jeweils Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0117/24	Zwei- brücken	04.11.2024	08.11.2024	
2600/AG/0118/24	Saar- brücken	25.11.2024	29.11.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Sprachausbildung

Englisch Stufe A 2.3

Ziel: Erwerb des anerkannten europäischen Sprachenzertifikats telc Englisch A2 zum Nachweis elementarer Fremdsprachenkenntnisse nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

Sie können sich auf einfache Weise in typischen alltäglichen Situationen verständigen, in vertrauten Situationen kurze Gespräche führen und einfache grammatische Strukturen korrekt verwenden.

Inhalt:

- Hören: Das Wesentliche in kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen verstehen
- Lesen: Kurze, einfache Texte lesen (z. B. Anzeigen, persönliche Briefe)
- Sprechen: sich mit einer Reihe von Sätzen in einfachen Situationen des Alltags verständigen
- Schreiben: Kurze, einfache Notizen, Mitteilungen und persönliche Briefe schreiben
- Grammatik, Redewendungen und Vokabeln
- Prüfungsvorbereitung, kontinuierliche Übungen

Zugangsvoraussetzungen:

- Erfolgreiche Teilnahme an Englisch A 2.2 oder entsprechender Kenntnisstand, der durch den Teilnehmer nachzuweisen ist.
- Der Kenntnisstand ist online überprüfbar bei folgenden Sprachtestes: Cornelsen oder Berlitz.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0119/24	Saarbrücken	22.04.2024	26.04.2024	jeweils Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0120/24	Saarbrücken	02.12.2024	06.12.2024	
2600/AG/0121/24	Zwei- brücken	16.12.2024	20.12.2024	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST



**Karrierecenter der Bundeswehr
Berlin**
- Berufsförderungsdienst Potsdam -
Behlertstraße 4
14467 Potsdam
Tel.: +49 (0)331 2978-233
FspNBw: 90 8572-233

**Karrierecenter der Bundeswehr
Dresden**
- Berufsförderungsdienst -
August-Bebel-Straße 19
01219 Dresden
Tel.: +49 (0)351 4654-4117
FspNBw: 90 8911-4117

**Karrierecenter der Bundeswehr
Düsseldorf**
- Berufsförderungsdienst NRW Köln -
Brühler Straße 309
50968 Köln
Tel.: +49 (0)221 934503-4321
FspNBw: 90 3813-4321

**Karrierecenter der Bundeswehr
Düsseldorf**
- Berufsförderungsdienst NRW Münster -
Nieberdingstraße 24
48155 Münster
Tel.: +49 (0)251 60948-308
FspNBw: 90 3324-308

**Karrierecenter der Bundeswehr
Erfurt**
- Berufsförderungsdienst -
Zeppelinstraße 18
99096 Erfurt
Tel.: +49 (0)361 342-85811
FspNBw: 90 8700-85811

**Karrierecenter der Bundeswehr
Hannover**
- Berufsförderungsdienst -
Ada-Lessing-Straße 119
30657 Hannover
Tel.: +49 (0)511 6798-538
FspNBw: 90 2225-538

**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)431 384-7957
FspNBw: 90 7400-7957

**Karrierecenter der Bundeswehr
Magdeburg**
- Berufsförderungsdienst -
Am Buckauer Tor 2
39104 Magdeburg
Tel.: +49 (0)391 662462-611
FspNBw: 90 8844-611

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

**Karrierecenter der Bundeswehr
München**
- Berufsförderungsdienst -
Dachauer Straße 128
80637 München
Tel.: +49 (0)89 1249-5821
FspNBw: 90 6227-5821

**Karrierecenter der Bundeswehr
Nürnberg**
- Berufsförderungsdienst -
Allersberger Straße 190
90461 Nürnberg
Tel.: +49 (0)931 9707-4506
FspNBw: 90 6400-4506

**Karrierecenter der Bundeswehr
Saarlouis**
- Berufsförderungsdienst -
Wallerfanger Straße 31
66740 Saarlouis
Tel.: +49 (0)6831 1271-2549
FspNBw: 90 4730-2549

**Karrierecenter der Bundeswehr
Schwerin**
- Berufsförderungsdienst -
Schloßgartenallee 66
19061 Schwenn
Tel.: +49 (0)385 3051-402
FspNBw: 90 8637-402

**Karrierecenter der Bundeswehr
Stuttgart**
- Berufsförderungsdienst -
Heilbronner Straße 188
70191 Stuttgart
Tel.: +49 (0)711 2540-3853
FspNBw: 90 5824-3853

**Karrierecenter der Bundeswehr
Wilhelmshaven**
- Berufsförderungsdienst -
Ebertstraße 74
26382 Wilhelmshaven
Tel.: +49 (0)4421 4838-3226
FspNBw: 90 2813-3226

MEHR UNTER:
WWW.BFD.BUNDESWEHR.DE

IMPRESSUM

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

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

Bildnachweise:
Titel: Bundeswehr / Christian Zielonka

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

