

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2024

KIEL



BUNDESWEHR



Bildungsangebot



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

Kontakt



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

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



INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINE HINWEISE	6
JOB-SERVICE	8
BINNENARBEITSMARKT DER BUNDESWEHR (BIAMBW).....	9
ANSPRECHPERSONEN	10
00 BAU, ARCHITEKTUR, ROHSTOFFE	11
BAUMASCHINEN - GRUNDKURS.....	11
02 BÜRO, WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG	12
KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT	12
BWL GRUNDLAGEN (IHK)	14
BUCHFÜHRUNG GRUNDLAGEN (IHK)	15
BUCHFÜHRUNG AUFBAU (IHK).....	16
PROJEKTMANAGEMENT IN UNTERNEHMEN (IHK)	17
AGILES PROJEKTMANAGEMENT (PSM & PSPO).....	18
PROFESSIONAL AGILE LEADERSHIP (PAL)	20
IREB - CERTIFIED PROFESSIONAL FOR REQUIREMENTS ENGINEERING (FOUNDATION LEVEL & RE@AGILE) - ANFORDERUNGSMANAGEMENT KLASSISCH UND AGIL	21
MANAGEMENTTRAINING - BUSINESS DEVELOPMENT	23
MANAGEMENTTRAINING - BUSINESS DEVELOPMENT - ONLINE	25
BUSINESS CREATIVITY - DESIGN THINKING & LEGO SERIOUS PLAY	27
04 ELEKTRO, ENERGIE, VER- UND ENTSORGUNG	28
ELEKTROTECHNIK - GRUNDKURS.....	28
ELEKTROTECHNIK - AUFBAUKURS	29
14 IT, COMPUTER	30
DATA ANALYST - FOCUS PYTHON - ONLINE	30
COMPUTER AIDED DESIGN (CAD) - GRUNDKURS	32
COMPUTER AIDED DESIGN (CAD) - AUFBAUKURS.....	33
MICROSOFT OFFICE GRUNDLAGEN.....	34
SAP - GRUNDLAGEN (FL).....	35

SAP - PERSONALWIRTSCHAFT (HR).....	36
SAP - LOGISTIK (LEWM).....	37
TASTATURSCHREIBEN AM PC.....	38
16 LAGER, LOGISTIK, VERKEHR	39
BEDIENBERECHTIGUNGEN FÜR GABELSTAPLER UND TELESKOPSTAPLER.....	39
20 MATHEMATIK, NATURWISSENSCHAFTEN, VERFAHRENSTECHNIK	41
MATHEMATIK - GRUNDLAGEN UND AUFRISCHUNG.....	41
24 METALL, MASCHINEN- UND FAHRZEUGBAU	42
GRUNDLEHRGANG SCHWEIßEN.....	42
26 PÄDAGOGIK, SOZIALES	43
AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO).....	43
28 QUALITÄTSMANAGEMENT, -SICHERUNG, INSTANDHALTUNG	45
QUALITÄTSMANAGEMENT - BEAUFTRAGTE/-R (IHK).....	45
INTERNE/-R QUALITÄTSMANAGEMENT-AUDITOR/-IN (IHK).....	46
32 SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG	47
AUFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE IN DEN FÄCHERN DEUTSCH, ENGLISCH UND MATHEMATIK INSBESONDERE ZUR VORBEREITUNG AUF EINEN FACHHOCHSCHULREIFELEHRGANG AN EINER BUNDESWEHRFACHSCHULE – ONLINE.....	47
IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 1 - FÜHRUNGSVERHALTEN UND -PERSÖNLICHKEIT.....	50
IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 2 - GESPRÄCHSFÜHRUNG UND KONFLIKTBEWÄLTIGUNG.....	51
IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 3 - PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN.....	52
IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 4 - RHETORIK UND PRÄSENTATIONSTECHNIKEN.....	53
IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 5 - ARGUMENTATIONS- UND VERHANDLUNGSTECHNIKEN.....	54
IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 6 - INNOVATIONS- UND PROJEKTMANAGEMENT.....	55
BEWERBUNGSTRAINING.....	56
VORBEREITUNG FÜR DIE EINSTELLUNG IN DEN ÖFFENTLICHEN DIENST (BUNDESPOLIZEI, ZOLL, POLIZEI).....	58
LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN.....	60
WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN ZUR VORBEREITUNG AUF EIN STUDIUM.....	61
RHETORIK - GRUNDLAGEN.....	62
RHETORIK - AUFBAUKURS.....	63

NEW WORK - HUMAN FACTORS TRAINING.....	64
VON DER BUNDESWEHR IN DIE WIRTSCHAFT.....	65
ERFOLGREICH ZUM RICHTIGEN BERUF.....	67
BERUFSFINDUNGSSEMINAR.....	69
EXISTENZGRÜNDUNG.....	70
BERUFSFELD IT - EINSTIEGSCHANCEN; PERSPEKTIVEN; QUALIFIZIERUNGEN - ONLINE.....	71
CHANCEN IM ÖFFENTLICHEN DIENST.....	72
ÖFFENTLICHER DIENST - RECHTSKUNDE.....	73
CAREER KICK OFF.....	74
34 SPRACHEN	76
DEUTSCH - GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG.....	77
DEUTSCH - TRAININGSKURS IN GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG.....	78
ENGLISCH A2 - ONLINE.....	79
ENGLISCH B1.1 - ONLINE.....	80
ENGLISCH B1.2 - ONLINE.....	81
MAßNAHMEN IM KOOPERATIONSVERBUND DER BFD KIEL, HANNOVER, WILHELMSHAVEN UND SCHWERIN	82
KOOPERATION BFD HANNOVER:	83
FITNESSTRAINER/-IN (B-LIZENZ).....	84
TRAINER/-IN FÜR GERÄTEGESTÜTZTES KRAFTTRAINING.....	84
TRAINER/-IN CARDIOFITNESS.....	84
ERNÄHRUNGSTRAINER/-IN.....	84
GESUNDHEITSTRAINER/-IN.....	85
TRAINER/-IN SPORTREHA.....	85
LEISTUNGSSPORT-BODY-TRAINER/-IN.....	85
FITNESSTRAINER/-IN (A-LIZENZ).....	85
LEAN SIX SIGMA GREEN BELT.....	86
ENGLISCH TOEIC LEVEL B2 - ONLINE.....	86
GRUNDLAGEN CYBERSECURITY - ONLINE.....	86
ITIL® 4 FOUNDATION EINSCHL. ZERTIFIKATSPRÜFUNG.....	86
KOOPERATION BFD WILHELMSHAVEN:	87

VORBEREITUNGSLEHRGANG.....	87
„STUDIERN NACH DER BUNDESWEHR“	87
UNTERNEHMENSPLANSPIEL – START UP – ONLINE/PRÄSENZ	87
UNTERNEHMENSPLANSPIEL – GENERAL MANAGEMENT – ONLINE/PRÄSENZ	87
SIX SIGMA GREEN BELT	88
MANAGEMENT OF RISK –	88
MODUL I: FOUNDATION UND MODUL II: PRACTITIONER	88
KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION	88
ICDL WORKFORCE BASE	89
AUFFRISCHUNGSKURS PHYSIK – ONLINE	89
SOUVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS ZIEL	89
KOOPERATION BFD SCHWERIN:.....	90
SAP – GRUNDLAGEN (FL) - ONLINE	90
SAP – FINANZWESEN (FI) - ONLINE	90
SAP – MATERIALMANAGEMENT (MM) - ONLINE.....	90
SAP – CONTROLLING (CO) - ONLINE	90
SOFT SKILLS DER BFD KIEL, HANNOVER UND WILHELMSHAVEN.....	91
ANGEBOT SOZIALE SOFT SKILLS:.....	92
IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 1 - FÜHRUNGSVERHALTEN UND –PERSÖNLICHKEIT	92
RESILIENZ - INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF	92
SOUVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS ZIEL	92
ANGEBOT METHODISCHE SOFT SKILLS:	93
IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 3 - PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN.....	93
WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN ZUR VORBEREITUNG AUF EIN STUDIUM	93
ARBEITSTECHNIKEN FÜR DAS STUDIUM	93
LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN	93
ERFOLGREICHES SELBST- UND ZEITMANAGEMENT.....	94
VORBEREITUNGSLEHRGANG STUDIERN NACH DER BUNDESWEHR.....	94
KONFLIKTE ERKENNEN UND ERFOLGREICH LÖSEN.....	94
ANGEBOT KOMMUNIKATIVE SOFT SKILLS:	95

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 2 - GESPRÄCHSFÜHRUNG UND KONFLIKTBEWÄLTIGUNG (INKL. METHODISCHE SOFT SKILLS)	95
IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 4 - RHETORIK UND PRÄSENTATIONSTECHNIKEN	95
IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 5 - ARGUMENTATIONS- UND VERHANDLUNGSTECHNIKEN.....	95
RHETORIK.....	96
KOMMUNIKATION IM BERUF	96
KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIEDENEN KONSTELLATIONEN	96
RHETORIK/GESPRÄCHSFÜHRUNG.....	97
VERHANDLUNGSFÜHRUNG NACH DEM HARVARD-KONZEPT.....	97

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 (BO41) sowie Freiwillig Wehrdienst Leistende (FWDL).

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

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

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

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

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

Anmeldung

Sobald Sie sich für eine bestimmte Maßnahme entschieden haben, beantragen Sie bis zum vorgegebenen Anmeldetermin schriftlich die Teilnahme an der Maßnahme mit dem Formular "Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme während der Wehrdienstzeit". Das Formular steht auf unserer Internetseite zum Download bereit. Sie können es über Ihre Einheit oder auch vom BFD erhalten. Füllen Sie es vollständig aus.

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

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

Reisekostenvergütung und Trennungsgeld

Bei Vorliegen der Voraussetzungen werden Reisekostenvergütung sowie Trennungsgeld gewährt. Erstattungsanträge sind nach Abschluss der Maßnahme stets an den für Sie originär zuständigen 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 BFD-Berater.

Weitere Informationen zu

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

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



JOB-SERVICE

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

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

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

Sie möchten sich in der Stellenbörse erfassen lassen?

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

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

KarrCBw Kiel BFD
Job-Service
Rostocker Straße 2
24106 Kiel

Tel. 0431 384-7959 (BW: 7400)
BFDKielJobservice@bundeswehr.org

Job-Service Hamburg
Osdorfer Landstraße 365
22589 Hamburg

Tel. 040 86648-4790 o. 4791 o. 4792 (BW: 7910)
BFDKielJobserviceTeamHamburg@bundeswehr.org

BINNENARBEITSMARKT DER BUNDESWEHR (BIAMBW)

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

So werden aus Soldatinnen und Soldaten zivile Arbeitnehmer oder Beamte beim Arbeitgeber Bundeswehr. Entsprechend Ihrer persönlichen Qualifikationen und Berufserfahrung stehen Ihnen als Soldat hier viele Wege offen.

Lassen Sie sich gerne von Ihrem zuständigen BFD-Berater zu dem Stichwort „Binnenarbeitsmarkt“ beraten. Informationen zu Grundsätzen, Verfahren und Instrumenten des BiAMBw finden Sie auch auf der Homepage des BFD:
www.personal.bundeswehr.de unter der Rubrik: Berufsförderungsdienst - Binnenarbeitsmarkt.

ANSPRECHPERSONEN

KarrCBw Kiel – BFD
Rostocker Str. 2
24106 Kiel

Tel. 0431 384 App.
Bw 90 7400 App.
Fax Bw 90 9645 7400 5419
BFDKiel@bundeswehr.org

BFD	Name	Telefonnummer
KarrCBw Kiel BFD Grundsatzangelegenheiten Interne Maßnahmen	Herr Färber Frau Dähne Frau Hansen	Tel. 0431 384-7868 (BW: 7400) Tel. 0431 384-7976 (BW: 7400) Tel. 0431 384-7957 (BW: 7400)
KarrCBw Kiel BFD SG Kundenservice / Job-Service	Geschäftszimmer	Tel. 0431 384-7959 (BW: 7400)
Standortteam Eckernförde Am Ort 6 24340 Eckernförde	Geschäftszimmer	Tel. 04351 66-4492/4497 (BW: 7442) BFDKielStOTEckernfoerde@bundeswehr.org
Standortteam Eutin Industriestr. 13 23701 Eutin	Geschäftszimmer	Tel. 04521 7748-207/208 (BW: 7335) BFDKielStOTEutin@bundeswehr.org
Standortteam Hamburg Osdorfer Landstr. 365 22589 Hamburg	Geschäftszimmer	Tel. 040 86648-4775/4776/4777 (BW: 7910) BFDKielStOTHamburg@bundeswehr.org
Standortteam Husum Flensburger Chaussee 41 25813 Husum	Geschäftszimmer	Tel. 04841 7764-6200/6207 (BW: 7322) BFDKielStOTHusum@bundeswehr.org
Standortteam Kiel Rostocker Str. 2 24106 Kiel	Geschäftszimmer	Tel. 0431 384-7967/7964 (BW: 7400) BFDKielStOTKiel@bundeswehr.org
Standortteam Kropp Bennebeker Chaussee 100 24848 Kropp	Geschäftszimmer	Tel. 04624 30-31444 (BW: 7531) BFDKielStOTKropp@bundeswehr.org
Standortteam Stadum Am Tannenbergl 1 25917 Stadum	Geschäftszimmer	Tel. 04662 82-1920 (BW: 7671) BFDKielStOTStadum@bundeswehr.org

00 BAU, ARCHITEKTUR, ROHSTOFFE

BAUMASCHINEN - GRUNDKURS

Ziel:

Erwerb des personenbezogenen Fahrausweises für Baumaschinenbediener

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen:

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

Bitte biometrisches Passbild mitbringen!

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und personenbezogener Fahrausweis für Baumaschinenbediener

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:

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

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0086/24

Ort:

Rendsburg

Von:

27.05.24

Bis:

31.05.24

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

- Ziel:** Vorbereitung auf die externe Prüfung zum Erwerb des Berufsabschlusses Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Inhalt:** Entspricht dem Rahmenplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement
- » der Ausbildungsbetrieb
 - » Arbeitsorganisation Bedienung, Sicherheit, Arbeitskunde
 - » Information, Kommunikation, Kooperation
 - » Büroprozesse, Geschäftsprozesse
- Zugangsvoraussetzungen:** Mindestdienstzeit von 4 Jahren und davon 2 Jahre berufsnahe Verwendung als:
- » der Stabsdienstsoldat/-in,
 - » Versorgungsunteroffizier/-weiblich,
 - » Rechnungsführer/-in,
 - » Geschäftszimmersoldat/-in oder
 - » Materialnachweisbuchführer/-in
- Vor Beginn ist eine eingehende Beratung durch den BFD und eine Bescheinigung gemäß § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz (BBiG) notwendig! Die Bescheinigung wird durch den BFD erstellt und ist dem Bildungsträger bei Beginn der Ausbildung vorzulegen.
- Sonstiges:** **Die Prüfungen sind NICHT Bestandteil der Maßnahme. Sie sind mit den Förderoptionen nach § 4 Abs. 2 SVG, § 5 Abs. 1a SVG, § 5 Abs. 4 SVG oder aus eigenen Mitteln zu finanzieren und zeitlich zu organisieren.**
- Abschluss:** Teilnahmebescheinigung sowie Berufsabschluss Kauffrau/-mann für Büromanagement (bei erfolgreich abgelegter IHK-Prüfung)
- Unterrichtsform:** Teilzeit 3 Tage wöchentlich - Montag, Dienstag, Donnerstag
- Vollzeit 1 Block = 3 Tage, 1 Block = 9 Tage, 1 Block = 6 Tage

- Unterrichtsdauer:** 560 Unterrichtseinheiten (UE)
- Unterrichtszeiten:** Teilzeit 404 UE:
Montag, Dienstag, Donnerstag 17:00 – 20:15 Uhr
Vollzeit 156 UE
Mo - Do 08:00 – 16:00 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

Zeiträume

Vollzeit

10.03.2025 – 19.03.2025

07.04.2025 – 11.04.2025

22.04.2025 – 23.04.2025

Änderungen vorbehalten!

Prüfungstage (voraussichtlich)
schriftliche Prüfung Teil 1 27.03.2025
schriftliche Prüfung Teil 2: 07.05.2025
mündliche Prüfung: Juni 2025

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0117/24

1300/AG/0118/24

Ort:

Hamburg

Flensburg

Von:

17.06.2024

17.06.2024

Bis:

13.06.2025

13.06.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BWL GRUNDLAGEN (IHK)

Ziel: Vermittlung von betriebswirtschaftlichen Grundkenntnissen

Inhalt:

- » Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre
- » Grundlagen des Rechnungswesens
- » Planung als strategische und operative Aufgabe
- » Einführung in Management und Organisation
- » Grundlagen des Marketings
- » Lehrgangsinerner Test

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0012/24	Kiel	12.02.24	23.02.24
1300/AG/0013/24	Kiel	24.06.24	05.07.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BUCHFÜHRUNG GRUNDLAGEN (IHK)

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen der Buchführung

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 56 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0010/24	Kiel	11.03.24	19.03.24
1300/AG/0011/24	Kiel	19.08.24	27.08.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BUCHFÜHRUNG AUFBAU (IHK)

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

Inhalt:

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

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

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 56 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.: 1300/AG/0009/24	Ort: Kiel	Von: 09.09.24	Bis: 17.09.24
---	---------------------	-------------------------	-------------------------

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

PROJEKTMANAGEMENT IN UNTERNEHMEN (IHK)

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse im Projektmanagement

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.: 1300/AG/0027/24 1300/AG/0028/24	Ort: Kiel Kiel	Von: 10.06.24 04.11.24	Bis: 14.06.24 08.11.24
--	-----------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

AGILES PROJEKTMANAGEMENT (PSM & PSPO)

Ziel: Das Seminar vermittelt direkte Eindrücke aus der Unternehmenspraxis über den Einsatz von agilen Projektmanagementmethoden im Rahmen von Digitalisierungs- und Innovationsprojekten.

Mit der anschließenden Zertifizierung erhalten Sie ein international anerkanntes Zertifikat zum Professional Scrum Master und Professional Scrum Product Owner.

Inhalt:

1) Agiles Projektmanagement in der Praxis:

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

2) Qualifizierung zum Professional Scrum Master & Product Owner:

- » Scrum Theorie, Scrum Framework
- » Scrum Teamrollen und Interaktion
- » Scrum Planning, Wertorientierte Steuerung
- » Übung & Visualisierung (computergestützt/am Board)
- » Projekt-Reporting, Management von Risiken
- » Scrum in Kombination mit anderen Methoden

3) Prüfungsvorbereitung PSM I und PSPO I:

- » Wiederholung der Schwerpunktthemen und Onlinetest zur Prüfungsvorbereitung
- » externe Zertifizierungsprüfung zum PSM I und PSPO I
- » Online-Zertifizierungsprüfung bei scrum.org nach dem Seminar in englischer Sprache:
 - » Scrum-Prüfung PSM Level I
 - » Scrum-Prüfung PSPO Level I

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

Abschluss:

Zertifikat zum Professional Scrum Master (PSM I) und Professional Scrum Product Owner (PSPO I) von scrum.org.

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden + 2x 60 Minuten Online-Prüfung

Unterrichtszeiten:

Mo - Mi bzw. Mi - Fr 08:30 - 16:30 Uhr

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0069/24
1300/AG/0070/24
1300/AG/0071/24

Ort:

Hamburg
Hamburg
Hamburg

Von:

10.01.24 (Mi)
15.07.24 (Mo)
16.12.24 (Mo)

Bis:

12.01.24 (Fr)
17.07.24 (Mi)
18.12.24 (Mi)

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

PROFESSIONAL AGILE LEADERSHIP (PAL)

Ziel: Agile Unternehmen erfordern spezielle Führungskompetenzen, damit sie erfolgreich sind. Agilität motiviert Teams zu Höchstleistungen; nicht jede/r Mitarbeiter/in ist dem gewachsen.
In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie ein Team in einem agilen Umfeld zusammenhalten, fördern und Rahmenbedingungen schaffen, damit Ihre Organisation von Agilität profitiert. Mit der anschließenden Zertifizierung erhalten Sie das international anerkannte Zertifikat „Professional Agile Leadership“.

Inhalt:

- » Grundlagen agiler selbstgesteuerter Teams
- » Transparenz, Ziele und Performance Measurement
- » Entwicklung von Eigenverantwortung & Agilität
- » Umgang mit Konflikten
- » Prüfungsvorbereitung (in englischer Sprache) und externe Zertifizierungsprüfung zum PAL bei scrum.org

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

Abschluss: Zertifikat zum Professional Agile Leader (PAL) von scrum.org

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0062/24	Hamburg	12.02.24	16.02.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IREB - CERTIFIED PROFESSIONAL FOR REQUIREMENTS ENGINEERING (FOUNDATION LEVEL & RE@AGILE) - ANFORDERUNGSMANAGEMENT KLASSISCH UND AGIL

Ziel: Das Seminar vermittelt eine weithin anerkannte Brücke zwischen Requirements-Engineering- und agilen Ansätzen, und damit auch zwischen Requirements Engineers und Experten für agile Entwicklungsprozesse, damit beide Seiten effizient und effektiv miteinander kommunizieren können.

Die Teilnehmenden bekommen praxisnah die relevanten Inhalte vermittelt und werden im Rahmen des Seminars auf die international anerkannten Zertifizierungsprüfungen zum IREB Certified Professional for Requirements Engineering - Foundation Level sowie IREB Certified Professional for Requirements Engineering - RE@Agile Primer vorbereitet.

Inhalt: **Grundlegende Prinzipien des Requirements Engineering**

- » Arbeitsprodukte und Dokumentationspraktiken
- » Praktiken für die Erarbeitung von Anforderungen
- » Prozess und Arbeitsstruktur
- » Praktiken für das Requirements Management
- » Praxistools

Grundlagen des agilen Anforderungsmanagements

- » Agile Methoden
- » von der Produktvision zum ProductBacklogItem
- » Anforderungsermittlung und -validierung
- » Stakeholdermanagement
- » Skalierung
- » Prototyping

Prüfungsvorbereitung + Prüfung:

- » IREB Certified Professional for Requirements Engineering - Foundation Level
- » IREB Certified Professional for Requirements Engineering - RE@Agile Primer
- » Online-Zertifizierungsprüfung erfolgt nach dem Training

Zugangsvoraussetzungen: SaZ mit Studium, die im Bereich des Anforderungs- und Projektmanagements tätig werden wollen.

Abschluss: IREB Certified Professional for Requirements Engineering - Foundation Level (Prüfungsdauer: 75 Minuten)
IREB Certified Professional for Requirements Engineering - RE@Agile Primer (Prüfungsdauer 40 Minuten)

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden + Online-Zertifizierungsprüfungen

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u> 1300/AG/0073/24	<u>Ort:</u> Hamburg	<u>Von:</u> 01.07.24	<u>Bis:</u> 05.07.24
--	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

MANAGEMENTTRAINING - BUSINESS DEVELOPMENT

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

Inhalt:

Methoden und Kennzahlen zur Unternehmenssteuerung:

- » Entwicklung von Unternehmensstrategien
- » Markt- und Produktentwicklung
- » Vertriebsorganisation und -steuerung
- » Entwicklungs- und Optimierungsprojekte
- » Investitionsprojekte, Kapazitätsmanagement
- » Personalmanagement
- » Beschaffungs- und Bestandsmanagement
- » Unternehmensplanung, Budgetierung von Unternehmensbereichen, Kennzahlensysteme

Entscheidungen vorbereiten und treffen:

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

Computerbasierte Managementsimulation:

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

Präsentation & Auswertung:

- » Vorbereitung und Durchführung einer Bilanzpressekonferenz mit Gesamtauswertung
- » Analyse der Kriterien für den Unternehmenserfolg
- » persönliches Feedback über die vorhandenen Kompetenzen im Bereich Unternehmensführung & Business Development

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.: 1300/AG/0072/24	Ort: Hamburg	Von: 13.05.24	Bis: 17.05.24
---	------------------------	-------------------------	-------------------------

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

MANAGEMENTTRAINING - BUSINESS DEVELOPMENT - ONLINE

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

Inhalt:**Methoden und Kennzahlen zur Unternehmenssteuerung:**

- » Entwicklung von Unternehmensstrategien
- » Markt- und Produktentwicklung
- » Vertriebsorganisation und -steuerung
- » Entwicklungs- und Optimierungsprojekte
- » Investitionsprojekte, Kapazitätsmanagement
- » Personalmanagement
- » Beschaffungs- und Bestandsmanagement
- » Unternehmensplanung, Budgetierung von Unternehmensbereichen, Kennzahlensysteme

Entscheidungen vorbereiten und treffen:

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

Computerbasierte Managementsimulation:

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

Präsentation & Auswertung:

- » Vorbereitung und Durchführung einer Bilanzpressekonferenz mit Gesamtauswertung
- » Analyse der Kriterien für den Unternehmenserfolg
- » persönliches Feedback über die vorhandenen Kompetenzen im Bereich Unternehmensführung & Business Development

Zugangsvoraussetzungen: abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester); PC/Laptop oder Tablet mit Mikrofon und ggf. Webcam

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u> 1300/AG/0107/24	<u>Ort:</u> online	<u>Von:</u> 04.11.24	<u>Bis:</u> 08.11.24
--	------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BUSINESS CREATIVITY - DESIGN THINKING & LEGO SERIOUS PLAY

Ziel: Sind Innovationen Zufall oder planbar? Wie kann man sicherstellen, dass neue Produkte am Markt tatsächlich erfolgreich sein werden? Mit Design Thinking als Methode und strukturiertem Prozess wird nutzerzentrierte Innovation systematisch möglich. Im Seminar erleben Sie Design Thinking interaktiv und lernen Möglichkeiten kennen, wie Sie diesen Ansatz erfolgreich im Arbeitsalltag einsetzen können. Dabei setzen Sie die Lego® Serious Play®-Methode ein und entwickeln Strategie, Problemlösungs- und Teamprozesse.

Inhalt:**Innovation & Innovationskompetenz**

- » Grundlagen Innovation
- » Persönliche Innovationskompetenz: Entrepreneur oder Intrapreneur
- » Einführung in die Design-Thinking-Methode

Vom Problem zum Lösungsansatz (verstehen, beobachten, definieren)

- » Ideation-Prozess & Methoden
- » Kreative Ideenfindung und -bewertung in Teams
- » Ideenausgestaltung

Von der Idee zur Umsetzung

- » Grundlagen und Bewertung von Geschäftsmodellen
- » Prototyping
- » Testing

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u> 1300/AG/0065/24	<u>Ort:</u> Hamburg	<u>Von:</u> 08.04.24	<u>Bis:</u> 12.04.24
1300/AG/0066/24	Hamburg	23.09.24	27.09.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

ELEKTROTECHNIK - GRUNDKURS

<u>Ziel:</u>	Vermittlung von praktischen Grundlagen der Elektrotechnik		
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » elektrotechnische Grundlagen: Strom, Spannung, Widerstand, Ohmsches Gesetz » Stromarten: Gleich-, Wechsel- und Kraftstrom » elektronische Schaltzeichen » Aufbau und Funktion von Motoren, Transformatoren und Schaltanlagen » Grundlagen der elektrischen Messtechnik » Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen 		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	technisches Interesse		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0099/24	Kiel	11.03.24	15.03.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

ELEKTROTECHNIK - AUFBAUKURS

<u>Ziel:</u>	Vermittlung von weiterführenden Kenntnissen der Elektrotechnik		
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » Wiederholung der grundlegenden Zusammenhänge der Elektrotechnik » Aufbau und Funktionsweise elektrischer Bauteile » elektrische Stromkreise und Schaltungen » Schaltungsunterlagen lesen » Messtechnik, Steuerungstechnik und Installationsschaltungen » Gerätefehler erkennen und Schutzmaßnahmen prüfen 		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	elektrotechnische Grundkenntnisse; Teilnahme an Elektrotechnik - Grundkurs sinnvoll		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0100/24	Kiel	15.04.24	19.04.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

DATA ANALYST - FOCUS PYTHON - ONLINE

Ziel: Das Training befähigt die Teilnehmenden, die Programmiersprache Python und deren Open-Source Lösungen sinnvoll für Aufgaben der Datenbereinigung, Datenanalyse und Datenvisualisierung zu nutzen sowie selbstständig spezifische Spezialanwendungen zu entwickeln.

Inhalt:

Einfache Skripte in Python erstellen:

- » Verwendung der Standard-Datentypen von Python
- » Anwendung von Control-Flow Konzepten
- » Implementierung von eigenen Funktionen

Daten aus verschiedenen Quellen einlesen, aufbereiten und analysieren

- » Daten aus Tabellen und Datenbanken einlesen
- » Abruf von Daten aus Softwareanwendungen mittels APIs
- » Automatisiertes Auslesen von Daten aus Websites mittels Webscraping
- » Formatierung von Datentypen in das benötigte Format
- » Umgang mit fehlenden Datenwerten (NaN)
- » Erkundung der Datenverteilung mittels statistischer Kennwerte
- » Datenverteilung mittels Visualisierungstechniken inspizieren
- » Beschreibung von Daten mittels Modellierungsverfahren

Analyseergebnisse mit Methoden des Data Storytelling adressatengerecht visualisieren

- » Erzeugen von Visualisierungen für Präsentation und Dashboards
- » Implementierung von sich selbst aktualisierenden Dashboards
- » Präsentation der Ergebnisse und Diskussion unter Verwendung von Fachsprache

Zugangsvoraussetzungen: Interesse am Programmieren mit Python (Vorkenntnisse im Bereich Programmieren/ IT sind nicht zwingend erforderlich)
Sprachniveau Englisch A2 (sowohl deutsch-, als auch englischsprachige Instruktionen)
PC oder Laptop mit Internetanschluss und Mikrofon/ Webcam

Abschluss: Zertifikat

Unterrichtsform: Teilzeit/Online
Lernplattform

Unterrichtsdauer: „Kickoff-Webinar“ zu Kursbeginn
Arbeitsumfang im Selbststudium ca. 6-8 Stunden die Woche
Die Zeit kann hierbei selbst eingeteilt werden
Da es sich hierbei um eine Teilzeit/Online- Maßnahme handelt, die nach dem Dienst stattfindet, muss hierfür kein Erholungs-/Sonderurlaub genommen werden.

Maßnahme-Nr.:
1300/AG/0116/24

Ort:
Online

Von:
08.07.24

Bis:
25.10.24

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

COMPUTER AIDED DESIGN (CAD) - GRUNDKURS

Ziel: In der Grundstufe werden die Basiskenntnisse zum Zeichnen mit dem AutoCAD-System vermittelt.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: IT-Kenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.: 1300/AG/0103/24	Ort: Kiel	Von: 09.09.24	Bis: 13.09.24
---	---------------------	-------------------------	-------------------------

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

COMPUTER AIDED DESIGN (CAD) - AUFBAUKURS

Ziel: In der Aufbaustufe werden weitergehende Fähigkeiten in der mehrdimensionalen Zeichnungserstellung mit dem AutoCAD-System erlangt.

Inhalt:

- » 2D-Konstruktion
- » 3D-Konstruktion
- » Visualisierung
- » Umsetzung eines ersten Konstruktionsprojektes

Zugangsvoraussetzungen: IT-Kenntnisse; CAD-Grundkenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.: 1300/AG/0104/24	Ort: Kiel	Von: 07.10.24	Bis: 11.10.24
---	---------------------	-------------------------	-------------------------

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

MICROSOFT OFFICE GRUNDLAGEN

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

Inhalt: kurze Einführung in Windows und Microsoft Office

Textverarbeitung mit Word:

- » Texte erstellen und bearbeiten
- » Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- » Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Spaltentexte
- » Arbeiten mit Textbausteinen

Tabellenkalkulation mit Excel:

- » Tabellenblätter/Arbeitsmappen erstellen und bearbeiten
- » Eingeben von Zahlen, Texten und Formeln
- » Tabellen formatieren
- » Erstellen von Diagrammen

Präsentation mit Powerpoint:

- » Planung und Gestaltung von Präsentationen
- » Erarbeiten einer Präsentation

Zugangsvoraussetzungen: geringe oder keine EDV-Kenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0108/24	Kiel	15.04.24	26.04.24
1300/AG/0110/24	Kiel	07.10.24	18.10.24
1300/AG/0109/24	Hamburg	17.06.24	28.06.24
1300/AG/0111/24	Hamburg	25.11.24	06.12.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

SAP - GRUNDLAGEN (FL)

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

Inhalt:

- » Einführung SAP, Grundlagen
- » Personalisierung
- » Funktionalitäten des Systems
- » Hilfe
- » Reporting
- » Aufgabensteuerung
- » Berechtigungen
- » Vorbereitung und Durchführung der SAP-Zertifizierungsprüfung "Foundation Level - System Handling"

Zugangsvoraussetzungen:

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

Abschluss: SAP-Anwenderzertifikat: "Foundation Level – System Handling"

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 60 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0001/24	Kiel	26.02.24	06.03.24
1300/AG/0002/24	Kiel	22.07.24	31.07.24
1300/AG/0003/24	Hamburg	08.04.24	17.04.24
1300/AG/0004/24	Hamburg	17.06.24	26.06.24
1300/AG/0005/24	Hamburg	16.09.24	25.09.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

SAP - PERSONALWIRTSCHAFT (HR)

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

Inhalt:

- » Organisationseinheiten/-management
- » Personaladministration und -entwicklung
- » Zeitwirtschaft ,Personalabrechnung und -beschaffung/ E-Recruiting
- » Aus- und Weiterbildung
- » Vergütungsmanagement
- » Personalkostenplanung; Reisemanagement
- » End-User Service Delivery
- » analytische Funktionen und Reporting
- » Überweisung und Scheckverarbeitung
- » Prozessmodell
- » Vorbereitung und Durchführung der SAP-Zertifizierungsprüfung „Human Capital Management – Personaladministration“

Zugangsvoraussetzungen:

- * Grundkenntnisse SAP System Handling oder Teilnahme an „SAP Grundlagen“
- * Grundkenntnisse BWL und Personalwesen

Abschluss: SAP-Anwenderzertifikat: "Human Capital Management – Personaladministration"

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 60 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0006/24	Kiel	19.08.24	28.08.24
1300/AG/0007/24	Hamburg	04.11.24	13.11.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

SAP - LOGISTIK (LEWM)

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen:

- * Grundkenntnisse SAP System Handling oder Teilnahme an „SAP Grundlagen“
- * Grundkenntnisse BWL und Logistik

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

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:30 Uhr, Fr 08:00 - 13:00 Uhr

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0008/24	Hamburg	02.12.24	13.12.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

TASTATURSCHREIBEN AM PC

<u>Ziel:</u>	Erlernen grundlegender Kenntnisse und Fertigkeiten im 10-Finger-Tastaturschreiben
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » Vermittlung von Fertigkeiten im 10-Finger-Tastaturschreiben auf der PC-Tastatur » Normtastatur kennenlernen und benutzen » Training der Schreibsicherheit („Blindschreiben“) » Training der Schreibgeschwindigkeit » Erwerb Zeugnis mit der Bescheinigung/Nachweis „mindestens 180 Anschläge pro Minute UND 10 Minuten Abschrift“
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0113/24	Hamburg	15.04.24	19.04.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

16 LAGER, LOGISTIK, VERKEHR

BEDIENBERECHTIGUNGEN FÜR GABELSTAPLER UND TELESKOPSTAPLER

Ziel: Erwerb der personenbezogenen Fahrausweise für Flurförderzeuge und Teleskopstapler

Inhalt:

Gabelstapler:

- » Rechtliche Grundlagen und Unfallverhütungsvorschriften gemäß DGUV 308-001 und DGUV Vorschrift 68
- » Aufbau, Bauarten und Anwendung von Gabelstaplern und Anbaugeräten
- » Motorenkunde, Hydraulik, Antriebsarten
- » Einweisung in die unterschiedlichen Gerätebauarten
- » Standsicherheit
- » Praktische Fahr- und Einsatzübungen: Regalarbeit, Parcours mit/ohne Last
- » Gefahren im Einsatz, Vermeidung von Fehlbedienungen
- » Wartung und Pflege

Teleskopstapler:

- » Theoretische Inhalte: Aufbau und Funktion von Teleskopstaplern, Umsturzgefahren, Umgang mit Lasten, Aufstellung/Inbetriebnahme der Maschine, Auswahl und Wechsel von Anbaugeräten, Arbeiten in der Nähe von Freileitungen, Betrieb der Arbeitsplattform, Transport/Verladung, Sicherung der Arbeitsstelle, Sondereinsätze
- » Praktische Übungen: Aufstellung der Maschine, Einsatz mit Gabelzinken, Betrieb mit Arbeitsplattform, Aufnehmen und Absetzen in der Höhe, Abstützung, Aufnahmeverfahren, Anwendung von persönlicher Schutzausrüstung (gegen Absturz), Umgang mit Last, Schaufeleinsatz, Überprüfung der Verriegelung, Auskippen von Schüttgütern
- » Praktische und theoretische Abschlussprüfungen

Zugangsvoraussetzungen: Sicherheitsschuhe und Arbeitskleidung sind mitzubringen.

Bitte biometrisches Passbild mitbringen!

Abschluss: Fahrausweise für Flurförderzeuge und Teleskopstapler

<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0106/24	Hamburg	10.06.24	14.06.24
1300/AG/0074/24	Rendsburg	07.10.24	11.10.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

20 MATHEMATIK, NATURWISSENSCHAFTEN, VERFAHRENSTECHNIK

MATHEMATIK - GRUNDLAGEN UND AUFFRISCHUNG

<u>Ziel:</u>	Auffrischung der Schulkenntnisse Mathematik (9./10. Klasse)
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » elementare Rechenoperationen wie: » Grundrechenarten, Klammer-, Prozent-, Bruchrechnung, Gleichungen, Umstellen von Formeln » Formelzeichen, Einheiten » Flächen-/Raummaße, Körper-/Masseberechnungen, Koordinaten, Pythagoras » Winkelfunktionen, Eingabe- und Bedienungsanleitung beim Einsatz von Taschenrechnern » Aufbau des Zahlensystems » Dreisatz

Zugangsvoraussetzungen: Hauptschulabschluss / Mittlere Reife

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0092/24	Kiel	19.02.24	01.03.24
1300/AG/0093/24	Kiel	08.07.24	19.07.24
1300/AG/0094/24	Kiel	25.11.24	06.12.24
1300/AG/0059/24	Hamburg	27.05.24	07.06.24
1300/AG/0060/24	Hamburg	19.08.24	30.08.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

GRUNDLEHRGANG SCHWEIßEN

Ziel: Schweißerprüfung nach DIN EN ISO 9606-1

Inhalt:

- » Einweisung in digitales Schweißen
- » Aufbau und Funktion der Schweißgeräte
- » Einsatzmöglichkeiten für das Schweißen von STAHL
- » Materialkunde und Festigkeiten
- » Korrosion und Beschichtung
- » Werkzeuge und Zubehör
- » Arbeitsplatzvorbereitung und Sicherheit
- » Nahtvorbereitung, Beschleifen und Polieren
- » Praxis: Schweißen verschiedener Nähte
- » Beurteilung der geschweißten Nähte
- » Praxislösungen

Zugangsvoraussetzungen: Sicherheitsschuhe und Arbeitskleidung sind mitzubringen.

Abschluss: Schweißerprüfung (TÜV) nach DIN EN ISO 9606-1 in einem der Schweißverfahren: Lichtbogenhandschweißen, Schutzgas-Schweißen oder WIG-Schweißen

Bitte teilen Sie bei Antragstellung mit, an welchem Schweißverfahren Sie teilnehmen möchten !

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0112/24	Hamburg	22.04.24	26.04.24
1300/AG/0114/24	Rendsburg	14.10.24	18.10.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO)

Ziel: Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung; Erwerb der Ausbildungsbefähigung

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Prüfungszeugnis nach der AEVO

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 84 Unterrichtsstunden

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

Die Ausbildungsberechtigung wird erst mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung bzw. einem Studium erlangt.

Die AEVO-Prüfung (schriftlicher + praktischer Teil) findet nach dem Seminar statt und ist Bestandteil der Maßnahme. Die Teilnahme an der AEVO-Prüfung erfordert Ihre persönliche Anmeldung und erfolgt in der Regel online auf der Internetseite der prüfenden Kammer. Nähere Informationen dazu erhalten Sie jeweils rechtzeitig vor dem Seminar.

Schriftliche Prüfung:
vorgesehene Termine in Kiel:
jeweils am Dienstag nach der Maßnahme (02.07.24 und 03.12.24)

vorgesehene Termine in Hamburg:
09. + 10.04.24 und 07.- 09. + 11.10.24

Sollte der Prüfungstermin bereits ausgebucht sein, erfolgt die schriftliche Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt.

Praktische Prüfung:

Für die praktische Prüfung erhalten Sie einen gesonderten Termin von der prüfenden Kammer.

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0101/24
1300/AG/0105/24
1300/AG/0049/24
1300/AG/0050/24

Ort:

Kiel
Kiel
Hamburg
Hamburg

Von:

17.06.24
18.11.24
11.03.24
16.09.24

Bis:

28.06.24
29.11.24
22.03.24
27.09.24

Anmeldeschluss:

jeweils 8 Wochen vor Maßnahmebeginn

28 QUALITÄTSMANAGEMENT, -SICHERUNG, INSTANDHALTUNG

QUALITÄTSMANAGEMENT - BEAUFTRAGTE/-R (IHK)

Ziel:

Optimierung der Abläufe in Unternehmen durch professionelles Qualitätsmanagement

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen:

Einblick in betriebliche Strukturen und Kenntnisse von betrieblichen Funktionen sollten vorhanden sein; ggf. vorherige Abklärung mit dem Bildungsträger, ob Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind.

Abschluss:

IHK-Zertifikat

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

50 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten

Mo – Fr 08:00 Uhr – 16:45 Uhr

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0031/24
1300/AG/0032/24

Ort:

Kiel
Kiel

Von:

22.04.24
23.09.24

Bis:

26.04.24
27.09.24

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

INTERNE/-R QUALITÄTSMANAGEMENT-AUDITOR/-IN (IHK)

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

Inhalt:

- » Einführung, Ziele, Auditarten
- » Planung von Audits
- » Durchführung und Dokumentation von Audits
- » Gesprächs- und Hörtechniken
- » Rollenspiele - Simulation von Audits
- » IHK-Test

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

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0029/24	Kiel	03.06.24	07.06.24
1300/AG/0030/24	Kiel	07.10.24	11.10.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

32 SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG

AUFFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE IN DEN FÄCHERN DEUTSCH, ENGLISCH UND MATHEMATIK INSBESONDERE ZUR VORBEREITUNG AUF EINEN FACHHOCHSCHULREIFELEHRGANG AN EINER BUNDESWEHRFACHSCHULE – 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 besuchen wollen, erhalten die Möglichkeit, ihre Realschulkenntnisse fachbezogen aufzufrischen. Den SaZ 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: 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

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

Unterrichtsdauer:

Kurs 1: 12 Wochen (04.03.2024 – 24.05.2024)

Anmeldung bis: 23.02.2024

Kurs 2 : 12 Wochen (02.09.2024 – 22.11.2024)

Anmeldung bis: 16.08.2024

Lernaufwand: Maximal 7 Stunden pro Woche

Maßnahme-Nr.:

4400/AG/0001/24

4400/AG/0002/24

Ort:

online

online

Von:

04.03.24

02.09.24

Bis:

24.05.24

22.11.24

Anmeldeschluss:

Kurs 1 23.02.24

Kurs 2 16.08.24

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 1 - FÜHRUNGSVERHALTEN UND - PERSÖNLICHKEIT

Ziel:	Überprüfung des eigenen Führungsverhaltens mit Konsequenzen für mitarbeiterorientierte Führung, bewusste Umsetzung von Führungsinstrumenten in die Praxis, Mitarbeitermotivation		
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> » Grundlagen „Führung“: Definition „Führen“, Führungsaufgabe, Anforderungen an Führungskräfte, Führungsstile und deren Analyse, Führungsmittel, -modelle, Einfluss-, Lenkungs- und Handlungsmöglichkeiten, Schlussfolgerungen auf das persönliche Verhalten » Motivation: Dreieck der Motivation, Modelle zur Arbeitsmotivation, Motivation und Delegation » Umgang mit Misserfolgen: Fehler sind Orientierungshilfen, Stufen der Fehlervermeidung » Rückmeldung: Selbst- und Fremdbild, Grundsätze der Rückmeldung 		
Zugangsvoraussetzungen:	Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben		
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat		
Unterrichtsform:	Vollzeit		
Unterrichtsdauer:	16 Unterrichtsstunden		
Unterrichtszeiten:	Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr		
Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0015/24	Kiel	09.02.24	10.02.24
1300/AG/0021/24	Kiel	02.08.24	03.08.24
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn		

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 2 - GESPRÄCHSFÜHRUNG UND KONFLIKTBEWÄLTIGUNG

Ziel:	Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument effektiv nutzen sowie anhand von konkreten Beispielen lernen, mit Konfliktsituationen umzugehen		
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> » Kommunikationsgrundlagen: aktives Zuhören, 4 Seiten einer Nachricht, Fehlerquellen bei der Wahrnehmung, Transaktionsanalyse, innerer Antreiber, persönliche Einstellung » Gesprächsführung: Gesprächsarten, Einflussgrößen in einem Gespräch, Gesprächsaufbau, Gespräch als soziale Situation, schwierige Gespräche » Konfliktmanagement: Definition Konflikt, Konfliktarten, Konflikte von innen und außen, Konfliktebenen und -entstehungsorte, Konfliktsteuerung und -bewältigung, Kreativität im Konflikt, Konfliktlösungsstrategien » Einführung neuer Mitarbeiter: Möglichkeiten und Grenzen, Konfliktvorbeugung, Checklisten 		
Zugangsvoraussetzungen:	Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben		
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat		
Unterrichtsform:	Vollzeit		
Unterrichtsdauer:	16 Unterrichtsstunden		
Unterrichtszeiten:	Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr		
Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0016/24	Kiel	01.03.24	02.03.24
1300/AG/0022/24	Kiel	23.08.24	24.08.24
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn		

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 3 - PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN

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

Inhalt:

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

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0017/24	Kiel	15.03.24	16.03.24
1300/AG/0023/24	Kiel	13.09.24	14.09.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 4 - RHETORIK UND PRÄSENTATIONSTECHNIKEN

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

Inhalt:

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

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0018/24	Kiel	12.04.24	13.04.24
1300/AG/0024/24	Kiel	18.10.24	19.10.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 5 - ARGUMENTATIONS- UND VERHANDLUNGSTECHNIKEN

<u>Ziel:</u>	Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » Argument und These: Definition, Aufbau eines Arguments, Beweisführung, logische Argumentation, unfaire Argumentation, Argumentationskette » Fragetypen und -techniken » Verhandlungsgeschick: Durchsetzungsvermögen, Taktiken und Strategien in der Verhandlung » Verhandlungsablauf: Vorbereitung, Rollenverteilung, Konfliktpotential » Schlagfertigkeit trainieren
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtsdauer:</u>	16 Unterrichtsstunden
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0019/24	Kiel	03.05.24	04.05.24
1300/AG/0025/24	Kiel	01.11.24	02.11.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 6 - INNOVATIONS- UND PROJEKTMANAGEMENT

<u>Ziel:</u>	Methoden und Techniken zur kreativen Problemlösung und Erprobung an praktischen Beispielen
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » Kreativität und Innovation: Definition, Innovationsprozess » Ideenfindung: Brainstorming, Semantische Intuition, 6-3-5 Methode, imaginäres Brainstorming, Osborn-Checkliste, Morphologischer Kasten, Reizworttechnik » Grundlagen Projektmanagement: Definition, Projektarten, Eisberg-Theorie, Projektplanung, -ziele, -phasen, -meilensteine, -steuerung, -führung und -abschluss
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtsdauer:</u>	16 Unterrichtsstunden
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0020/24	Kiel	24.05.24	25.05.24
1300/AG/0026/24	Kiel	22.11.24	23.11.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BEWERBUNGSTRAINING

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

Inhalt:

Die Bewerbungsmappe:

- » Erstellen der eigenen Bewerbung auf eine von Ihnen ausgesuchte Stelle
- » Erstellen des eigenen Lebenslaufes über den persönlichen und beruflichen Werdegang

Das Bewerbungsgespräch:

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

Online-Bewerbung/E-Mail-Bewerbung:

- » Internetrecherche über Internetsuchmaschinen, speziell auf Firmenseiten
- » Bestandteile/Gestaltung einer E-Mail-Bewerbung
- » Erstellen eines Anschreibens und strukturierten Lebenslaufes; digitales Bewerberfoto
- » Erstellen eines Anhangs mit Zeugnissen, Beurteilung

Weitere Bewerbungsarten:

- » Kurz-, Initiativbewerbung, Telefonanfragen
- » Jobbörsen im Internet

Zugangsvoraussetzungen: PC-Grundkenntnisse, ggf. Kenntnisse im Umgang mit Internet

Hinweis: Falls vorhanden, können Sie Ihre Bewerbungsmappe, ggf. auch in elektronischer Form auf einem USB-Stick, ein Bewerbungsfoto sowie eine Stellenanzeige zum Kurs mitbringen.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:

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

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0083/24
1300/AG/0084/24
1300/AG/0085/24
1300/AG/0051/24
1300/AG/0052/24
1300/AG/0087/24

Ort:

Kiel
Kiel
Kiel
Hamburg
Hamburg
Flensburg

Von:

13.05.24
15.07.24
25.11.24
18.03.24
21.10.24
02.09.24

Bis:

17.05.24
19.07.24
29.11.24
22.03.24
25.10.24
06.09.24

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

VORBEREITUNG FÜR DIE EINSTELLUNG IN DEN ÖFFENTLICHEN DIENST (BUNDESPOLIZEI, ZOLL, POLIZEI)

Ziel: Vorbereitung auf Einstellungstests des öffentlichen Dienstes

Inhalt:

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

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

Zugangsvoraussetzungen: nur für Teilnehmende, die sich bereits im öffentlichen Dienst beworben haben oder es noch in naher Zukunft tun möchten

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0034/24	Kiel	04.03.24	08.03.24
1300/AG/0035/24	Kiel	17.06.24	21.06.24
1300/AG/0036/24	Kiel	11.11.24	15.11.24
1300/AG/0056/24	Hamburg	13.05.24	17.05.24
1300/AG/0057/24	Hamburg	15.07.24	19.07.24
1300/AG/0058/24	Hamburg	14.10.24	18.10.24
1300/AG/0037/24	Husum	02.09.24	06.09.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN

Ziel: Erlernen effektiver Lern- und Arbeitstechniken

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0078/24	Kiel	18.03.24	22.03.24
1300/AG/0079/24	Kiel	02.09.24	06.09.24
1300/AG/0041/24	Hamburg	10.06.24	14.06.24
1300/AG/0042/24	Hamburg	04.11.24	08.11.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN ZUR VORBEREITUNG AUF EIN STUDIUM

Ziel: Einführung in grundlegende wissenschaftliche Arbeitstechniken

Inhalt:

- » Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit: Themenfindung, Problemstellung, Strukturierung, Zitierweise
- » Durchführung einer Literaturrecherche, -auswertung und -strukturierung
- » formal und inhaltlich richtig schreiben
- » Layout: Tipps und Tricks in Word, ggf. PowerPoint
- » Zeitplanung
- » empirisches Arbeiten: Form und Aufbau eines Fragebogens zur Datenerhebung

Zugangsvoraussetzungen: PC-Kenntnisse (Word, Excel) wünschenswert

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 32 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:30 Uhr

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0097/24	Kiel	19.02.24	22.02.24
1300/AG/0102/24	Kiel	16.09.24	19.09.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

RHETORIK - GRUNDLAGEN

<u>Ziel:</u>	Erwerb rhetorischer Fähigkeiten
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » grundlegende rhetorische Wirkungsmittel für Reden, Gespräche und Verhandlungen » Redetechniken, Vorbereitung einer Rede » Stegreifrede, Kurzvortrag » Interaktion mit Zuhörern » Selbstbild und Fremdbild » Körpersignale/Körpersprache » Verhaltens- und Umgangsformen » Kommunikationsverhalten » Sprachstile » Stimmtraining: deutliches und klangvolles Sprechen, Sprechtempo und Sprechrhythmus » Abbau von Hemmungen » Umsetzung durch Einsatz moderner Videotechnik

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0080/24	Kiel	22.04.24	26.04.24
1300/AG/0081/24	Kiel	21.10.24	25.10.24
1300/AG/0043/24	Hamburg	01.07.24	05.07.24
1300/AG/0044/24	Hamburg	02.09.24	06.09.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

RHETORIK - AUFBAUKURS

<u>Ziel:</u>	Vertiefung rhetorischer Fähigkeiten
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » rhetorische Wirkungsmittel für Reden, Gespräche und Verhandlungen gezielt einsetzen » Reden/Vorträge vorbereiten und halten » souveräne Präsentation » Gesprächs- und Verhandlungsführung » überzeugend argumentieren » Umgang mit Störungen, Einwänden und Angriffen » Einsatz und Optimierung von Sprachtechnik und Stimme » Steigerung der eigenen Überzeugungskraft » Aktives Zuhören » Umsetzung durch Einsatz moderner Videotechnik

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0082/24	Kiel	18.11.24	22.11.24
1300/AG/0045/24	Hamburg	07.10.24	11.10.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

NEW WORK - HUMAN FACTORS TRAINING

Ziel: Die Arbeitswelt ist im Wandel: Die steigende Innovationsdynamik ist mit dem Effizienz- und Sicherheitsdenken von Unternehmen in Einklang zu bringen. Dabei sind ein umfangreiches Situationsbewusstsein sowie ein ausgereiftes Fehlermanagement ein maßgeblicher Schlüssel zum Erfolg. Im Human Factors Training (entwickelt für sicherheitskritische Berufsfelder) wird der bewusste und effektive Umgang mit psychischen, kognitiven und sozialen Einflussfaktoren der schnelllebigen Arbeitswelt trainiert. Die Herausforderungen im Zuge einer steigenden Interaktion mit KI-Anwendungen werden gezielt betrachtet.

Inhalt:

- » Menschlicher Faktor (Human Factor) im New Work Set
- » Auswirkung künstlicher Intelligenz auf unsere Arbeitsmethoden und unser Verhalten
- » Leistungs- und Fähigkeitsgrenzen
- » Fehlermanagement, Risikobewertung, Sicherheitskultur
- » Umgang mit Stress und Resilienz
- » Entscheidungsfindung und Automatisierung
- » Teamwork und Führungsverhalten
- » Informationsverhalten und Kommunikation im (digitalen) Umfeld
- » Bearbeitung von Fallstudien sowie Analyse von Zwischenfällen und Unfällen

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Zertifikat Human Factory Training/Crew Resource Management Training gem. EASA AMC1 ORO.FC.115

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 18 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Di 08:30 - 17:30 Uhr

Maßnahme-Nr.: 1300/AG/0067/24

Ort: Hamburg

Von: 07.10.24

Bis: 08.10.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

VON DER BUNDESWEHR IN DIE WIRTSCHAFT

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

Inhalt:

- » Informationen über Wirtschaftsstrukturen anhand der Berufsbilder und Einstiegspositionen
- » Überblick über Unternehmensorganisationen, den aktuellen Arbeitsmarkt und zu erwartende Gehälter
- » Persönliche Karriereberatung mit individuellen Entwicklungsempfehlungen auf Basis von Persönlichkeits- und Profilingtests (jeweils online vorab)
- » Optimierung von Bewerbungsunterlagen und Korrektur vorläufiger Dienstzeugnisse
- » Entwicklung einer individuellen Bewerbungsstrategie
- » Kennenlernen verschiedener diagnostischer Test- und Auswahlverfahren und Simulation verhaltensorientierter Assessments
- » Erläuterung der Testergebnisse und Beobachtungen im Seminar
- » Präsentationsübungen sowie Durchführung von Vorstellungsgesprächen/Live-Bewerbungsgesprächen (Videoaufzeichnung) mit Führungskräften
- » Vergütung und Arbeitsvertrag
- » Unternehmerkontaktabend mit Tipps und Anregungen für die zukünftige berufliche Karriere mit Vertretern aus verschiedenen Branchen
- » individuelle Nachbetreuung

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:30 - 16:30 Uhr, Fr 08:30 - 12:00 Uhr plus Unternehmerkontaktabend am Donnerstag von ca. 17.30 bis 22.30 Uhr

Eigenanteil für Verpflegung inkl. alkoholfreier Getränke am
Unternehmerkontaktabend von 30 €

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0063/24	Hamburg	26.02.24	01.03.24
1300/AG/0064/24	Hamburg	02.12.24	06.12.24

Anmeldeschluss: jeweils 6 Wochen vor Maßnahmebeginn

ERFOLGREICH ZUM RICHTIGEN BERUF

Ziel: individuelle Eignungsfeststellung zur Berufs- und Qualifizierungsberatung. Informationen zum zielgerichteten Einsatz von Fördermitteln der Berufsförderung. Darstellung der Einstiegsmöglichkeiten in das zivile Berufsleben auf der Grundlage persönlicher Gegebenheiten.

Inhalt:

Business-Knigge am ersten Tag:

- grüßen, begrüßen und sich elegant vorstellen
- Kommunikation mit Telefon, E-Mail und sozialen Medien
- „Kleider machen Leute“ Ess- und Tischknigge

- » Potenzialanalyse, angelehnt an die Assessmentcenter-Methode
- » Durchführung eines standardisierten Testverfahrens (Ergebnis an TN)
- » individuelles Beratungsgespräch auf Grundlage der persönlichen Ergebnisse mit Zielrichtung Berufsfeld- und Qualifizierungsberatung
- » Kontaktabend mit Unternehmern, Personalleitern aus zum Teilnehmerkreis passenden Branchen
- » Bewerbungstraining unter Berücksichtigung der militärischen Besonderheiten

Seminar-Nachbetreuung:

- » detailliertes schriftliches Gutachten mit Empfehlungsdaten zur Berufsorientierung
- » kostenlose Analyse von Bewerbungsunterlagen und Dienstzeugnissen

Methodik:

- » Testverfahren, Fallstudien, Videoprotokolle, Handlungstraining

Zugangsvoraussetzungen: Mannschaften und Unteroffiziere

Abschluss: Gutachten mit Empfehlungsdaten zur beruflichen Orientierung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 62 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: 1. Fr: 08:30 - 17:00 Uhr,

Mo - Mi 08:30 - 18:00 Uhr,

Do 08:30 - 22:00 Uhr inkl. Unternehmerkontaktabend

2. Fr 09:00 - 13:00 Uhr

Sonstiges:

Eigenanteil für Verpflegungskosten (Mittagessen, Snacks, Seminar Getränke und Buffet am Unternehmerkontaktabend): ca. 100,00 €

Zum Unternehmerkontaktabend bitte in angemessener Garderobe erscheinen!

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0095/24
1300/AG/0096/24

Ort:

Kronshagen
Kronshagen

Von:

07.06.24
22.11.24

Bis:

14.06.24
29.11.24

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BERUFSFINDUNGSSEMINAR

Ziel:

Bestimmung des individuell passenden zivilen Berufes

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und Berufsempfehlung

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:

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

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0098/24

Ort:

Hamburg

Von:

11.03.24

Bis:

15.03.24

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

EXISTENZGRÜNDUNG

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Teilnehmende, die sich generell über Existenzgründung informieren möchten bzw. eine Existenzgründung beabsichtigen

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0014/24	Kiel	13.05.24	17.05.24
1300/AG/0061/24	Hamburg	14.10.24	18.10.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BERUFSFELD IT - EINSTIEGSCHANCEN; PERSPEKTIVEN; QUALIFIZIERUNGEN - ONLINE

Ziel: zielgerichtete Orientierung für das Zukunftsfeld IT und Vorbereitung auf eine potenzielle Tätigkeit in der IT. Es werden dabei explizit Chancen für Quereinsteiger aus allen Studien- und Fachrichtungen aufgezeigt.

Die Teilnehmenden werden über Tätigkeitsfelder und Jobchancen sowie die vielfältigen Möglichkeiten im Berufsfeld IT informiert. Sie erhalten einen Überblick zur IT-Branche, den unterschiedlichen Themenfeldern in der IT, Spezialisierungen, Stellenausschreibungen, etc. Ein Praxisaustausch mit IT-Verantwortlichen rundet dieses ab.

Inhalt:

- » **Modul 1:** Einstieg, Orientierung, Branche IT, Themenfelder, IT-Markt (Angebot und Nachfrage), Beratungsmarkt, Hot-Topics in der IT (z.B. IT-Projektmanagement, Cloud, Business Intelligence)
- » **Modul 2:** Vorstellung von vier konkreten Berufsfeldern in der IT, Abgleich mit realen Stellenausschreibungen, inhaltliche Detaillierung zu den Stellenausschreibungen, inhaltlich/fachliche Erläuterung zu einzelnen Aspekten der Stellenausschreibungen
- » **Modul 3:** Ableitung konkreter beruflicher Themenfelder für jede(n) Einzelne(n) sowie Aufzeigen von Qualifizierungsmöglichkeiten
- » **Modul 4:** Vertiefte Gespräche mit Ansprechpartnern aus der Praxis

Zugangsvoraussetzungen: Keine; PC/Laptop oder Tablet mit Mikrofon und ggf. Webcam

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Do - Fr 08:30 - 16:30 Uhr

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0068/24	online	04.04.24	05.04.24

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

CHANCEN IM ÖFFENTLICHEN DIENST

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0038/24	Hamburg	08.04.24	10.04.24
1300/AG/0039/24	Hamburg	08.07.24	10.07.24
1300/AG/0040/24	Hamburg	18.11.24	20.11.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

ÖFFENTLICHER DIENST - RECHTSKUNDE

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen der einschlägigen Rechtsnormen in der öffentlichen Verwaltung.

Inhalt:

- » Einblick in das Verwaltungshandeln
- » Gliederung des öffentlichen Rechts
- » Staats- und Verfassungsrecht
- » allgemeines Verwaltungsrecht
- » besonderes Verwaltungsrecht
- » öffentliches Dienstrecht

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
1300/AG/0033/24	Kiel	15.04.24	19.04.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

CAREER KICK OFF

- Ziel:** Vorbereitung auf eine erfolgreiche Karriere nach der Bundeswehrzeit
- Von Anfang an richtig!
Wer eine Jacke oder Bluse falsch zuknöpft, merkt das oft erst beim letzten Knopf. Der Fehler geschieht schon ganz am Anfang.
- Career Kick Off bietet Ihnen alle relevanten Informationen und Einsichten, um Ihre zivile Karriere von Beginn an richtig zu planen und zu gestalten. Die Grundlage hierfür bildet eine differenzierte Persönlichkeitsdiagnostik, bei der die aktuellen eignungsdiagnostischen Verfahren eingesetzt werden. In einem ausführlichen und individuellen Karriereberatungsgespräch werden Ihr Hierarchie- und Vielseitigkeitspotenzial sowie Ihre Einstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten diskutiert.
- Als besonderes Highlight gelten die so genannten Speed-Check-Interviews. In etwa zwanzigminütigen realen Interviewsequenzen haben Sie die Gelegenheit, direkten Kontakt mit bis zu zwölf Entscheidungsträgern von Wirtschaftsunternehmen aufzunehmen und sich zu präsentieren. Sie erhalten wertvolle Hinweise über den Ablauf von Vorstellungsgesprächen und der Wirkung Ihres ersten Eindruckes. Wie Sie in den einzelnen Gesprächen eingeschätzt werden, erfahren Sie am Ende des Seminars.

- Inhalt:**
- » umfassende diagnostische Potenzialanalyse zur Ermittlung Ihres Karriereprofils
 - » ausführliche persönliche Beratungsgespräche
 - » Analyse und Kommentierung Ihrer Bewerbungsunterlagen
 - » persönliches Marketing im Bewerbungsverfahren
 - » Speed-Check-Interviews mit Unternehmensvertretern
 - » Diskussionsabend mit Managern
 - » schriftliches Protokoll über das Ergebnis der Potenzialanalyse/Empfehlung zur beruflichen Karriere
 - » persönliches Beratungsticket für die Zeit nach dem Seminar

Zugangsvoraussetzungen: Offiziere auf Zeit und BO 41

Abschluss: Gutachten mit Karriereempfehlung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 54 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:

Mo - Mi 08:30 - 18:00 Uhr,
Do 08:30 Uhr - open end (Unternehmerkontaktabend),
Fr 08:30 - 15:30 Uhr

Sonstiges:

6 Wochen vor Seminarbeginn sind aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (inkl. Dienstzeugnis) auf eine reale Stellenanzeige dem Bildungsträger zuzusenden.

Die Unterlagen werden analysiert, ggf. in einem Telefoninterview komplettiert und die kommentierten Ergebnisse im Rahmen des Seminars zur Verfügung gestellt.

Kosten: Eigenanteil für Verpflegung (Mittagessen, Snacks, Seminargetränke und Buffet am Unternehmerkontaktabend) 150,- €; ggf. für Übernachtung zusätzlich 240,- € (für 4 Nächte) bzw. 300,-€ (5 Nächte).

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0115/24

Ort:

Kronshagen

Von:

21.10.24

Bis:

25.10.24

Anmeldeschluss:

7 Wochen vor Maßnahmebeginn

HINWEISE ZU DEN SPRACHKURSEN

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

Der GeR stellt eine gemeinsame Basis für die Entwicklung von 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 Teilnehmer den größtmöglichen Erfolg erzielen zu können, ist ein schriftlicher Einstufungstest vor der erstmaligen Teilnahme an einem Englischkurs zwingend notwendig.

Den Einstufungstest für Englischkurse finden Sie auf der Internetseite des jeweiligen Bildungsträgers.

- für die Englischkurse 1300/AG/0088/24, 1300/AG/0089/24 und 1300/AG/0090/24:
www.inlingua-kiel.de
- für die Englischkurse 1300/AG/0046/24, 1300/AG/0047/24 und 1300/AG/0048/24:
www.daa-hamburg.de/bfd

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

Senden Sie das Ergebnis bitte an den BFD Kiel, Sachgebiet Interne Maßnahmen!

DEUTSCH - GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG

<u>Ziel:</u>	Grundlegende Erläuterung der Rechtschreib- und Grammatikregeln.		
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » Feststellung des Wissensstandes zu Beginn der Maßnahme » Klärung der grammatikalischen Problemfelder » Sicherheit in der neuen Rechtschreibung » Darstellung der grammatikalischen und orthographischen Probleme der deutschen Sprache » Einübung und Festigung des Lernstoffes durch Übungen und Diktate » benoteter Abschlusstest 		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Teilnehmende mit grundlegenden Schwierigkeiten in der Rechtschreibung und/oder Grammatik Einverständniserklärung zur Weiterleitung des Testergebnisses an den BFD.		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung und Testergebnis		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	70 Unterrichtsstunden		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo - Do 08:00 - 15:00 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0075/24	Kiel	05.02.24	16.02.24
1300/AG/0076/24	Kiel	19.08.24	30.08.24
1300/AG/0053/24	Hamburg	15.04.24	26.04.24
1300/AG/0054/24	Hamburg	18.11.24	29.11.24
<u>Anmeldeschluss:</u>	jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn		

DEUTSCH - TRAININGSKURS IN GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG

<u>Ziel:</u>	Wiederholung und Vertiefung der Regeln. Der Schwerpunkt liegt auf der Anwendung der Regeln.		
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » Wiederholung der Regeln » Produktion von Texten wie Aufsatz, Stellungnahme, Erörterung » Vertiefung der Grammatikregeln, Wortarten und Satzbau/-arten » Anwendungen der Rechtschreibregeln 		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Teilnahme an dem Kurs „Deutsch: Grundlagen der Grammatik und Rechtschreibung“ oder entsprechende Kenntnisse		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	70 Unterrichtsstunden		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo - Do 08:00 - 15:00 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0077/24	Kiel	07.10.24	18.10.24
1300/AG/0055/24	Hamburg	09.12.24	20.12.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

ENGLISCH A2 - ONLINE

<u>Ziel:</u>	Erwerb von Englischkenntnissen in elementarer Sprachverwendung
<u>Inhalt:</u>	<ul style="list-style-type: none"> » Verstehen einzelner Sätze und gebräuchlicher Ausdrücke bezogen auf wichtige Dinge aus dem Umfeld, z.B. eigene Person, Familie, Einkaufen, Arbeit, Umgebung » Verständigung in einfachen routinemäßigen Situationen mit einfachem Austausch von Informationen über geläufige Dinge » einfache Beschreibung der eigenen Herkunft, Ausbildung, direkten Umgebung und Bedürfnisse » Lesen und Verstehen einfacher Texte über bekannte Themen sowie Verfassen einfacher Notizen
<u>Hinweis:</u>	<p>Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmenden dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen.</p> <p>Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation. Die Trainer/-innen sind in der Regel Muttersprachler, so dass die Fremdsprache möglichst authentisch erlernt wird.</p>

Zugangsvoraussetzungen: Einstufungstest mit Empfehlung für Level A 2 (siehe „Hinweise zu den Sprachkursen“);
PC/Laptop oder Tablet mit Mikrofon ggf. Webcam

Abschluss: Teilnahmebescheinigung nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“

Unterrichtsform: Vollzeit
Unterrichtsdauer: 70 Unterrichtsstunden

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1300/AG/0046/24	online	15.01.24	26.01.24
1300/AG/0088/24	online	02.09.24	13.09.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

ENGLISCH B1.1 - ONLINE

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

Hinweis:

Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmenden dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen.

Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation. Die Trainer/-innen sind in der Regel Muttersprachler, so dass die Fremdsprache möglichst authentisch erlernt wird.

Zugangsvoraussetzungen: erfolgreiche Teilnahme an Stufe A 2 oder Einstufungstest mit Empfehlung für Level B 1.1 (siehe „Hinweise zu den Sprachkursen“); PC/Laptop oder Tablet mit Mikrofon und ggf. Webcam

Abschluss: Teilnahmezertifikat nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 70 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0047/24

1300/AG/0089/24

Ort:

online

online

Von:

12.02.24

07.10.24

Bis:

23.02.24

18.10.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

ENGLISCH B1.2 - ONLINE

Ziel: Erwerb von fortgeschrittenen Englischkenntnissen in selbstständiger Sprachverwendung

- Inhalt:**
- » Verstehen der Hauptpunkte einer Konversation über vertraute Themen, z.B. Arbeit, Schule, Freizeit, wenn Standardsprache verwendet wird.
 - » Bewältigen der meisten Situationen bei Reisen im Sprachgebiet
 - » Zusammenhängende Äußerung über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete
 - » Berichterstattung über Ereignisse und Erfahrungen in einem hohen Grad
 - » Beschreibung von Hoffnungen und Zielen sowie Erklärung zu Plänen und Ansichten.

Hinweis:

Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmenden dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen.

Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation. Die Trainer/-innen sind in der Regel Muttersprachler, so dass die Fremdsprache möglichst authentisch erlernt wird.

Zugangsvoraussetzungen: erfolgreiche Teilnahme an Stufe B.1.1 oder Einstufungstest mit Empfehlung für Level B 1.2 (siehe „Hinweise zu den Sprachkursen“); PC/Laptop oder Tablet mit Mikrofon und ggf. Webcam

Abschluss: Teilnahmezertifikat nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 70 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0048/24

1300/AG/0090/24

Ort:

online

online

Von:

11.03.24

04.11.24

Bis:

22.03.24

15.11.24

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

MAßNAHMEN IM KOOPERATIONSVERBUND DER BFD KIEL, HANNOVER, WILHELMSHAVEN UND SCHWERIN

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 Möglichkeiten, die sich dadurch für Sie ergeben!

Nachfolgend werden die Internen Maßnahmen aufgeführt, die von den BFD Hannover, Wilhelmshaven und Schwerin 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 zu finden. Der Anmeldeschluss ist bei allen aufgeführten Maßnahmen jeweils vier Wochen vor Maßnahmebeginn.

KOOPERATION BFD HANNOVER:

Der BFD Hannover bietet eine gezielte Vorbereitung auf die Prüfung zum Fitnessfachwirt an. Der Fitnessfachwirt stellt den ersten öffentlich-rechtlichen Fortbildungsabschluss für die gesamte Fitnessbranche dar. Bevor dieser Abschluss des „geprüften Fitnessfachwirts (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 Fitnessfachwirt (IHK) erfüllen (z. B. eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung) als auch praktische Trainingserfahrungen, z. B. als Trainingsbetreuer haben.

Die Prüfung ist nicht Teil der Ausbildung. Interessenten sollten die Möglichkeiten zur Förderung eines Prüfungsabschlusses rechtzeitig mit ihrem Förderberater erörtern.

Sofern die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt werden, können auch einzelne Kurse besucht werden, ohne dass eine Prüfungsteilnahme geplant ist. Der BFD Hannover bietet eine gezielte Vorbereitung auf die Prüfung zum Fitnessfachwirt an.

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“, kontaktieren Sie bitte den zuständigen Sachbearbeiter Interne Maßnahmen.

FITNESSTRAINER/-IN (B-LIZENZ)

Erwerb der Fitnesstrainer B-Lizenz

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1200/AG/0001/24	Hildesheim	05.02.24	16.02.24

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.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1200/AG/0002/24	Hildesheim	11.03.24	15.03.24

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	15.04.24	19.04.24

ERNÄHRUNGSTRAINER/-IN

Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Kenntnisse einer gesundheitsbewussten und fitnessorientierten Ernährung.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1200/AG/0004/24	Hildesheim	03.06.24	07.06.24

GESUNDHEITSTRAINER/-IN

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1200/AG/0005/24	Hildesheim	05.08.24	09.08.24

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	02.09.24	06.09.24

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	21.10.24	24.10.24

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	25.11.24	29.11.24

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	16.09.24	27.09.24

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	11.11.24	22.11.24

GRUNDLAGEN CYBERSECURITY - ONLINE

Die Teilnehmenden erwerben die Grundlagen der Informations- und IT-Sicherheit. Ausgangspunkt dieses praxisorientierten Seminars ist die allgemeine Bedrohungs- und Gefährdungslage einer (Beispiel-) Organisation mit der Betrachtung der Risikolage sowie Ableitung konkreter Maßnahmen für die operative IT-Sicherheit (z.B. Netzwerksicherheit, Datenbanksicherheit, Serversicherheit, etc.). Flankiert werden die Inhalte durch Praxisbeispiele und Live-Vorführung zu ausgewählten Hacking-Verfahren.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1200/AG/0060/24	Online	28.10.24	30.10.24

ITIL® 4 FOUNDATION EINSCHL. ZERTIFIKATSPRÜFUNG

Vermittlung von wichtigen theoretischen und prüfungsrelevanten Begriffen und Inhalten aus dem ITIL Service Lifecycle. Erlernen von Grundkenntnissen über Inhalt und Terminologie von ITIL, IT Service Management und die Verwendung wichtiger Prozesse. Das Seminar dient insbesondere der Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1200/AG/0069/24	Hannover	15.04.24	16.04.24

KOOPERATION BFD WILHELMSHAVEN:

VORBEREITUNGSLEHRGANG

„STUDIEREN NACH DER BUNDESWEHR“

Die Teilnehmenden erlernen Grundlagen und Theorien wissenschaftlichen Arbeitens und Handelns. 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>
1500/AG/0078/24	Wilhelmshaven	17.04.24	30.07.24

UNTERNEHMENSPLANSPIEL – START UP – ONLINE/PRÄSENZ

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1500/AG/0075/24	Online	12.02.24	16.02.24
1500/AG/0074/24	Wilhelmshaven	19.02.24	23.02.24

UNTERNEHMENSPLANSPIEL – GENERAL MANAGEMENT – ONLINE/PRÄSENZ

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1500/AG/0077/24	Online	26.02.24	01.03.24
1500/AG/0076/24	Wilhelmshaven	04.03.24	08.03.24

SIX SIGMA GREEN BELT

Zertifizierter Six Sigma Green Belt

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1500/AG/0070/24	Bremen	08.04.24	07.06.24

MANAGEMENT OF RISK –

MODUL I: FOUNDATION UND MODUL II: PRACTITIONER

Die Teilnehmenden erlernen im Modul I die theoretischen Grundlagen (der Foundation) und im Modul II die praktische Anwendung und Umsetzung von Management of Risk nach dem Practitioner Prinzip und legen die jeweiligen Prüfungen dazu ab.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
Modul I: 1500/AG/0079/24	Bremen	17.06.24	18.06.24
Modul II: 1500/AG/0080/24	Bremen	19.06.24	21.06.24

KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION

Praxisorientierte Vermittlung und Anwendung verschiedener Methoden und Instrumente der Kostenrechnung und Kalkulation

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1500/AG/0011/24	Oldenburg	11.03.24	15.03.24
1500/AG/0012/24	Online	17.06.24	21.06.24

ARBEITSRECHT UND EINFÜHRUNG INS PERSONALMANAGEMENT

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.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1500/AG/0068/24	Bremen	10.06.24	21.06.24

ICDL WORKFORCE BASE

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1500/AG/0033/24	Wilhelmshaven	08.04.24	12.04.24

AUFFRISCHUNGSKURS PHYSIK – ONLINE

Auffrischung der Kenntnisse im Fach Physik

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1500/AG/0004/24	Online	04.11.24	08.11.24

SOVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS 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.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
1500/AG/0083/24	Rotenburg/Wümme	11.11.24	13.11.24

KOOPERATION BFD SCHWERIN:

SAP – GRUNDLAGEN (FL) - ONLINE

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die Softwarelösungen und Funktionen von SAP und werden in die Grundlagen der Module Finanzwesen, Controlling, Personal und Materialwirtschaft eingeführt. Sie können selbstständig grundlegende Tätigkeiten in den Anwendungen vornehmen.

Maßnahme-Nr.: 1400/AG/0047/24	Ort: Online	Von: 26.08.24	Bis: 02.09.24
---	-----------------------	-------------------------	-------------------------

SAP – FINANZWESEN (FI) - ONLINE

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die Möglichkeiten des Moduls Finanzwesen und erlernen die Handhabung, Terminologie, Strukturen, Prozesse, Funktionen und die Einstellungsnotwendigkeiten.

Maßnahme-Nr.: 1400/AG/0058/24	Ort: Online	Von: 23.09.24	Bis: 27.09.24
---	-----------------------	-------------------------	-------------------------

SAP – MATERIALMANAGEMENT (MM) - ONLINE

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die Möglichkeiten des Moduls Materialmanagement und erlernen die Möglichkeiten, die zur Konfiguration des Moduls MM zur Verfügung stehen.

Maßnahme-Nr.: 1400/AG/0063/24	Ort: Online	Von: 07.10.24	Bis: 18.10.24
---	-----------------------	-------------------------	-------------------------

SAP – CONTROLLING (CO) - ONLINE

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die Möglichkeiten des Moduls Controlling und erlernen die Möglichkeiten, die zur Konfiguration des Moduls CO zur Verfügung stehen.

Maßnahme-Nr.: 1400/AG/0067/24	Ort: Online	Von: 14.10.24	Bis: 18.10.24
---	-----------------------	-------------------------	-------------------------

SOFT SKILLS DER BFD KIEL, HANNOVER UND WILHELMSHAVEN

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 Soft Skills.

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	09.02.24	10.02.24	Kiel
1300/AG/0021/24	Kiel	02.08.24	03.08.24	Kiel

RESILIENZ - INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF

Ziel ist es, dass Sie 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	23.09.24	25.09.24	Wilhelmshaven

SOVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS 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.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1500/AG/0083/24	Rotenburg	11.11.24	13.11.24	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	15.03.24	16.03.24	Kiel
1300/AG/0023/24	Kiel	13.09.24	14.09.24	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	19.02.24	22.02.24	Kiel
1300/AG/0102/24	Kiel	16.09.24	19.09.24	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	06.05.24	08.05.24	Hannover

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	18.03.24	22.03.24	Kiel
1300/AG/0041/24	Hamburg	10.06.24	14.06.24	Kiel
1300/AG/0079/24	Kiel	02.09.24	06.09.24	Kiel
1300/AG/0042/24	Hamburg	04.11.24	08.11.24	Kiel

ERFOLGREICHES SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:	zuständiger BFD:
1200/AG/0076/24	Hannover	11.03.24	13.03.24	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.

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:	zuständiger BFD:
1500/AG/0078/24	Wilhelmshaven	17.04.24	30.07.24	Wilhelmshaven

KONFLIKTE ERKENNEN UND ERFOLGREICH LÖSEN

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:	zuständiger BFD:
1200/AG/0078/24	Hannover	02.09.24	04.09.24	Hannover

ANGEBOT KOMMUNIKATIVE SOFT SKILLS:

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.

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:	zuständiger BFD:
1300/AG/0016/24	Kiel	01.03.24	02.03.24	Kiel
1300/AG/0022/24	Kiel	23.08.24	24.08.24	Kiel

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 4 - RHETORIK UND PRÄSENTATIONSTECHNIKEN

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:	zuständiger BFD:
1300/AG/0018/24	Kiel	12.04.24	13.04.24	Kiel
1300/AG/0024/24	Kiel	18.10.24	19.10.24	Kiel

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 5 - ARGUMENTATIONS- UND VERHANDLUNGSTECHNIKEN

Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:	zuständiger BFD:
1300/AG/0019/24	Kiel	03.05.24	04.05.24	Kiel
1300/AG/0025/24	Kiel	01.11.24	02.11.24	Kiel

RHETORIK

Erwerb und Vertiefung rhetorischer Fähigkeiten

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
Grundlagen:				
1300/AG/0080/24	Kiel	22.04.24	26.04.24	Kiel
1200/AG/0062/24	Hannover	13.05.24	17.05.24	Hannover
1300/AG/0043/24	Hamburg	01.07.24	05.07.24	Kiel
1300/AG/0044/24	Hamburg	02.09.24	06.09.24	Kiel
1300/AG/0081/24	Kiel	21.10.24	25.10.24	Kiel
Aufbaukurse:				
1300/AG/0045/24	Hamburg	07.10.24	11.10.24	Kiel
1300/AG/0082/24	Kiel	18.11.24	22.11.24	Kiel

KOMMUNIKATION IM BERUF

Die Teilnehmenden erlernen Kommunikationstechniken und können dieser 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	17.06.24	19.06.24	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	15.04.24	17.04.24	Wilhelmshaven
1500/AG/0035/24	Rotenburg	05.08.24	07.08.24	Wilhelmshaven
1500/AG/0036/24	Westerstede	04.10.24	09.10.24	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	26.02.24	01.03.24	Wilhelmshaven
1500/AG/0062/24	Rotenburg	03.06.24	07.06.24	Wilhelmshaven
1500/AG/0063/24	Oldenburg	02.09.24	06.09.24	Wilhelmshaven

VERHANDLUNGSFÜHRUNG NACH DEM HARVARD-KONZEPT

Erlernen und Anwenden von Methoden und Grundlagen der Gesprächs- und Verhandlungsführung nach dem Harvard-Prinzip zur effizienten Vorbereitung und Gestaltung des Verhandlungsprozesses.

Ziel der Methode ist eine konstruktive und friedliche Einigung in Konfliktsituationen mit einem Win-Win-Ergebnis.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1500/AG/0052/24	Hannover	27.05.24	29.05.24	Hannover
1500/AG/0053/24	Hannover	28.10.24	30.10.24	Hannover

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST



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

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

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

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

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

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

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

**Karrierecenter der Bundeswehr
Kiel**
- Berufsförderungsdienst -
Rostocker Straße 2
24106 Kiel
Tel.: +49 (0)431 384-7957
FspNBw: 90 7400-7957

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

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

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

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

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

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

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

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

MEHR UNTER:
WWW.BFD.BUNDESWEHR.DE

IMPRESSUM

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

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

Bildnachweise:
Titel: Bundeswehr

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



BUNDESWEHR