

# BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2024

## WILHELMSHAVEN



BUNDESWEHR

**i** BERUFSFÖRDERUNGSDIENST – MASSNAHMEN DATENBANK



**Bildungsangebot**



Mit Hilfe der „BFD Maßnahmen Datenbank“ können Sie nach weiteren Maßnahmen suchen. Diese finden Sie im Internet [www.bfd.bundeswehr.de](http://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](http://www.bfd.bundeswehr.de) unter „Beratung und Förderung/Organisation“.

WEITERE INFORMATIONEN DES BFD:  
[www.bfd.bundeswehr.de](http://www.bfd.bundeswehr.de)



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>ALLGEMEINE HINWEISE</b>	<b>4</b>
TEILNAHME	4
ANMELDUNG	4
UNTERRICHTSZEITEN	5
REISEKOSTENVERGÜTUNG UND TRENNUNGSGELD	5
UNFALLVERSICHERUNG	5
ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN	5
<b>JOB-SERVICE</b>	<b>6</b>
<b>BINNENARBEITSMARKT DER BUNDESWEHR</b>	<b>7</b>
<b>DIREKTEINSTELLUNGEN ALS ZIVILER/ZIVILE MITARBEITER/-IN</b>	<b>8</b>
BEAMTENLAUFBAHN	8
BESCHÄFTIGUNG ALS ARBEITNEHMER/-IN	8
ORIENTIERUNGSPRAKTIKUM BINNENARBEITSMARKT	8
<b>ANSPRECHPARTNER</b>	<b>9</b>
<b>GEWERBLICHE/TECHNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG</b>	<b>11</b>
VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG ZUM/ZUR BERUFSKRAFTFAHRER/-IN	11
SCHWEIßTECHNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG	13
EDV AUS- UND FORTBILDUNG	14
ICDL WORKFORCE BASE	16
MICROSOFT 365 - ONLINE	17
<b>KAUFMÄNNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG</b>	<b>18</b>
VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG (IHK) „KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT“	18
BUCHHALTUNG – GRUNDLAGEN	20
BUCHHALTUNG – KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION	21
MARKETING/VERTRIEB	23

<b>FACHÜBERGREIFENDE MAßNAHMEN</b>	<b>24</b>		
AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO)	24	UNTERNEHMENSPLANSPIEL - START UP	61
KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIEDENEN KONSTELLATIONEN	26	UNTERNEHMENSPLANSPIEL - GENERAL MANAGEMENT	62
RESILIENZ – INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF	28	THEMENTAGE ÖFFENTLICHER DIENST	63
NEU! BUSINESS-KNIGGE	30	<b>SPRACHAUSBILDUNG</b>	<b>64</b>
RHETORIK/GESPRÄCHSFÜHRUNG	31	DEUTSCH - GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG	64
SOUVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS ZIEL	32	DEUTSCH FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN/EINSTELLUNGSTESTS	65
TECHNISCHE MATHEMATIK – MECHANIK - ONLINE	34	ALLGEMEINER HINWEIS ZU DEN FREMDSPRACHKURSEN	66
TECHNISCHE MATHEMATIK – ELEKTROTECHNIK - ONLINE	35	ENGLISCH - MODUL I: ENGLISCH A1	67
MATHEMATIK I – VORKURS	36	ENGLISCH - MODUL II: ENGLISCH A2	69
MATHEMATIK II BIS V	37	SEMINARE FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE	71
MATHEMATIK FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN	39	PRINCE2® KOMPAKT (FOUNDATION & PRACTITIONER)	71
AUFFRISCHUNGSKURS PHYSIK - ONLINE	41	PRINCE2 AGILE®	73
PROJEKTMANAGEMENT - BASISWISSEN	42	SIX SIGMA GREEN BELT	75
<b>ORIENTIERUNGSSEMINARE</b>	<b>44</b>	PROJEKTMANAGEMENT - FACHMANN/-FRAU GPM® (IPMA LEVEL D)	77
TALENTE-CHECK ENTDECKE DEINE KOMPETENZEN	44	MANAGEMENT OF RISK (M_O_R®)	80
BERUFSORIENTIERUNG - ÖFFENTLICHER DIENST	46	ARBEITSRECHT UND EINFÜHRUNG INS PERSONALMANAGEMENT	82
BEWERBUNGSTRAINING	47	DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/R (TÜV)	84
BEWERBUNGSTRAINING - ÖFFENTLICHER DIENST	49	<b>MAßNAHMEN IM KOOPERATIONSVERBUND DER BFD KIEL, HANNOVER UND WILHELMSHAVEN</b>	<b>86</b>
VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“® TEIL I	51	<b>SOFT SKILLS</b>	<b>95</b>
VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“® TEIL II	53	<b>MSA-KURS ZUR AUFFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE - ONLINE</b>	<b>101</b>
VORBEREITUNGSLEHRGANG „BERUFE IN VOLLZUGSBEHÖRDEN“®	55		
VORBEREITUNGSLEHRGANG „STUDIERN NACH DER BUNDESWEHR“	57		
RECHTSKUNDE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST	60		

# ALLGEMEINE HINWEISE

Im Rahmen der dienstzeitbegleitenden Förderung schulischer und beruflicher Bildung bietet der Berufsförderungsdienst (BFD) regelmäßig Bildungsmaßnahmen an, die in Zusammenarbeit mit zivilen Bildungseinrichtungen durchgeführt werden. Diese Internen Maßnahmen finden 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) und 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 in Vollzeit statt oder außerhalb der regulären Dienststunden in der Freizeit. 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 Internen Maßnahme während der Wehrdienstzeit“. Das Formblatt steht auf unserer Internetseite zum Download bereit. Sie können es auch über Ihre Einheit oder 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 Bildungsmaßnahme vor, werden Sie ca. drei Wochen vor Beginn der Maßnahme schriftlich benachrichtigt. Gleiches gilt für eine Absage, falls die Maßnahme nicht eingerichtet werden kann.

## Unterrichtszeiten

Grundsätzlich gelten für alle Vollzeitmaßnahmen folgende Unterrichtszeiten:

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

freitags: 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Abweichungen bei den Unterrichtszeiten sind bei den jeweiligen Maßnahmen aufgeführt.

## Reisekostenvergütung und Trennungsgeld

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

Unterkunft und Verpflegung am Maßnahmeort können durch den BFD nicht bereitgestellt werden. Sollten Sie eine Unterkunft in einer Kaserne wünschen oder benötigen, wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Kasernenkommandanten.

## Unfallversicherung

Anspruchsberechtigte Soldatinnen und Soldaten, die bei der Teilnahme an dienstzeitbegleitenden 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/-r Förderungsberater/-in.

Weitere Informationen zu  
 den Internen Maßnahmen  
 zur Stellenbörse und  
 zu den Beratungsterminen des BFD an Ihrem Standort  
 Grundsätzliches sowie  
 Formularwesen

WEITERE INFORMATIONEN UNTER:  
[www.bundeswehrkarriere.de](http://www.bundeswehrkarriere.de)



# JOB-SERVICE

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

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

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

Sie möchten sich in der Stellenbörse erfassen lassen?

Sie erhalten das Anmeldeformular für die Stellenbörse direkt bei Ihrem Standortteam des Berufsförderungsdienstes oder im Intranet/Internet unter [www.bfd.bundeswehr.de](http://www.bfd.bundeswehr.de) im Downloadbereich „Formulare und Informationsbereich“. Damit können Sie uns Ihre beruflichen Ziele und Ihre aktuellen Kontaktdaten mitteilen.

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

BFD Wilhelmshaven Job-Service Ebertstraße 74 26382 Wilhelmshaven	Tel.: 04421 – 4838 - Bw intern: 90 – 2813 - Durchwahl: Geschäftszimmer Frau Lutz Frau Geib-Senge Herr Leja Frau Goldenstein Frau Utsch Fax	3236/3234 3240 3241 3235 3229 3242 90 – 2813 - 3237
---	---	---

E-Mail: [bfdwilhelmshavenjobservice@bundeswehr.org](mailto:bfdwilhelmshavenjobservice@bundeswehr.org)

# BINNENARBEITSMARKT DER BUNDESWEHR

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

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

**Im Rahmen einer Laufbahnausbildung haben Sie folgende Möglichkeiten:**

Beamtin/Beamter mittlerer Dienst:

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

Beamtin/Beamter gehobener Dienst:

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

**MIT ERFOLG**  
stark gefördert

## DIREKTEINSTELLUNGEN ALS ZIVILER/ZIVILE MITARBEITER/-IN

### Beamtenlaufbahn

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

### Beschäftigung als Arbeitnehmer/-in

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

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

### Orientierungspraktikum Binnenarbeitsmarkt

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

## ANSPRECHPARTNER

### Karrierecenter der Bundeswehr Wilhelmshaven

#### Berufsförderungsdienst

#### Interne Maßnahmen

Ebertstraße 74	Bürosachbearbeiter/-in	Bw intern: 90-2813-3226
26382 Wilhelmshaven	Sachbearbeiter/-in	90-2813-3227
Tel.: 04421-4838-0	Fax	90-2813-3237

E-Mail: [BFDWilhelmshaven@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshaven@bundeswehr.org)

#### Standortteam

#### Bremerhaven

MOS Bremerhaven	Geschäftszimmer	90-2552-1510
Elbestraße 101	Anmeldung Beratung	90-2552-1510/1516
27570 Bremerhaven	Fax	90-2552-1518
Tel.: 0471-9267-0	Beratungen auch am Standort Wurster Nordseeküste	

E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTBremerhaven@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTBremerhaven@bundeswehr.org)

#### Standortteam

#### Delmenhorst

Abernettstraße 200	Geschäftszimmer	90-2335-2850/2857
27755 Delmenhorst	Anmeldung Beratung	90-2335-2857/2850
Tel.: 04221-92180-0	Fax	90-2335-2856
	Beratungen auch am Standort Garlstedt	

E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTDelmenhorst@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTDelmenhorst@bundeswehr.org)

#### Standortteam

#### Oldenburg

Bümmersteder	Geschäftszimmer	90-2721-1085/1086
Tredde 34	Anmeldung Beratung	90-2721-1085/1086
26133 Oldenburg	Fax	90-2721-1084
Tel.: 0441-360-0	Beratungen auch an den Standorten Westerstede, Ramsloh, Quakenbrück	

E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTOldenburgi.O@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTOldenburgi.O@bundeswehr.org)



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

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTRotenburgWuemme@bundeswehr.org

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

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTSchortens@bundeswehr.org

<b>Standortteam</b> <b>Seedorf</b> Twistenberg 120 27404 Seedorf Tel.: 04281-9545-0	Geschäftszimmer Anmeldung Beratung Fax	90-2341-4983 90-2341-4983/4971 90-2341-184989
---	--	---

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTSeedorf@bundeswehr.org

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

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven1@bundeswehr.org

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

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven2@bundeswehr.org

## Gewerbliche/Technische Aus- und Fortbildung

# VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG ZUM/ZUR BERUFSKRAFTFAHRER/-IN

### Ziel:

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

### Inhalt u. a.:

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

### Zugangsvoraussetzungen:

Führerschein Klasse CE mit aktueller Fahrpraxis von **mindestens 5.000 km** (Fahrtennachweisheft). Das sichere und wirtschaftliche Führen von Fahrzeugkombinationen und Sattelkraftfahrzeugen der Klasse CE auf öffentlichen Straßen innerhalb und außerhalb geschlossener Ortschaften wird vorausgesetzt.  
Informationen hierzu sowie die notwendige Bescheinigung gem. § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz erhalten Sie von Ihrem Standortteam.

### Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers,  
Teilnahmemöglichkeit an der IHK-Prüfung

### Unterrichtsform:

Kombination Vollzeit- und Teilzeitunterricht

### Unterrichtszeiten:

Vollzeitunterricht:

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

Teilzeitunterricht:

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

**Unterrichtsdauer:**

- 385 Unterrichtsstunden, davon
- 130 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (voraussichtlich 09.09.2024 bis 13.09.2024; 07.04.2025 bis 11.04.2025 und 02.06.2025 bis 06.06.2025 jeweils in Westerstede)
  - 200 Unterrichtsstunden Teilzeitunterricht (voraussichtlich 16.09.2024 bis 23.05.2025) in Delmenhorst und 50 Unterrichtsstunden an fünf Samstagen in Westerstede
  - je Teilnehmer fünf zusätzliche Fahrstunden im Block zur Prüfungsvorbereitung

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

**Bemerkungen:**

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

Die Abschlussprüfung ist **nicht** Bestandteil dieser Bildungsmaßnahme. Die Teilnehmer melden sich selbstständig und eigenverantwortlich **unter Beteiligung des Bildungsträgers** bei der zuständigen Kammer zur Prüfung an.

Termin schriftliche Prüfung: Mitte Mai 2025

Termin praktische Prüfung: Mitte Juni 2025

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

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0005/24

**Ort:**Delmenhorst/  
Westerstede**von:**

09.09.2024

**bis:**

27.06.2025

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# SCHWEIßTECHNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG

**Ziel:**

Ziel der Maßnahme ist es, dass die Teilnehmenden die nötigen Handgriffe/Grundkenntnisse des Schweißens erlernen bzw. vertiefen. Es sollen die Fertigkeiten in den Schweißverfahren WIG, MIG/MAG und E-Hand nach ISO 9606 erlernt werden.

**Inhalt u. a.:**

- Schweißen von Stahlblechen in einlagiger und mehrlagiger Form
- Schweißen von Rohren verschiedener Wandstärken und verschiedener Durchmesser
- Schweißen mit Schweißzusatzwerkstoffen von Blechen und Rohren
- Schweißen von Edelstahl- und Aluminiumblechen in einlagiger und mehrlagiger Form
- Schweißen von Edelstahl- und Aluminiumrohren verschiedener Wandstärken und verschiedener Durchmesser
- Schweißen mit Schweißzusatzwerkstoffen von Blechen und Rohren

**Zugangsvoraussetzungen:**

Die Teilnehmenden sollten Grundkenntnisse in den Bereichen Metall-, Maschinen- und Anlagenbau haben oder bereits in einem technischen Handwerksberuf gearbeitet haben.

**Abschluss:**

Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:**

Vollzeit

**Unterrichtszeiten:**

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

**Unterrichtsdauer:**

80 Unterrichtsstunden

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0082/24

**Ort:**

Wilhelmshaven

**von:**

16.09.2024

**bis:**

27.09.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn



## EDV Aus- und Fortbildung

# MS-OFFICE 2019 GRUNDKURS (MODUL 1)

**Ziel:** Einstieg in die MS Office-Anwendungen. Das Erlangen von Grundkenntnissen.

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

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Maßnahme-Nr.:** 1500/AG/0055/24  
**Ort:** Oldenburg  
**von:** 24.06.2024  
**bis:** 28.06.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# MS-OFFICE 2019 AUFBAUKURS (MODUL 2)

**Ziel:** Erweiterung bzw. Vertiefung der MS Office-Kenntnisse.

- Inhalt u. a.:**
- Textverarbeitung Word
    - Formatvorlagen erstellen und nutzen
    - Seitengestaltung
    - Vertiefen der Serienbrieffunktionen
    - Formulare erstellen
  - Tabellenkalkulation Excel
    - komplexe Formeln und Funktionen
    - Datenbankfunktion
    - Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
    - Erstellen komplexer Diagramme
  - Präsentationsprogramm PowerPoint
    - erweiterte Grafikbearbeitung
    - effektives Arbeiten mit Folienmaster
    - Präsentationsvorführungen optimieren
    - präzise Animations- und Aktionseinstellungen vornehmen

**Zugangsvoraussetzungen:** Teilnahme an „MS Office 2019 Grundkurs (Modul 1)“ oder vergleichbare Kenntnisse

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Maßnahme-Nr.:** 1500/AG/0056/24  
**Ort:** Oldenburg  
**von:** 08.07.2024  
**bis:** 12.07.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# ICDL WORKFORCE BASE

**Ziel:** Den Lehrgangsteilnehmenden werden die Kenntnisse vermittelt, die nötig sind, um die International Certification of Digital Literacy (ICDL) Workforce Base zu erwerben.

**Inhalt u. a.:**

- PC-Grundkenntnisse (z. B. Ordner und Dateien verwalten, E-Mails senden, empfangen etc.)
- Grundkenntnisse in Word (z. B. Dateien erstellen, Serienbriefe bearbeiten, Seitenformatierung etc.)
- Grundkenntnisse in Excel (z. B. Formatierungen, Formeln, Diagramme, etc.)
- Grundkenntnisse in PowerPoint (z. B. Präsentation erarbeiten, Layouts bearbeiten, Diagramme einarbeiten etc.)

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0033/24	Wilhelmshaven	08.04.2024	12.04.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# MICROSOFT 365 - ONLINE

**Ziel:** Einführung in die Produktpalette von Microsoft 365 mit den jeweiligen Anwendungen in der aktuellsten Version. Erlernen der Einsatzmöglichkeiten und wichtigsten Features auf unterschiedlichen Endgeräten und die Verwendung der Online-Dienste der Office-Anwendungen.

**Inhalt u. a.:** Einführung in die spezifischen Apps und Anwendungsmöglichkeiten von Microsoft 365, z. B.:

- Microsoft Teams
- SharePoint-Online
- Power Automate
- One Drive for Business
- Sway
- Excel
- PowerPoint
- Access
- Publisher
- OneNote
- Yammer
- Outlook und Exchange

**Zugangsvoraussetzungen:** Windows-Kenntnisse und Grundkenntnisse in den Office-Anwendungen.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0057/24	Online	09.09.2024	13.09.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Kaufmännische Aus- und Fortbildung

# VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG (IHK) „KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜRO- MANAGEMENT“

**Ziel:** Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung „Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)“.

**Inhalt u. a.:** Intensive Ausbildung in den prüfungsrelevanten Bereichen. Dazu gehört unter anderem: Kenntnisse und Fertigkeiten in den Bereichen Bürowirtschaft, Rechnungswesen, EDV, Finanzierung und Investition sowie Personalwirtschaft.

Es werden außerdem folgende Wahlqualifikationen (WQ) angeboten:

- Assistenz und Sekretariat
- Marketing und Vertrieb

**Zugangsvoraussetzungen:** Einschlägige Vorverwendung ist erforderlich. Informationen hierzu sowie die notwendige Bescheinigung gem. § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz erhalten Sie von Ihrem Standortteam.  
Gute Kenntnisse in den EDV-Anwendungen MS-Office sind erforderlich und können während der Maßnahme nicht vermittelt werden!  
Empfehlenswert ist auch die Teilnahme an der Maßnahme Buchhaltung – Grundlagen sowie an den Mathematikmaßnahmen.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers;  
Teilnahmemöglichkeit an der Kammerprüfung

**Unterrichtsform:** Vollzeit und Teilzeit

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

Vollzeitunterricht findet voraussichtlich für eine Woche im September 2024 und für eine Woche im April 2025 vor den Prüfungen statt.

Unterricht findet insbesondere auch an mehreren Samstagen statt; die Absprache dieser Samstage erfolgt nach Maßnahmebeginn.

**Unterrichtsdauer:** 600 Unterrichtsstunden.

Die Planung von unterrichtsfreien Zeiten erfolgt nach Maßnahmebeginn.

**Bemerkungen:** Es besteht die Möglichkeit, vor der zuständigen Kammer (IHK) die Prüfung zur Erlangung des Berufsabschlusses abzulegen.  
Die Abschlussprüfung ist **nicht** Bestandteil dieser Bildungsmaßnahme. Die Teilnehmenden melden sich selbstständig und eigenverantwortlich **unter Beteiligung des Bildungsträgers** bei der zuständigen Kammer zur Prüfung an. Voraussichtliche Termine:  
Termin schriftliche Prüfung Teil 1: 18. und 19. September 2024  
Termin schriftliche Prüfung Teil 2: 06. und 07. Mai 2025  
Termin mündliche Prüfung: Ende Mai/Juni 2025  
Terminänderungen sind möglich und werden rechtzeitig im Kurs bekanntgegeben.

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

**Hinweis:**  
**Die Maßnahme erfordert die Bereitschaft zur eigenständigen, intensiven Vor- und Nachbereitung der Lehrinhalte. Für eine erfolgreiche Abschlussprüfung ist eine regelmäßige Teilnahme am Unterricht unabdingbar.**

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
1500/AG/0066/24	Delmenhorst	23.01.2024	02.05.2025

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# BUCHHALTUNG – GRUNDLAGEN

**Ziel:** Vermittlung von Grundkenntnissen in der Buchhaltung.

**Inhalt u. a.:**

- Grundlagen der Buchführung
- Konzeption einer Buchführung
- Erstellen eines individuellen Kostenplanes
- Buchen von Geschäftsvorfällen
- Erstellen von Abschlüssen
- die Bestandsrechnung
- Buchführung als Erfolgsrechnung
- der Jahresabschluss

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:** Geeignete Maßnahme zur Vorbereitung auf die Interne Maßnahme „Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement““.

Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
1500/AG/0009/24	Oldenburg	19.02.2024	23.02.2024
1500/AG/0010/24	Online	03.06.2024	07.06.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# BUCHHALTUNG – KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION

**Ziel:** Praxisorientierte Vermittlung und Anwendung verschiedener Methoden und Instrumente der Kostenrechnung und Kalkulation.

**Inhalt u. a.:**

- Überblick über die unterschiedlichen Verfahren der Kostenrechnung (Grundlagen)
- Datenermittlung und -aufbereitung: Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Kalkulatorische Kosten, Materialaufschlag, Stundensatzberechnung, Maschinenstundensatz/Gerätstundensatzberechnung, Verrechnungspreise und Kalkulation von Handelswaren
- Ermittlung der Preisuntergrenze, Kapazitätenberechnung, Geräteauslastung, Fahrzeugkosten sowie Mitarbeiterleistung
- Durch Deckungsbeitragsrechnung Gewinnreserven und Verlustquellen aufdecken
- Interpretation der Ergebnisse, Maßnahmenkatalog und Checklisten
- Kostenrechnung und Kalkulation auf dem PC mit Tabellenkalkulationsprogrammen

**Zugangsvoraussetzungen:** Buchhaltungskennnisse bzw. der Besuch des Kurses „Buchhaltung – Grundlagen“ werden dringend empfohlen.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:**

Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0011/24  
1500/AG/0012/24

**Ort:**

Oldenburg  
Online

**von:**

11.03.2024  
17.06.2024

**bis:**

15.03.2024  
21.06.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# MARKETING/VERTRIEB

**Ziel:**

Praxisorientierte Vermittlung und Anwendung aktueller Grundkenntnisse aus dem Bereich Marketing

**Inhalt u. a.:**

- Was ist Marketing?
- Grundlagen/Instrumente des modernen Marketings
- neue Trends im Marketing
- Bedeutung von Marketing für Unternehmen
- Verkaufspsychologie
- Ziele und Methoden der Marktforschung
- Stärken-/Schwächen-Analyse
- Online-Marketing/E-Commerce
- Entwicklungen und Beschäftigungschancen
- Vertriebsstrategien/-ziele
- Erfolgsfaktoren der Angebotserstellung
- Grundlagen der Marktanalyse
- Unternehmenskommunikation

**Zugangsvoraussetzungen:**

kaufmännische Grundkenntnisse

**Abschluss:**

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:**

Vollzeit

**Unterrichtszeiten:**

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

**Unterrichtsdauer:**

40 Unterrichtsstunden

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0037/24

**Ort:**

Delmenhorst

**von:**

17.06.2024

**bis:**

21.06.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Fachübergreifende Maßnahmen

# AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO)

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

**Inhalt u. a.:** Die Ausbildung ist in die Handlungsfelder I bis IV unterteilt und beinhaltet u. a.:

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Abgeschlossene Berufsausbildung. Ein Nachweis hierüber ist am ersten Tag vorzulegen.

**Abschluss:** Ausbildungsbefähigung gem. AEVO

**Unterrichtsform:** Vollzeit 110 Unterrichtsstunden; **zusätzlich** zwei Prüfungstage **nach** der Maßnahme.  
Die Prüfungstermine werden spätestens im Lehrgang bekanntgegeben.

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

**Unterrichtsdauer:** 110 Unterrichtsstunden

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

### Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0001/24  
1500/AG/0002/24  
1500/AG/0003/24

### Ort:

Wilhelmshaven  
Delmenhorst  
Oldenburg

### von:

15.04.2024  
02.09.2024  
04.11.2024

### bis:

26.04.2024  
13.09.2024  
15.11.2024

### Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn



# KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIEDENEN KONSTELLATIONEN

## Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0034/24  
1500/AG/0035/24  
1500/AG/0036/24

## Ort:

Oldenburg  
Rotenburg  
Westerstede

## von:

15.04.2024  
05.08.2024  
07.10.2024

## bis:

17.04.2024  
07.08.2024  
09.10.2024

## Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

### Ziel:

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

### Inhalt u. a.:

- Kurzgrundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation
- Verhaltensmuster erkennen und steuern
- Aufbau und Durchführung von Kunden-/Mitarbeitergesprächen
- Handlungstraining Kunden-/Mitarbeitergespräche
- Konfliktlösungsstrategien, sowohl in persönlichen Gesprächen als auch in telefonisch schwierigen Gesprächssituationen von Vorgesetzten zu Unterebenen / gleichgestellten Mitarbeitern oder zu Kunden
- Handlungstraining in schwierigen Gesprächssituationen
- Exkurs: Optimierungsstrategien für Teambesprechungen
- schriftlich richtig formulieren (deeskalierend, sachlich, neutral und freundlich)

### Zugangsvoraussetzungen:

keine

### Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

### Unterrichtsform:

Vollzeit

### Unterrichtszeiten:

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

### Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

# RESILIENZ – INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF

**Ziel:** Ziel ist es, dass die Teilnehmenden trotz hohem Arbeitsaufkommen, Komplexität und Informationsflut souverän, gelassen und kraftvoll bleiben. Sie erlernen und finden konkrete Ansätze, um nachhaltig den Druck aus dem Alltag zu nehmen und Stress zu reduzieren. Sie eignen sich Methoden und Techniken an und entwerfen die eigene Resilienzstrategie, die dabei hilft, individuelle Ressourcen wie Selbstwirksamkeit, Achtsamkeit und Optimismus auf- und auszubauen, für mehr Lebensqualität und mehr Erfolg.

**Inhalt u. a.:**

Grundverständnis zur Resilienz

- Definition, Hintergründe und Bedeutung
- Resilienz als Unterstützung in einer stressigen Arbeitswelt
- Zusammenhang zwischen Resilienz, Achtsamkeit und Stressbewältigung
- Analyse der eigenen Robustheit

Säulen der Resilienz und deren praktische Umsetzung

- Optimismus, Akzeptanz und Lösungsorientierung
- Selbstregulation und Verantwortung übernehmen

Wege zu mehr Resilienz

- Ruhe, Gelassenheit und analytische Kompetenzen
- Resilienz im beruflichen Umfeld
- persönlicher Handlungsplan: aktiv Überlastung und Burnout vorbeugen

Erste Schritte zu einem praktischen Maßnahmenplan

- Ziele definieren und eigene Reaktionsmuster erkennen
- positive von negativen Stressoren unterscheiden

Ressourcen und resilientes Verhalten im Team nachhaltig fördern

- resilienter Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten sowie Rollen und Aufgaben im Team
- positive Fehlerkultur als Erfolgsmotor resilienter Teams

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
1500/AG/0084/24	Rotenburg	23.09.2024	25.09.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# NEU! BUSINESS-KNIGGE

**Ziel:** Die Teilnehmenden erfahren, wie sie mit modernen Umgangsformen (Etikette auf dem neuesten Stand) für einen stilsicheren und natürlichen Auftritt sorgen und dieser auf dem Business-Parkett zu einem vollen Erfolg wird.

- Inhalt u. a.:**
- Der erste Eindruck
    - Business-Kleidung
    - Selbstsicheres Auftreten und Abbau von Nervosität
    - Körpersprache, Gestik und Mimik
  - Begrüßungs- und Vorstellungsmethoden
  - Betrachtung formeller Anreden
  - Wesentliches zum Small Talk
  - Korrektes Verhalten beim Geschäftsessen, in Meetings oder Unternehmensveranstaltungen
  - Souveränes Sprechen am Telefon
  - E-Mail-Knigge

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Di bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
1500/AG/0085/24	Oldenburg	24.09.2024	26.09.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# RHETORIK/GESPRÄCHSFÜHRUNG

**Ziel:** Vermittlung von Grundlagen der unterschiedlichen Modelle der Kommunikation und von Grundlagen der Präsentation und Moderation.

- Inhalt u. a.:**
- mündliche und schriftliche Kommunikation sowie nichtsprachliches Verhalten und Körpersprache
  - selbstsicheres Auftreten und Abbau von Nervosität
  - Entspannungs- und Atemtechniken
  - Störquellen der Kommunikation
  - verschiedene Gesprächsformen
  - Aufbau und Durchführung von Mitarbeiter- und Kundengesprächen
  - Vorbereitung und Durchführung eines Vortrages
  - Präsentations- und Moderationstechniken
  - Mitarbeiterführungsstile und Konfliktlösungsstrategien

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:** Das Seminar dient zur Vermittlung von Schlüsselqualifikationen für den Einstieg in das zivile Berufsleben.

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
1500/AG/0061/24	Bremen	26.02.2024	01.03.2024
1500/AG/0062/24	Rotenburg	03.06.2024	07.06.2024
1500/AG/0063/24	Oldenburg	02.09.2024	06.09.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# SOUVERÄNITÄSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS ZIEL

**Ziel:** Ziel dieser Maßnahme ist, dass die Teilnehmenden auch in stressigen oder herausfordernden Situationen professionell handeln und souverän auftreten. So kann mit erweiterten Soft Skills und Authentizität der Erfolg im Beruf vergrößert werden.

**Inhalt u. a.:**

Souveränität

- Fünf-Faktoren-Modell „Big Five“
- Säulen der Souveränität
- Reflexion der individuellen Ziele und Analyse eigener Werte: Welche Motive und Wertvorstellungen prägen mein Verhalten im Beruf?
- Was kennzeichnet mein Verhalten in beruflichen Stresssituationen?
- Souveränität auch in kritischen Situationen

Selbstsicherheit

- Die fünf Regeln der Selbstsicherheit
- Wie erlange ich eine innere Sicherheit?
- Wie bewirke ich bei meinem Gesprächspartner eine positive Resonanz?
- Körpersprache und Selbstsicherheit (Non-verbale Kommunikation)
- Wie erhöhe ich meine Akzeptanz im Beruf?
- Mut zur Besonderheit
- Wie steigere ich durch meine Selbstsicherheit meine Überzeugungskraft?
- Wann wird Selbstsicherheit zu störender Überheblichkeit?
- Was versteht man unter selbstbewusster Zurückhaltung?

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

**Maßnahme-Nr.:** 1500/AG/0083/24

**Ort:** Rotenburg

**von:** 11.11.2024

**bis:** 13.11.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# TECHNISCHE MATHEMATIK – MECHANIK - ONLINE

<b><u>Ziel:</u></b>	Vermittlung/Auffrischung von mathematischen Kenntnissen aus dem technischen Bereich mit Schwerpunkt Mechanik.		
<b><u>Inhalt u. a.:</u></b>	<p>Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Größen, Einheiten und Umrechnungen</li> </ul> <p>Berechnung von Folgendem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masse und Dichte</li> <li>• Kräfte</li> <li>• Geschwindigkeit und Beschleunigung</li> <li>• mechanische Arbeit, Energie und Leistung</li> <li>• Drehmoment, Hebel, Auflagen und Achskräfte, Rollen, Flaschenzüge, Reibung und Festigkeit</li> </ul>		
<b><u>Zugangsvoraussetzungen:</u></b>	Wissensstand 10. Klasse Mathematik. Teilnahme am Mathematik I – Vorkurs wird empfohlen.		
<b><u>Hilfsmittel:</u></b>	Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<b><u>Abschluss:</u></b>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<b><u>Unterrichtsform:</u></b>	Vollzeit		
<b><u>Unterrichtszeiten:</u></b>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<b><u>Unterrichtsdauer:</u></b>	40 Unterrichtsstunden		
<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0054/24	Online	17.06.2024	21.06.2024
<b><u>Anmeldeschluss:</u></b>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

# TECHNISCHE MATHEMATIK – ELEKTROTECHNIK - ONLINE

<b><u>Ziel:</u></b>	Vermittlung/Auffrischung von mathematischen Kenntnissen aus dem technischen Bereich mit Schwerpunkt Elektrotechnik.		
<b><u>Inhalt u. a.:</u></b>	<p>Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Größen, Einheiten, Umrechnungen</li> </ul> <p>Berechnung von Folgendem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stromstärke und Ladung / Stromdichte</li> <li>• elektrische Spannung / elektrischer Widerstand</li> <li>• Widerstand und Leitwert</li> <li>• Schaltung von Widerständen</li> <li>• elektrische Arbeit und Leistung</li> <li>• Wärmeenergie</li> </ul>		
<b><u>Zugangsvoraussetzungen:</u></b>	Wissensstand 10. Klasse Mathematik. Teilnahme am Mathematik I – Vorkurs wird empfohlen.		
<b><u>Hilfsmittel:</u></b>	Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<b><u>Abschluss:</u></b>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<b><u>Unterrichtsform:</u></b>	Vollzeit		
<b><u>Unterrichtszeiten:</u></b>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<b><u>Unterrichtsdauer:</u></b>	40 Unterrichtsstunden		
<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0053/24	Online	03.06.2024	07.06.2024
<b><u>Anmeldeschluss:</u></b>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

# MATHEMATIK I – VORKURS

<b>Ziel:</b>	Auffrischung des mathematischen Basiswissens		
<b>Inhalt u. a.:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• natürliche Zahlen und Variablen</li> <li>• Rechnen mit Klammern (Hierarchie, Klammern setzen und auflösen)</li> <li>• Kommutativgesetz</li> <li>• Binome</li> <li>• Rechenoperationen mit rationalen Zahlen (Bruchrechnung) und ganzen Zahlen (insbesondere Vorzeichenregeln)</li> <li>• Potenz- und Wurzelrechnung</li> <li>• Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung</li> <li>• Gleichungen 1. Grades mit einer Variablen</li> </ul>		
<b>Zugangsvoraussetzungen:</b>	keine		
<b>Bemerkung:</b>	Ideal zur Vorbereitung auf die Internen Maßnahmen „Mathematik II – V“ und zur Vorbereitung auf eine Umschulung/Ausbildung. Zudem geeignete Maßnahme zur Vorbereitung auf die Interne Maßnahme „Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement““.		
<b>Hilfsmittel:</b>	Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<b>Abschluss:</b>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<b>Unterrichtsform:</b>	Vollzeit		
<b>Unterrichtszeiten:</b>	Mo bis Do:	08:00 Uhr - 16:00 Uhr	
	Fr:	08:00 Uhr - 13:00 Uhr	
<b>Unterrichtsdauer:</b>	40 Unterrichtsstunden		
<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
1500/AG/0040/24	Delmenhorst	18.03.2024	22.03.2024
1500/AG/0041/24	Wilhelmshaven	08.04.2024	12.04.2024
1500/AG/0042/24	Online	04.11.2024	08.11.2024
<b>Anmeldeschluss:</b>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

# MATHEMATIK II BIS V

<b>Ziel:</b>	Erwerb von Kenntnissen in Algebra, Arithmetik, in der Differential-, Integral- sowie in der Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung.
<b>Inhalt u. a.:</b>	<p><b>Mathematik II – Algebra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gleichungen 1. und 2. Grades mit einer und mehreren Lösungsvariablen</li> <li>• Textgleichungen mit einer und mehreren Lösungsvariablen</li> <li>• Potenz-, Wurzel- und Logarithmenrechnung und -gleichungen</li> <li>• Einführung in die Funktionslehre</li> </ul> <p><b>Mathematik III – Differentialrechnung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktionsbegriff; Darstellung von Funktionen</li> <li>• Einteilung von Funktionen</li> <li>• die Ableitung oder der Differentialquotient einer Funktion</li> <li>• Untersuchung von Funktionen; Grenzwert</li> <li>• Anwendung der Differentialrechnung</li> </ul> <p><b>Mathematik IV – Integralrechnung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bestimmtes und unbestimmtes Integral</li> <li>• Integrationsregeln und deren Anwendung</li> <li>• besondere Integrationsverfahren</li> <li>• Anwendung der Integralrechnung</li> </ul> <p><b>Mathematik V – Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das Vektorprodukt sowie das Skalarprodukt</li> <li>• Anwendung der Vektorrechnung</li> <li>• Determinanten- und Matrizenrechnung</li> <li>• Gleichgewicht der Kräfte mit Praxisbezug</li> <li>• Einführung in die Wahrscheinlichkeitsrechnung</li> <li>• Wahrscheinlichkeitsrechnung in der Praxis</li> </ul>
<b>Zugangsvoraussetzungen:</b>	Dem Lehrstoff entsprechende Schulbildung.
<b>Bemerkung:</b>	Teilnehmenden, die im Bereich Mathematik einen Nachholbedarf haben und/oder bereits seit längerer Zeit die Schule verlassen haben, wird der Besuch der Internen Maßnahme „Mathematik I – Vorkurs“ dringend empfohlen.



**Hilfsmittel:** Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
	<b>Mathematik II</b>		
1500/AG/0043/24	Delmenhorst	08.04.2024	12.04.2024
1500/AG/0044/24	Wilhelmshaven	22.04.2024	26.04.2024
1500/AG/0045/24	Oldenburg	03.06.2024	07.06.2024
	<b>Mathematik III</b>		
1500/AG/0046/24	Delmenhorst	15.04.2024	19.04.2024
1500/AG/0047/24	Wilhelmshaven	13.05.2024	17.05.2024
1500/AG/0048/24	Oldenburg	10.06.2024	14.06.2024
	<b>Mathematik IV</b>		
1500/AG/0049/24	Delmenhorst	22.04.2024	26.04.2024
1500/AG/0050/24	Wilhelmshaven	27.05.2024	31.05.2024
	<b>Mathematik V</b>		
1500/AG/0051/24	Wilhelmshaven	03.06.2024	07.06.2024
1500/AG/0052/24	Oldenburg	17.06.2024	21.06.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# MATHEMATIK FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN

**Ziel:** Vorbereitung auf typische mathematische Problemstellungen in Auswahl- und Bewerbungsverfahren

**Inhalt u. a.:**

- Eingangstest zur Feststellung der Mathematikkenntnisse
- Grundrechenarten
- Bruchrechnung
- Dreisatz
- Prozent- und Zinsrechnung
- Maße, Gewichte und Umrechnungen
- einfache Gleichungen und Textaufgaben
- einfache Geometrie (Flächen-, Umfang- und Inhaltsberechnung einfacher Flächen und Körper)
- Abschlusstest mit Zeitlimit (max. 45 Minuten) und Auswertung

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Hilfsmittel:** Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Bemerkung:** Bitte beachten Sie auch die Maßnahme „Deutsch für Bewerbungsverfahren/Einstellungstests“.

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0038/24  
1500/AG/0039/24

**Ort:**

Wilhelmshaven  
Delmenhorst

**von:**

26.02.2024  
16.09.2024

**bis:**

01.03.2024  
20.09.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# AUFFRISCHUNGSKURS PHYSIK - ONLINE

**Ziel:**

Auffrischung der Kenntnisse im Fach Physik

**Inhalt u. a.:**

- Physikalische Grundbegriffe
- Maßeinheiten, Kurzzeichen und Umrechnung physikalischer Größen
- Aggregatzustände und Kohäsion
- Grundlagen Mechanik, Elektrizität, Optik und Akustik
- Formelumstellung

**Zugangsvoraussetzungen:**

Schulkenntnisse Physik (bis 10. Klasse); Mathematik-Grundkenntnisse; die Teilnahme am Mathematik I – Vorkurs wird empfohlen.

**Hinweis:**

Die Kurse Technische Mathematik – Mechanik und Technische Mathematik – Elektrotechnik sollten erst im Anschluss besucht werden.

**Hilfsmittel:**

Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).

**Abschluss:**

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:**

Vollzeit

**Unterrichtszeiten:**

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

**Unterrichtsdauer:**

40 Unterrichtsstunden

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0004/24

**Ort:**

Online

**von:**

04.11.2024

**bis:**

08.11.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# PROJEKTMANAGEMENT - BASISWISSEN

**Ziel:** Die Teilnehmenden erhalten einen Einblick in das Projektmanagement und lernen die grundlegenden Handwerkszeuge des Projektmanagements anzuwenden.

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
1500/AG/0067/24	Wilhelmshaven	09.09.2024	11.09.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

---

**Orientierungsseminare**


---

# TALENTE-CHECK

## ENTDECKE DEINE KOMPETENZEN

**Ziel:**

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

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:**

keine

**Abschluss:**

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:**

Vollzeit

**Unterrichtszeiten:**

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

**Unterrichtsdauer:**

24 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:**

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

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0058/24

**Ort:**

Oldenburg

**von:**

22.04.2024

**bis:**

24.04.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# BERUFSORIENTIERUNG - ÖFFENTLICHER DIENST

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0013/24	Rotenburg	26.02.2024	01.03.2024
1500/AG/0014/24	Oldenburg	15.04.2024	19.04.2024
1500/AG/0015/24	Wilhelmshaven	09.09.2024	13.09.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# BEWERBUNGSTRAINING

**Ziel:** Vorbereitung auf künftige Bewerbungen und Vorstellungsgespräche.

**Inhalt u. a.:**

- Erstellen eines individuellen Bewerberprofils mit einer Erhebung der persönlichen und berufsrelevanten Daten
- Möglichkeiten der Arbeitssuche:
  - Online**
    - Jobportale, Jobbörsen, Business-Netzwerke usw.
  - Social Media**
    - Twitter, Facebook, YouTube usw.
  - Tagespresse**
- Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung
- optimale Selbstdarstellung
- Erstellung aktueller und vollständiger Bewerbungsunterlagen inklusive eines Bewerbungsfotos
- Training von Vorstellungsgesprächen und telefonischen Bewerbungen

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Hilfsmittel:** Die Teilnehmenden sollten ihren Lebenslauf und ihre Zeugnisse, ggf. einen Laptop und USB-Stick mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD möglich).

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:** Insbesondere für Soldaten/-innen geeignet, die unmittelbar vor der Bewerbungssituation stehen.

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0006/24  
 1500/AG/0007/24  
 1500/AG/0008/24

**Ort:**

Rotenburg  
 Oldenburg  
 Wilhelmshaven

**von:**

19.02.2024  
 13.05.2024  
 04.11.2024

**bis:**

21.02.2024  
 15.05.2024  
 06.11.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# BEWERBUNGSTRAINING - ÖFFENTLICHER DIENST

**Ziel:**

Vermittlung von Informationen rund um das Thema Einstellungstestverfahren für Behörden des öffentlichen Dienstes.

**Inhalt u. a.:**

- Überblick über die verschiedenen Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst
- Durchführung verschiedener Tests
- Erwerb der sog. „Testknackerkompetenz“ und Schulung in den wichtigsten Auswahlverfahren
- Darstellung und Training realer Auswahl-situationen mit Videoeinsatz z. B. Kurzvortrag, Assessment sowie Interview
- Üben von Abschlussgesprächen
- Tipps zur Bewältigung von Stress im Auswahlverfahren

**Zugangsvoraussetzungen:**

angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst

**Abschluss:**

Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:**

Vollzeit

**Unterrichtszeiten:**

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

**Unterrichtsdauer:**

40 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen**

Die Maßnahme trug früher die Bezeichnung „Testknacker – Fit für den Einstellungstest in den öffentlichen Dienst.“



**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0020/24  
 1500/AG/0021/24  
 1500/AG/0022/24  
 1500/AG/0026/24  
 1500/AG/0023/24  
 1500/AG/0024/24  
 1500/AG/0025/24

**Ort:**

Rotenburg  
 Delmenhorst  
 Wilhelmshaven  
 Leer  
 Oldenburg  
 Wilhelmshaven  
 Rotenburg

**von:**

12.02.2024  
 04.03.2024  
 18.03.2024  
 17.06.2024  
 02.09.2024  
 23.09.2024  
 04.11.2024

**bis:**

16.02.2024  
 08.03.2024  
 22.03.2024  
 21.06.2024  
 06.09.2024  
 27.09.2024  
 08.11.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“® TEIL I

**Ziel:**

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:**

mittlerer Bildungsabschluss

**Abschluss:**

Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:**

- zehn Präsenztage
  - dreitägige Einführungsveranstaltung
  - viertägige Präsenzphase nach den ersten vier Lehrbriefen
  - dreitägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung, inkl. Prüfung
- Blended Learning, acht Lehrbriefe zu den o. g. Themen

Zwischen den einzelnen Präsenzphasen: Selbststudium der Teilnehmer: Vertiefung des Wissens, Vorbereitung auf die Prüfung

**Unterrichtszeiten:**

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

**Unterrichtsdauer:**

Insgesamt fünf Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon

- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
  1. 06.05.2024 bis 08.05.2024 Einführungsveranstaltung
  2. 05.08.2024 bis 08.08.2024 2. Präsenzphase
  3. 30.09.2024 bis 01.10.2024 Prüfungsvorbereitung mit  
**Prüfung am 02.10.2024**
- 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0059/24

**Ort:**

Oldenburg

**von:**

06.05.2024

**bis:**

02.10.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“® TEIL II

**Ziel:**

Der Lehrgang vertieft die bereits erworbenen Grundkenntnisse aus dem Lehrgang Verwaltungsassistent I und bereitet auf eine verwaltungsspezifische Ausbildung im öffentlichen Dienst vor. Er vermittelt vertiefte Vorkenntnisse für ein/e verwaltungstypische/s Ausbildung/Studium im öffentlichen Dienst und verbessert daher die Aussicht auf eine erfolgreiche Bewerbung im öffentlichen Dienst.

**Inhalt u. a.:**

- Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten
  - Anordnungsverfahren
  - Erfüllungsstörungen
  - Technik der Rechtsanwendung
- Ziele und Aufgaben der Personalpolitik
  - Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst
  - Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
  - Vermögens- und -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:**

mittlerer Bildungsabschluss  
Teilnahme am Verwaltungsassistent Teil I

**Abschluss:**

Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:**

- zehn Präsenztage  
dreitägige Einführungsveranstaltung  
viertägige Präsenzphase nach den ersten vier Lehrbriefen  
dreitägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung, inkl. Prüfung
- Blended Learning, acht Lehrbriefe zu den o. g. Themen

Zwischen den einzelnen Präsenzphasen: Selbststudium der Teilnehmer:  
Vertiefung des Wissens, Vorbereitung auf die Prüfung

**Unterrichtszeiten:**

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

**Unterrichtsdauer:**

- Insgesamt fünf Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon
- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
    1. 21.10.2024 bis 23.10.2024 Einführungsveranstaltung
    2. 13.01.2025 bis 16.01.2025 2. Präsenzphase
    3. 12.03.2025 bis 13.03.2025 Prüfungsvorbereitung mit  
**Prüfung am 14.03.2025**
  - 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0060/24

**Ort:**

Oldenburg

**von:**

21.10.2024

**bis:**

14.03.2025

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# VORBEREITUNGSLEHRGANG „BERUFE IN VOLLZUGSBEHÖRDEN“®

**Ziel:**

Teilnehmende verbessern ihre Chancen für eine erfolgreiche Bewerbung um einen Ausbildungsplatz in den Bereichen Polizei, Zoll oder Justizvollzug.

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:**

mittlerer Bildungsabschluss

**Abschluss:**

Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:**

- zehn Präsenztage  
dreitägige Einführungsveranstaltung  
viertägige Präsenzphase nach den ersten vier Lehrbriefen  
dreitägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung, inkl. Prüfung
- Blended Learning, acht Lehrbriefe zu den o. g. Themen

Zwischen den einzelnen Präsenzphasen: Selbststudium der Teilnehmer:  
Vertiefung des Wissens, Vorbereitung auf die Prüfung

**Unterrichtszeiten:**

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

**Unterrichtsdauer:**

Insgesamt sechs Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon

- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
  1. 23.09.2024 bis 25.09.2025 Einführungsveranstaltung
  2. 09.12.2024 bis 12.12.2024 2. Präsenzphase
  3. 05.03.2025 bis 06.03.2025 Prüfungsvorbereitung mit **Prüfung am 07.03.2025**
- 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0065/24

**Ort:**

Oldenburg

**von:**

23.09.2024

**bis:**

07.03.2025

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# VORBEREITUNGSLEHRGANG „STUDIEREN NACH DER BUNDES- WEHR“

**Ziel:**

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

**Inhalt u. a.:**

Wissenschaftlichkeit

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

Entwicklung von Themen- und Fragestellungen und deren Umsetzung und Anwendung

- Themenfindung, -formulierung, -eingrenzung sowie -abgrenzung
- Umgang mit Literatur
- Informationsquellen
- Informationsbeschaffung, -auswahl und -bearbeitung
- Literatur- und Informationsverwaltung
- Lese- und Dokumentationsmethoden
- wissenschaftliches Lesen

Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten in Bezug auf Formalien und Aufbau

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

- Zeitplanung und –management

**Zugangsvoraussetzungen:**

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

**Abschluss:**

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

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

**Unterrichtsform:**

- fünf Präsenztage
  - dreitägige Einführungsveranstaltung zu den Themen „Lernen lernen“ und „Wissenschaftliches Arbeiten“
  - eintägige Präsenzphase zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“
  - am letzten Tag der Maßnahme Abgabe der Hausarbeit
- drei Onlinekonferenzen während der E-Learning-Phase
- E-Learning zwischen den Präsenzphasen und Onlinekonferenzen

Die Teilnehmenden können über die o. g. Termine hinaus individuelle Termine zur Studienorientierung und zum Lerncoaching wahrnehmen.

**Unterrichtszeiten:**

Präsenzunterricht:

17.04.2024 bis 18.04.2024 „Lernen lernen“

19.04.2024 und 07.06.2024 „Wissenschaftliches Arbeiten“

30.07.2024 Abgabe der Hausarbeit

Onlinekonferenzen:

06.05.2024, 17.06.2024, 08.07.2024

Selbstlernphase Online:

17.04.2024 bis 30.07.2024

**Unterrichtsdauer:**

Der Lehrgang erstreckt sich über einen Zeitraum von 16 Wochen (insgesamt 150 Arbeitsstunden zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“ und zwölf Arbeitsstunden zum Thema „Lernen lernen“).

In den Präsenzphasen findet der Unterricht jeweils von

08:30 Uhr - 15:30 Uhr („Lernen lernen“) und von

08:30 Uhr - 14:00 Uhr („Wissenschaftliches Arbeiten“) statt.

Die übrigen Termine finden in Absprache mit dem Bildungsträger statt.

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0078/24

**Ort:**

Wilhelmshaven

**von:**

17.04.2024

**bis:**

30.07.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# RECHTSKUNDE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST

**Ziel:** Vermittlung von Grundkenntnissen über die einschlägigen Rechtsnormen und Überblick über das Verwaltungshandeln.

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0064/24	Oldenburg	13.05.2024	17.05.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# UNTERNEHMENSPLANSPIEL - START UP

**Ziel:** Das Planspiel bereitet zukünftige Existenzgründer/-innen auf die Gründung eines eigenen Unternehmens vor und verdeutlicht den Teilnehmenden realitätsnahe und unternehmerische Herausforderungen auf dem Weg in die Selbstständigkeit.

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 33 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0075/24	Online	12.02.2024	16.02.2024
1500/AG/0074/24	Wilhelmshaven	19.02.2024	23.02.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn



# UNTERNEHMENSPLANSPIEL - GENERAL MANAGEMENT

**Ziel:** Der Lehrgang bereitet zukünftige Existenzgründer/-innen auf ihre bevorstehende Managementfunktion vor, welche die komplexen Zusammenhänge eines produzierenden mittelständischen Unternehmens abbildet und verdeutlicht den Teilnehmenden realitätsnahe, unternehmerische Herausforderungen auf dem Weg als Unternehmer.

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 33 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0076/24	Wilhelmshaven	26.02.2024	01.03.2024
1500/AG/0077/24	Online	04.03.2024	08.03.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# THEMENTAGE ÖFFENTLICHER DIENST

**Ziel:** Überblick über die Karrieremöglichkeiten im öffentlichen Dienst.

**Inhalt u. a.:** Hier werden den Teilnehmenden verschiedene Informationsveranstaltungen zu Arbeits- und Ausbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst angeboten. Teilweise werden Veranstaltungen im Laufe des Jahres erst noch aktuell eingerichtet.

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

## Sprachausbildung

# DEUTSCH - GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG

**Ziel:** Festigung der grammatikalischen Kenntnisse und Sicherheit in der neuen Rechtschreibung.

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Bemerkung:** Geeignete Maßnahme zur Vorbereitung auf die Interne Maßnahme „Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement““.

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
1500/AG/0016/24	Online	11.03.2024	15.03.2024
1500/AG/0017/24	Oldenburg	24.06.2024	28.06.2024
1500/AG/0018/24	Wilhelmshaven	02.09.2024	06.09.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# DEUTSCH FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN/EINSTELLUNGSTESTS

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Schulkenntnisse; insbesondere für Teilnehmende geeignet, die unmittelbar vor der Bewerbungssituation stehen.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:** Bitte beachten Sie auch die Interne Maßnahme „Mathematik für Bewerbungsverfahren“.

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>
1500/AG/0019/24	Wilhelmshaven	22.04.2024	24.04.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# ALLGEMEINER HINWEIS ZU DEN FREMDSPRACHKURSEN

Die Fremdsprachenkurse basieren auf dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

Die GER stellt eine gemeinsame Basis für die Entwicklung von zielsprachlichen Lehrplänen, Richtlinien, Lehrwerken und Qualifikationsnachweisen in der europäischen Spracharbeit dar und ermöglicht deren intersprachliche Vergleichbarkeit.

Es wird eine klassische Aufteilung der Lernbereiche vorgenommen.

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

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

**Einen Einstufungstest finden Sie z. B. unter:**

<https://www.cornelsen.de/empfehlungen/sprachtest/englisch>

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

Senden Sie bitte das Ergebnis an den BFD Wilhelmshaven, Sachgebiet Interne Maßnahmen – auch gerne per E-Mail an [BFDWilhelmshaven@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshaven@bundeswehr.org).

# ENGLISCH - MODUL I: ENGLISCH A1

**Ziel:** Vermittlung von Grundkenntnissen der englischen Sprache im Rahmen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) Level A1. Optional: Zertifikatsprüfung TOEFL Level A1 bzw. TOEIC Level A1.

**Inhalt u. a.:** Erlangen von Kompetenzen (Hören, Lesen, Schreiben und Sprechen) im Rahmen des GER Level A1

- Grundregeln der Aussprache/Betonung und Rechtschreibung
- einfache grammatische Regeln (Satzbau, Zeitformen und Redewendungen)
- Alphabet/Zahlen, Datum und Uhrzeit
- Gegenwarts- und Vergangenheitsform des Verbs (Aussagen, Fragen und Kurzantworten)
- Alltagssituationen (Begrüßung, Vorstellung, Wegbeschreibung, Angaben zur Person, Zimmerbuchung und Transportmittel)
- einfache Geschäftskorrespondenz
- optional: Prüfungsvorbereitung

**Zugangsvoraussetzungen:** Online-Einstufungstest (z. B. „Cornelsen Einstufungstest“) mit Empfehlung für Level A1

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers, optional Sprachzertifikat:  
- in Wilhelmshaven: TOEFL Level A1  
- in Rotenburg/Wümme: TOEIC Level A1

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:30 Uhr  
Fr: 08:00 Uhr - 12:00 Uhr, mit Prüfung bis 16:30 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 44 Unterrichtsstunden (optional 50 Unterrichtsstunden mit Zertifizierung)

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0027/24  
 1500/AG/0028/24  
 1500/AG/0029/24

**Ort:**

Wilhelmshaven  
 Rotenburg  
 Oldenburg

**von:**

08.04.2024  
 27.05.2024  
 17.06.2024

**bis:**

12.04.2024  
 31.05.2024  
 21.06.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# ENGLISCH - MODUL II: ENGLISCH A2

**Ziel:**

Verfestigung der Grundkenntnisse. Erlernen der elementaren Sprachverwendung auf dem Niveau A2 des GER.  
 Optional: Zertifikatsprüfung TOEFL Level A2 bzw. TOEIC Level A2.

**Inhalt u. a.:**

Erlangen von Kompetenzen (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen) im Rahmen des GER Level A2

- Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Modul I.
- Grammatik: Auffrischung und Vertiefung von Grammatikkenntnissen (Präsens, Perfekt und Futur) und deren Anwendung
- Satzbau, Redewendungen und Ausdrücke für Alltagssituationen
- Texte lesen, hören und Inhalt wiedergeben können
- Verfassen einfacher Korrespondenz, z. B. E-Mails und Geschäftsbriefe
- Konversationsübungen, z. B. Alltagssituationen und Telefonate
- einfaches Business-Englisch
- optional: Prüfungsvorbereitung

**Zugangsvoraussetzungen:**

Erfolgreiche Teilnahme am vorherigen Modul I oder Online-Einstufungstest mit Empfehlung für Level A2

**Abschluss:**

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers,  
 optional Sprachzertifikat:  
 - in Wilhelmshaven: TOEFL Level A2  
 - in Rotenburg/Wümme: TOEIC Level A2  
 - in Oldenburg: TOEFL Level A2

**Unterrichtsform:**

Vollzeit

**Unterrichtszeiten:**

1. Woche: Mo bis Fr: 08:00 Uhr - 16:30 Uhr  
 2. Woche: Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16.30 Uhr, Fr: 08:00 Uhr - 12:00 Uhr,  
 mit Prüfung bis 16:30 Uhr

**Unterrichtsdauer:**

94 Unterrichtsstunden (optional 100 Unterrichtsstunden mit Zertifizierung)

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0030/24  
 1500/AG/0031/24  
 1500/AG/0032/24

**Ort:**

Wilhelmshaven  
 Rotenburg  
 Oldenburg

**von:**

15.04.2024  
 10.06.2024  
 08.07.2024

**bis:**

26.04.2024  
 21.06.2024  
 19.07.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

**Seminare für Fach- und Führungskräfte**

# PRINCE2® KOMPAKT (FOUNDATION & PRACTITIONER)

**Ziel:**

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:**

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

**Abschluss:**

Zertifikatsprüfungen PRINCE2® Foundation & Practitioner (PEOPLECERT)  
 Gültigkeit PRINCE2® Foundation: unbegrenzt  
 Gültigkeit PRINCE2® Practitioner: 3 Jahre, Rezertifizierung notwendig

<b><u>Unterrichtsform:</u></b>	Vollzeit		
<b><u>Unterrichtszeiten:</u></b>	Mo bis Fr: 08:00 Uhr - 17:00 Uhr		
<b><u>Unterrichtsdauer:</u></b>	40 Unterrichtsstunden		
<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0071/24	Bremen	22.04.2024	26.04.2024
1500/AG/0072/24	Bremen	18.11.2024	22.11.2024
<b><u>Anmeldeschluss:</u></b>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

## PRINCE2 AGILE®

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Erfolgreiche Teilnahme am PRINCE2® Practitioner

**Abschluss:** Zertifikatsprüfung PRINCE2® Agile Practitioner

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0073/24

**Ort:**

Bremen

**von:**

02.12.2024

**bis:**

04.12.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# SIX SIGMA GREEN BELT

**Ziel:**

Zertifizierter Six Sigma Green Belt

**Inhalt u. a.:**

- Übersicht und Vertiefung Six Sigma-Methode
- Festlegung der Rahmenbedingungen für ein Projekt (Organisation, Darstellung und Anforderungen)
- Erhebung von Daten
- Analyse mit grafischen und statistischen Werkzeugen
- Gestaltungsprozess
- CONTROL-Phase

**Zugangsvoraussetzungen:**

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

**Abschluss:**

Zertifikatsprüfung Six Sigma Green Belt

**Unterrichtsform:**

Vollzeit

**Unterrichtszeiten:**

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

Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr

in sich geschlossener Kurs:

- Erster Block: 08.04.2024 bis 12.04.2024
- Projektcoaching: zwischen Block eins und zwei nach Absprache
- Zweiter Block: 03.06.2024 bis 07.06.2024
- Prüfung/Zertifizierung

**Unterrichtsdauer:**

96 Unterrichtsstunden an zehn Tagen plus ein Tag für die Zertifizierung

**Bemerkungen:**

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

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0070/24

**Ort:**

Bremen

**von:**

08.04.2024

**bis:**

07.06.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# PROJEKTMANAGEMENT - FACHMANN/-FRAU GPM® (IPMA LEVEL D)

**Ziel:**

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

**Inhalt u. a.:**

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

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

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

- Practice: technische Kompetenzen, z. B.:
  - Projektdesign
  - Anforderungen und Ziele
  - Ablauf und Termine
  - Organisation, Information und Dokumentation
  - Kosten und Finanzierung
  - Beschaffung
  - Chancen und Risiken
  - Stakeholder



- People: soziale und personale Kompetenzen, z. B.:
  - Selbstreflexion und Selbstmanagement
  - persönliche Integrität und Verlässlichkeit
  - persönliche Kommunikation
  - Führung
  - Konflikte und Krisen
  - Verhandlungen
  - Ergebnisorientierung
  
- Perspective: Kontextkompetenzen
  - Strategie
  - Governance, Strukturen und Prozesse
  - Compliance, Standards und Regularien
  - Macht und Interessen

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/006/24

**Ort:**

Bremerhaven

**von:**

09.09.2024

**bis:**

03.12.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

**Bemerkungen:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:**

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

**Abschluss:**

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

**Unterrichtsform:**

Vollzeit

**Unterrichtszeiten:**

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

- Erster Block: 09.09.2024 bis 11.09.2024
- Zweiter Block: 11.11.2024 bis 13.11.2024
- Prüfungsvorbereitung: 02.12.2024
- **Prüfung: 03.12.2024**

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

**Unterrichtsdauer:**

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

**Bemerkungen:**

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

# MANAGEMENT OF RISK (M\_o\_R®)

**Ziel:** Die Teilnehmenden erlernen im Modul I die theoretischen Grundlagen (der Foundation) und im Modul II die praktische Anwendung und Umsetzung von M\_o\_R® nach dem Practitioner Prinzip und legen die jeweiligen Prüfungen dazu ab.

**Inhalt u. a.:**

Modul I Foundation:

- Einführung in das Managen von Risiken und Grundsätze
- Grundprinzipien des Risikomanagements mit M\_o\_R® und Prozesse
- Herangehensweise mit M\_o\_R®
- M\_o\_R® Ansatz, Konzepte
- Implementierung von M\_o\_R® in ein Unternehmen
- organisatorische Perspektiven

Modul II Practitioner:

- Einführung und kurze Wiederholung
- Prozesse und Methoden von M\_o\_R® und deren Bewertung
- Stärken und Schwächen erkennen und bewerten
- Techniken
- Zielsetzung und Zielerreichung
- Maturity Model

**Zugangsvoraussetzungen:** Praktische Erfahrungen in der Projektarbeit.

**Abschluss:** Zertifikatsprüfung Management of Risk (M\_o\_R®) Foundation und Practitioner  
Gültigkeit M\_o\_R® Foundation: unbegrenzt  
Gültigkeit M\_o\_R® Practitioner: 5 Jahre, Rezertifizierung notwendig  
Vollzeit

**Unterrichtsform:**

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

**Unterrichtsdauer:** Modul I: 18 Unterrichtsstunden  
Modul II: 27 Unterrichtsstunden

## **Bemerkungen:**

Die Zertifikatsprüfung M\_o\_R® Foundation erfolgt in deutscher Sprache.

Die Zertifikatsprüfung M\_o\_R® Practitioner erfolgt in englischer Sprache, daher sind gute Englischkenntnisse zwingend erforderlich.

Es müssen nicht zwingend beide Module besucht werden. Allerdings ist **für jedes Modul gesondert ein Antrag zu stellen!**

## **Maßnahme-Nr.:**

## **Ort:**

## **von:**

## **bis:**

### **Modul I Foundation**

1500/AG/0079/24

Bremen

17.06.2024

18.06.2024

### **Modul II Practitioner**

1500/AG/0080/24

Bremen

19.06.2024

21.06.2024

## **Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# ARBEITSRECHT UND EINFÜHRUNG INS PERSONALMANAGEMENT

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Richtet sich an Teilnehmende, die Personalverantwortung haben oder anstreben bzw. mit Personalentscheidungen befasst sind.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 80 Unterrichtsstunden

**Maßnahme-Nr.:** 1500/AG/0068/24  
**Ort:** Bremen  
**von:** 10.06.2024  
**bis:** 21.06.2024

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/R (TÜV)

**Ziel:** Die Teilnehmenden erhalten die erforderliche Fachkunde, um die Zertifizierung „Datenschutzbeauftragte/r (TÜV)“ abzulegen.

**Inhalt u. a.:**

- Ziele, Aufbau und Grundregeln des BDSG
- Systematik und Begriffsdefinitionen
- Rechte und Pflichten des Datenschutzbeauftragten
- Organisation des betrieblichen Datenschutzes
- Auftragsdatenverarbeitung
- Personalaktenrecht und Auskunftsrecht
- Arbeitnehmerdatenschutz und Mitbestimmung
- Verfahrensbeschreibung und -verzeichnis
- IT-Sicherheit
- Prozessanalyse, -strukturierung und -optimierung
- gängige Tools zur Unterstützung des Datenschutzbeauftragten
- Grundlagen der Mitarbeiterschulung
- durchgängige Fallstudie und Situationsaufgaben aus der Praxis
- Abschlussklausur

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Zertifikat (TÜV) und Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 55 Unterrichtsstunden, ggf. **ein** zusätzlicher Tag für die Prüfung

**Bemerkungen** Die Prüfungsabnahme kann unter Umständen während des Lehrgangs nicht gewährleistet werden und erfolgt dann im Nachgang. Nähere Informationen hierzu erfolgen im Lehrgang.

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0081/24

**Ort:**

Oldenburg

**von:**

16.09.2024

**bis:**

20.09.2024

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Kooperationsverbund BFD Kiel, Hannover und Wilhelmshaven

# MAßNAHMEN IM KOOPERATIONSVERBUND DER BFD KIEL, HANNOVER UND WILHELMSHAVEN

Die BFD haben regionale Kooperationen geschlossen, um Sie auf ein noch breiteres Angebot aufmerksam zu machen. Sie können auch an Maßnahmen bei anderen BFD teilnehmen (siehe hierzu auch „Allgemeine Hinweise - Reisekostenvergütung und Trennungsgeld“). Dadurch können Sie noch besser Ihr Bildungsziel erreichen.

Nutzen Sie die neuen Möglichkeiten, die sich dadurch für Sie ergeben!

Nachfolgend werden die Internen Maßnahmen aufgeführt, die von den BFD Kiel und Hannover angeboten werden. Die Darstellung beschränkt sich auf die Benennung der Termine und der Lehrgangsziele. Hinsichtlich der Inhalte und weiterführender Informationen, schauen Sie bitte in das Maßnahmeangebot 2024 des jeweiligen BFD. Alle Angebote aller BFD sind unter [www.bfd.bundeswehr.de](http://www.bfd.bundeswehr.de) zu finden. Der Anmeldeschluss ist bei allen aufgeführten Maßnahmen jeweils vier Wochen vor Maßnahmebeginn.

### Kooperation BFD Kiel:

#### SAP - Grundlagen

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0001/24	Kiel	26.02.2024	06.03.2024
1300/AG/0003/24	Hamburg	08.04.2024	17.04.2024
1300/AG/0004/24	Hamburg	17.06.2024	26.06.2024
1300/AG/0002/24	Kiel	22.07.2024	31.07.2024
1300/AG/0005/24	Hamburg	16.09.2024	25.09.2024

#### SAP – Logistik

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0020/24	Hamburg	02.12.2024	13.12.2024

#### Qualitätsmanagement-Beauftragte/-r (IHK)

Optimierung der Abläufe in Unternehmen durch professionelles Qualitätsmanagement.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0031/24	Kiel	22.04.2024	26.04.2024
1300/AG/0032/24	Kiel	23.09.2024	27.09.2024

**Interner Qualitätsmanagement-Auditor/-in (IHK)**

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0029/24	Kiel	03.06.2024	07.06.2024
1300/AG/0030/24	Kiel	07.10.2024	11.10.2024

**New Work – Human Factors Training**

Es wird der bewusste und effektive Umgang mit psychischen, kognitiven und sozialen Einflussfaktoren der schnelllebigen Arbeitswelt trainiert, wobei auch die Herausforderungen der steigenden Interaktionen mit KI-Anwendungen betrachtet werden.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0067/24	Hamburg	07.10.2024	08.10.2024

**Englisch B1.1 - online**

Erwerb von Englischkenntnissen in selbstständiger Sprachverwendung.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0047/24	Online	12.02.2024	23.02.2024
1300/AG/0089/24	Online	07.10.2024	18.10.2024

**Englisch B1.2 - online**

Erwerb von fortgeschrittenen Englischkenntnissen in selbstständiger Sprachverwendung.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0048/24	Online	11.03.2024	22.03.2024
1300/AG/0090/24	Online	04.11.2024	15.11.2024

**Berufsfeld IT – Einstiegschancen; Perspektiven; Qualifizierungen – online**

Die Teilnehmenden erhalten eine zielgerichtete Orientierung für das Zukunftsfeld IT und eine Vorbereitung auf eine potenzielle Tätigkeit in der IT.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0068/24	Online	04.04.2024	05.04.2024

**Kooperation BFD Hannover:**

Der BFD Hannover bietet eine gezielte Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur Fitnessfachwirt/-in an.

Der/die Fitnessfachwirt/-in stellt den ersten öffentlich-rechtlichen Fortbildungsabschluss für die gesamte Fitnessbranche dar. Bevor dieser Abschluss des/der „geprüften Fitnessfachwirts/-in (IHK)“ zuerkannt wird, ist vor der zuständigen Kammer eine entsprechende Prüfung abzulegen.

Es handelt sich hier um einen bundesweit anerkannten Abschluss.

Fitnessfachwirte bekleiden in der Regel leitende Funktionen. Das Aufgabenspektrum ist dabei breit aufgestellt; das Leiten von Kursen und Trainingsbetreuung sowie auch Tätigkeiten aus den Bereichen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit, Rechnungs- und Personalwesen oder Studio- und Qualitätsmanagement können von einem Fitnessfachwirt ausgeführt werden.

Um die Prüfungsanforderungen erfüllen zu können, müssen verschiedene Kurse absolviert werden. Außerdem sollten die Teilnehmenden sowohl die Zugangsvoraussetzungen für die Fortbildung zum/zur Fitnessfachwirt/-in (IHK) erfüllen (z. B. eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung) als auch praktische Trainererfahrungen, z. B. als Trainingsbetreuer haben.

Die Prüfung ist nicht Teil der Ausbildung. Interessenten sollten die Möglichkeiten zur Förderung eines Prüfungsabschlusses rechtzeitig mit ihrem/ihrer Förderungsberater/-in erörtern.

Sofern die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt werden, können auch einzelne Kurse besucht werden, ohne dass eine Prüfungsteilnahme geplant ist.

Folgende Kurse gehören zum Vorbereitungslehrgang:

- Fitnesstrainer/-in (B-Lizenz)
- Trainer/-in für gerätegestütztes Krafttraining
- Gesundheitstrainer/-in
- Ernährungstrainer/-in
- Trainer/-in für Cardiofitness
- Trainer/-in für Sportrehabilitation
- Leistungssport und Bodytrainer/-in
- Vorbereitung auf die Fitnesstrainer/-in (A-Lizenz)

Zu den Inhalten und Voraussetzungen der einzelnen Kurse, sehen Sie bitte in das Bildungsangebot des BFD Hannover.

Bei Fragen zum Vorbereitungslehrgang „Fitnessfachwirt/-in“, kontaktieren Sie bitte den/die zuständigen Sachbearbeiter/-in Interne Maßnahmen.

**Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Fitnesstrainer/-in (B-Lizenz)**

Erwerb der Fitnesstrainer/-in B-Lizenz.

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1200/AG/0001/24	Hildesheim	05.02.2024	16.02.2024

**Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Trainer/-in für gerätegestütztes Krafttraining**

Die Teilnehmenden werden zur Durchführung einer differenzierten Trainingssteuerung im gerätegestützten Krafttraining für fortgeschrittene Kraftsportler mit unterschiedlichen Zielsetzungen sowie für weitere Zielgruppen qualifiziert.

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1200/AG/0002/24	Hildesheim	11.03.2024	15.03.2024

**Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Gesundheitstrainer/-in**

Die Teilnehmenden werden befähigt, für unterschiedliche Zielgruppen Angebote im präventivorientierten Gesundheitssport eigenverantwortlich zu konzipieren und durchzuführen.

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1200/AG/0005/24	Hildesheim	05.08.2024	09.08.2024

**Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Ernährungstrainer/-in**

Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Kenntnisse einer gesundheitsbewussten und fitnessorientierten Ernährung.

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1200/AG/0004/24	Hildesheim	03.06.2024	07.06.2024

**Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Trainer/-in Cardiofitness**

Die Teilnehmenden werden zur Durchführung einer Trainingssteuerung im Ausdauer- bzw. Cardiotraining mit unterschiedlichen Zielsetzungen und unterschiedlichen Leistungsvoraussetzungen ausgebildet.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0003/24	Hildesheim	15.04.2024	19.04.2024

**Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Trainer/-in Sportreha**

Die Teilnehmenden werden qualifiziert, Trainingsprogramme bei verschiedenen orthopädischen Beschwerdebildern im Anschluss an die medizinische Heilbehandlung planen, durchführen und betreuen zu können.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0006/24	Hildesheim	02.09.2024	06.09.2024

**Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Leistungssport-Body-Trainer/-in**

Die Teilnehmenden werden zur Betreuung leistungsorientierter Athleten, deren Ziele in einer Optimierung der Muskelmasse sowie in einer Minimierung des Körperfettanteils liegen, qualifiziert.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0007/24	Hildesheim	21.10.2024	24.10.2024

**Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Fitnesstrainer/-in (A-Lizenz)**

Vorbereitung der Teilnehmenden auf die Abschlussprüfung zum/zur „Fitnesstrainer/-in A-Lizenz“ inkl. dem Abschluss „Lehrer/-in für Fitness“.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0008/24	Hildesheim	25.11.2024	29.11.2024

**Lean Six Sigma Green Belt**

Die Teilnehmenden sollen das Gesamtsystem einer Lean Six Sigma Organisation verstehen und ihre Rolle in diesem komplexen Netzwerk einnehmen können, indem sie alternativ Six Sigma Methoden oder Lean Prinzipien zur Realisierung ihrer Verbesserungsziele verwenden.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0055/24	Hannover	16.09.2024	27.09.2024

**Grundlagen der Cybersecurity (online)**

Ziel des Seminars ist es, den IT Nutzer und die Nutzerin für Risiken zu sensibilisieren und richtige Verhaltensweisen zu trainieren.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0060/24	Online	28.10.2024	30.10.2024

**Englisch TOEIC Level A2 - online**

Erlernen/Vertiefen der Englischkenntnisse der Stufe A2 – B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0064/24	Online	12.08.2024	23.08.2024

**Englisch TOEIC Level B1 - online**

Erlernen/Vertiefen der Englischkenntnisse der Stufe B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0065/24	Online	16.09.2024	27.09.2024



**Englisch TOEIC Level B2 - online**

Erlernen/Vertiefen der Englischkenntnisse der Stufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0066/24	Online	11.11.2024	22.11.2024

# SOFT SKILLS

Jeder hat schon davon gehört! Doch was sind Soft Skills genau und warum sind sie im beruflichen Alltag so wichtig geworden?

Aufgrund sich stetig ändernder Anforderungen der Arbeitswelt, werden Soft Skills heutzutage in vielen Bereichen des Arbeitslebens immer wichtiger. Gesucht werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht nur fachliches Know-How mitbringen, sondern auch die Fähigkeit, sich selbst in eine Arbeitsumgebung einzugliedern, die also Spaß an der Arbeit im Team haben sowie begeisterungsfähig und leistungsbereit sind. „Persönlichkeit“ und „Sozialkompetenz“ nehmen an Bedeutung zu.

Erst ein breites Spektrum an fachberuflichen und berufsübergreifenden/außerfachlichen Qualifikationen ermöglicht es Ihnen, persönliche Karriereziele besser wahrzunehmen und vergrößert Ihren „Marktwert“ für den Arbeitsmarkt.

Schlüsselqualifikationen/Soft Skills lassen sich in vier Bereiche unterteilen:  
Soziale, persönliche, methodische und kommunikative Kompetenzen.

Hierbei handelt es sich um Maßnahmen, die z. B. im Bereich der Konfliktlösung, der Arbeits- und Selbstorganisation, Teamfähigkeit, der verbalen und nonverbalen Kommunikation etc. schulen, aber auch Maßnahmen, die die Fähigkeit zum Lernen und die Freude am Lernen fördern.

Die Kooperation der BFD Kiel, Hannover und Wilhelmshaven ermöglicht Ihnen einen zusammenhängenden Überblick an Lehrgängen, die auf den Erwerb dieser Soft Skills ausgerichtet sind.

Hinsichtlich der Inhalte und weiterführender Informationen, schauen Sie bitte in das Maßnahmeangebot 2024 des jeweiligen BFD. Der Anmeldeschluss ist bei allen aufgeführten Maßnahmen jeweils vier Wochen vor Maßnahmebeginn.

**Angebot soziale Soft Skills:****IHK Führungstraining Modul 1 - Führungsverhalten und -persönlichkeit**

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0015/24	Kiel	09.02.2024	10.02.2024	Kiel
1300/AG/0021/24	Kiel	02.08.2024	03.08.2024	Kiel

**IHK Führungstraining Modul 2 - Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (inkl. methodische Soft Skills)**

Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument effektiv nutzen sowie anhand von konkreten Beispielen lernen, mit Konfliktsituationen umzugehen.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0016/24	Kiel	01.03.2024	02.03.2024	Kiel
1300/AG/0022/24	Kiel	23.08.2024	24.08.2024	Kiel

**Resilienz - Innere Stärke und Gelassenheit im Beruf**

Ziel ist es, dass die Teilnehmenden trotz hohem Arbeitsaufkommen, Komplexität und Informationsflut souverän, gelassen und kraftvoll bleiben. Sie erlernen und finden konkrete Ansätze, um nachhaltig den Druck aus Ihrem Alltag zu nehmen und Stress zu reduzieren. Sie eignen sich Methoden und Techniken an und entwerfen Ihre eigene Resilienzstrategie, die Ihnen dabei hilft, individuelle Ressourcen wie Selbstwirksamkeit, Achtsamkeit und Optimismus auf- und auszubauen, für mehr Lebensqualität und mehr Erfolg.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1500/AG/0084/24	Rotenburg	23.09.2024	25.09.2024	Wilhelmshaven

**Angebot methodische Soft Skills****IHK Führungstraining Modul 3 - persönliche Arbeitstechniken**

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0017/24	Kiel	15.03.2024	16.03.2024	Kiel
1300/AG/0023/24	Kiel	13.09.2024	14.09.2024	Kiel

**Lern- und Arbeitstechniken**

Erlernen effektiver Lern- und Arbeitstechniken.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0078/24	Kiel	18.03.2024	22.03.2024	Kiel
1300/AG/0041/24	Hamburg	10.06.2024	14.06.2024	Kiel
1300/AG/0079/24	Kiel	02.09.2024	06.09.2024	Kiel
1300/AG/0042/24	Hamburg	04.11.2024	08.11.2024	Kiel

**Wissenschaftliches Arbeiten zur Vorbereitung auf ein Studium**

Einführung in grundlegende wissenschaftliche Arbeitstechniken.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0097/24	Kiel	19.02.2024	22.02.2024	Kiel
1300/AG/0102/24	Kiel	16.09.2024	19.09.2024	Kiel

**Arbeitstechniken für das Studium**

Die Teilnehmenden sollen das eigenständige Arbeiten zur Vorbereitung auf ein Studium erlernen.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1200/AG/0030/24	Hannover	06.05.2024	08.05.2024	Hannover

**Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement**

Die Teilnehmenden optimieren ihre eigene Handlungsweise und werden dazu befähigt, Situationen korrekt zu erfassen und zeitgerecht eigene Entscheidungen zu treffen.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1200/AG/0076/24	Hannover	11.03.2024	13.03.2024	Hannover

### Vorbereitungslehrgang Studieren nach der Bundeswehr

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1500/AG/0078/24	Wilhelmshaven	17.04.2024	30.07.2024	Wilhelmshaven

### Angebot kommunikative Soft Skills

#### IHK Führungstraining Modul 4 - Rhetorik und Präsentationstechniken

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0018/24	Kiel	12.04.2024	13.04.2024	Kiel
1300/AG/0024/24	Kiel	18.10.2024	19.10.2024	Kiel

#### IHK Führungstraining Modul 5 - Argumentations- und Verhandlungstechniken

Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0019/24	Kiel	03.05.2024	04.05.2024	Kiel
1300/AG/0025/24	Kiel	01.11.2024	02.11.2024	Kiel

### Rhetorik – Grundlagen

Erwerb rhetorischer Fähigkeiten.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0020/204	Kiel	22.04.2024	26.04.2024	Kiel
1300/AG/0043/24	Hamburg	01.07.2024	05.07.2024	Kiel
1300/AG/0044/24	Hamburg	02.09.2024	06.09.2024	Kiel
1300/AG/0081/24	Kiel	21.10.2024	25.10.2024	Kiel
1200/AG/0062/24	Hannover	13.05.2024	17.05.2024	Hannover
1200/AG/0079/24	Hannover	18.11.2024	22.11.2024	Hannover

### Rhetorik – Aufbaukurs

Vertiefung rhetorischer Fähigkeiten.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0045/24	Hamburg	07.10.2024	11.10.2024	Kiel
1300/AG/0082/24	Kiel	18.11.2024	22.11.2024	Kiel

### Kommunikation im Beruf

Die Teilnehmenden erlernen Kommunikationstechniken und können diese im beruflichen Alltag anwenden.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1200/AG/0077/24	Hannover	17.06.2024	19.06.2024	Hannover

### New Work – Human Factors Training

Es wird der bewusste und effektive Umgang mit psychischen, kognitiven und sozialen Einflussfaktoren der schnelllebigen Arbeitswelt trainiert, wobei auch die Herausforderungen der steigenden Interaktionen mit KI-Anwendungen betrachtet werden.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0057/24	Hamburg	07.10.2024	08.10.2024	Kiel

### Konflikte erkennen und erfolgreich lösen

Die Teilnehmenden lernen Methoden zur Konfliktlösung, indem sie an praktischen Beispielen trainieren.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1200/AG/0078/24	Hannover	02.09.2024	04.09.2024	Hannover

### Kommunikationstraining: Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern in verschiedenen Konstellationen

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1500/AG/0034/24	Oldenburg	15.04.2024	17.04.2024	Wilhelmshaven
1500/AG/0035/24	Rotenburg	05.08.2024	07.08.2024	Wilhelmshaven
1500/AG/0036/24	Westerstede	07.10.2024	09.10.2024	Wilhelmshaven

### Rhetorik/Gesprächsführung

Vermittlung von Grundlagen der unterschiedlichen Modelle der Kommunikation und von Grundlagen der Präsentation und Moderation.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1500/AG/0061/24	Bremen	26.02.2024	01.03.2024	Wilhelmshaven
1500/AG/0062/24	Rotenburg	03.06.2024	07.06.2024	Wilhelmshaven
1500/AG/0063/24	Oldenburg	02.09.2024	06.09.2024	Wilhelmshaven

# MSA-KURS ZUR AUFFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE - ONLINE

### Ziel:

Freiwillig Wehrdienst Leistende (FWDL) und Soldatinnen auf Zeit und Soldaten auf Zeit (SaZ), die nach ihrer Dienstzeit im Rahmen von § 5 Soldatenversorgungsgesetz einen Lehrgang zur Erlangung der Fachhochschulreife z. B. an einer Bundeswehrfachschule (BwFachS) besuchen wollen, erhalten die Möglichkeit, ihre Realschulkenntnisse fachbezogen aufzufrischen. Den Teilnehmenden wird damit der direkte Einstieg in den einjährigen Fachhochschulreifelehrgang erleichtert. Insbesondere sind SaZ angesprochen, deren Förderungszeiten für einen vorgeschalteten 6-monatigen Vorkurs an einer BwFachS nicht ausreichen.

### Inhalt u. a.:

Der Kurs behandelt zentrale Inhalte aus dem Bereich des Realschulwissens in den Hauptfächern Deutsch, Englisch und Mathematik, die insbesondere eine gute Grundlage für den Direkteinstieg in den einjährigen Lehrgang zur Erlangung der Fachhochschulreife an Bundeswehrfachschulen sind:

#### Deutsch:

- Grammatik (Wortarten)
- Orthografie
- Grammatik (Satz)
- Interpunktion
- Grammatik (Direkte/Indirekte Rede)
- Textverständnis
- Textwiedergabe
- Argumentation

#### Englisch:

- Personal Profile & Family
- Daily Routines
- Free Time Activities
- Travelling
- World of Work
- Celebrations and Traditions

Die jeweiligen Module enthalten die Komponenten Listening, Reading, Grammar, Conversation und Vocabulary.

## NOTIZEN

Mathematik:

- Grundlagen
- Grundrechenarten
- Bruchrechnung
- Terme
- Gleichungen
- Lineare Gleichungen
- Anwendung von Gleichungen
- Gleichungssysteme
- Funktionen
- Grundlagen
- Lineare Funktionen / Geraden
- Schnittpunkte von Geraden

**Zugangsvoraussetzungen:** Schulabschluss Mittlere Reife oder vergleichbarer Bildungsabschluss

**Abschluss:** Qualifizierte Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Betreuer Online-Kurs durch Lehrkräfte der Bundeswehrfachschulen mit spezifisch entwickelten Lernmodulen unter Benutzung des Lernmanagementsystems ILIAS.

**Unterrichtszeiten:** Mo bis Fr: 17:00 Uhr - 19:30 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 12 Wochen

**Bemerkungen:** Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den BFD Erfurt, dieser ist verantwortlich für diese Maßnahme.

**Geeignete Maßnahme zur Vorbereitung auf die Interne Maßnahme „Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement““.**

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>	<b><u>zuständiger BFD:</u></b>
4400/AG/0001/24	Online	04.03.2024	24.05.2024	Erfurt
4400/AG/0002/24	Online	02.09.2024	22.11.2024	Erfurt

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## 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](http://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 / Tom Twardy

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

