

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2026

SAARLOUIS



BUNDESWEHR

i BERUFSFÖRDERUNGSDIENST – MASSNAHMEN DATENBANK



Bildungsangebot



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



VORWORT

Sehr geehrte Soldatinnen und Soldaten,

Ziel der Berufsförderung ist es, Sie bestmöglich auf Ihre zivilberufliche Zukunft für die Zeit nach der Bundeswehr vorzubereiten. Ihre Ansprechpersonen sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Berufsförderungsdienstes (BFD) der Bundeswehr.

Die Maßnahmen, die Sie in dieser Broschüre finden, können Sie bereits während Ihrer aktiven Dienstzeit nutzen, um Ihre Kompetenzen zu erweitern und Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu erhöhen: Eignen Sie sich beispielsweise fachübergreifende Basisqualifikationen an, frischen Sie schulische Kenntnisse wieder auf oder bilden Sie sich im IT-Bereich fort.

Unser Anspruch ist ein qualitativ hochwertiges, umfangreiches und praktisches Bildungsangebot. Wir freuen uns daher über Rückmeldungen zu den von Ihnen absolvierten Maßnahmen. Anregungen und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne entgegen.

Weitere Informationen finden Sie auch auf der Homepage des BFD unter www.bundeswehr.de/de/menschenkarrieren/der-berufsfoerderungsdienst-der-bundeswehr-bfd

Für Ihren bevorstehenden Weg in das zivilberufliche Erwerbsleben wünschen wir Ihnen alles Gute und bestmöglichen Erfolg.

Ihr Berufsförderungsdienst Saarlouis

INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINE HINWEISE

- Teilnahme
- Anmeldung
- Reisekostenvergütung und Trennungsgeld
- Unfallversicherung
- Zusätzliche Maßnahmen

5

ANSPRECHPERSONEN

7

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

9

- Kaufmann/-frau für Büromanagement 9
- Verwaltungsassistent/in in öffentlichen Verwaltungen Teil 1- Hybrid 11
- Auffrischung der Kenntnisse des Mittleren Schulabschlusses (MSA) - Online 13
- Online-Marketing-Manager/in - Online 14
- Marketingmanager/-in - Online 15
- Unternehmensmanager/-in - Online 17
- Controlling- und Finanzmanager/in - Online 19
- Sales- und Servicefachkraft - Online 21
- Personal- und Teammanager/-in - Online 23
- Prüfungsvorbereitung inkl. Prüfung zum/zur Manager/in für Fitness- und Freizeitunternehmen - Online 25
- Lean & Six Sigma Green Belt 26
- Lean & Six Sigma Black Belt 27
- Projektmanagement 28
- Rechnungswesen - Schwerpunkt Buchführung 29
- Design Thinking 30

Gesundheit / Sport / Körperpflege

31

- Fitnesstrainer/in B-Lizenz 31
- Neurotrainer/in B-Lizenz 32
- Ernährungstrainer/in B-Lizenz 33
- Trainer/in für Cardiofitness 34
- Gesundheitstrainer/in 35
- Trainer/in für Sportrehabilitation 36
- Leistungssport Bodytrainer/in 37
- Prüfungsvorbereitung inkl. Prüfung zum/zur Fitnesstrainer/in A-Lizenz 38
- Fachkraft für betriebliches Gesundheitsmanagement 39

IT / Computer

41

- Künstliche Intelligenz (KI) - Grundlagen 41
- SAP Grundlagenschulung in SAP ERP 6.0 EHP7 42
- Office 365 - Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook - BQ 43
- Excel Grundkurs - BQ 46
- Excel Aufbaukurs - BQ 47
- Word - BQ 48

Mathematik / Naturwissenschaften / Verfahrenstechnik

49

- Mathematik Basiswissen - BQ 49
- Mathematik für Ausbildung und Beruf - BQ 50

Medien / Kultur / Gesellschaft / Kunst

51

- Social Media Manager/in - Grundwissen - Online 51

Metall / Maschinen- und Fahrzeugbau

52

- CNC - Grundkurs 52
- CNC - Aufbaukurs 53
- Schweißtechnische Grundlagen 54

Pädagogik / Soziales

55

- Ausbildung der Ausbilder (AEVO) 55

Schutz und Sicherheit / Reinigung

56

- Brandschutzbeauftragte/r 56
- Fachkraft für Datenschutz 57

Soft Skills / Karriereplanung / Existenzgründung / Berufsorientierung

59

- Berufsvorbereitung - Berufe in Vollzugsbehörden- Hybrid 59
- Bewerbungstraining - BQ 60
- Auswahl oder Einstellungs-Testtraining - BQ 61
- Assessment-Center im öffentlichen Dienst (mittlerer Dienst) - BQ 62
- Assessment-Center im öffentlichen Dienst (gehobener Dienst) - BQ 63
- Effektives und effizientes Lernen und Arbeiten - BQ 64
- Selbstsicheres Auftreten im Beruf - BQ 66
- Perfekte Briefe und e-Mails - BQ 67
- Zeitmanagement und Selbstorganisation - BQ 68
- Führungstraining - Innovations- und Projektmanagement 69
- Führungstraining - Gesprächsführung und Konfliktbewältigung - BQ 70
- Führungstraining - Argumentations- und Verhandlungstechniken 71
- Berufsorientierung öffentlicher Dienst 72

Sprachen

Deutsch - BQ
 Englisch A 1.1 - BQ
 Englisch A 1.2 - BQ
 Englisch A 2.1 - BQ
 Englisch A 2.2 - BQ
 Englisch A 2.3 - BQ

73
 73
 75
 76
 77
 78
 79

ALLGEMEINE HINWEISE

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

Teilnahme

Die Maßnahmen richten sich in erster Linie an Soldatinnen auf Zeit und Soldaten auf Zeit (SaZ), Berufsoffiziere im fliegerischen Dienst mit besonderer Altersgrenze (BO 41) und Freiwilligen Wehrdienst Leistende (FWDL). Vor der Teilnahme findet eine verbindliche Beratung durch den BFD statt, 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 einbringen oder
- Dienstbefreiung bzw. Sonderurlaub nach den Ausführungen der Soldatinnen- und Soldatenurlaubsverordnung A-1420/12 erhalten.

Die Teilnahme an internen Bildungsmaßnahmen ist für Sie 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 Maßnahme entschieden haben, beantragen Sie Ihre Teilnahme bis zum angegebenen Anmeldetermin schriftlich bei Ihrer BFD Standortteam-Beraterin oder Ihrem Berater mit dem Formblatt „Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme während der Wehrdienstzeit“.

Das Formblatt steht auf unserer Internetseite (www.bundeswehr.de/de/menschen-karrieren/der-berufsforderungsdienst-der-bundeswehr-bfd) sowie im Bundeswehr Extranet YNSIDE zum Download bereit. Anderenfalls können Sie es auch über Ihre Einheit oder vom BFD erhalten. Füllen Sie es bitte vollständig aus.

Zur Vermeidung eines Abbruchs aus dienstlichen Gründen, ist eine Stellungnahme der oder des Vorgesetzten auf dem Formular zwingend erforderlich. Ihre Vorgesetzten sind gehalten, Sie bei der Teilnahme an Bildungsmaßnahmen zu unterstützen. Sollten dienstliche Gründe entgegenstehen, kann Ihnen die bzw. der Vorgesetzte die Teilnahme jedoch verwehren, ohne dass der BFD darauf Einfluss hat. Klären Sie deshalb vor Antragstellung, ob Sie an einer Maßnahme teilnehmen können.

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

Bitte beachten Sie auch, dass Ihre aktuellen Kontaktdaten (Adresse, E-Mail, Telefon) bei Ihrem zuständigen Standortteam hinterlegt sind, da Ihnen der Einladungsbescheid sowie ggf. Lernunterlagen postalisch zugesandt werden und Sie für eventuelle Rückfragen erreichbar sein sollten.

Basisqualifizierungen

Maßnahmen, die mit „BQ“ gekennzeichnet sind, gehören zum Angebot der Basisqualifizierungen. Eine der Beantragung vorangehende Beratung ist hier nicht erforderlich.

Findet eine Maßnahme bei dem für Ihren Standort zuständigen BFD statt, ist diese vorrangig vor vergleichbaren Maßnahmen anderer BFD zu beantragen.

Reisekosten 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 Maßnahmenort 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 zusätzliche Lehrgänge angeboten werden, die nicht im Katalog veröffentlicht sind. 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 (z. B. externe Maßnahmen, Fernlehrgänge) erhalten Sie von Ihrer BFD-Beraterin oder Ihrem BFD-Berater.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website <https://www.bundeswehr.de/de/menschen-karrieren/der-berufsoerderungsdienst-der-bundeswehr-bfd> sowie im Bundeswehr Extranet YNSIDE.

www.bfd.bundeswehr.de



Ansprechpersonen

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

Standortteam Idar-Oberstein Klotzberg-Kaserne Am Rülchenberg 2a 55743 Idar-Oberstein	Herr Lampel	06781 / 4582 - 2642 Bw 90 - 4713 - 2642
	Herr Jung	06781 / 4582 - 2640 Bw 90 - 4713 - 2640
	Frau Pflüger	06781 / 4582 - 2643 Bw 90 - 4713 - 2643
	Geschäftszimmer	06781 / 4582 - 2645 Bw 90 - 4713 - 2645
	Fax	06781 / 4582 - 331006 Bw 90 - 4713 - 331006
	e-Mail	karrcbwsaarlouisbfdstotidaroberstein @bundeswehr.org

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



Standortteam Merzig	Herr Schneider	06861 / 798 - 3401
Gebäude 99.1		Bw 90 - 4733 - 3401
Kaserne Auf der Ell	Frau Müller	06861 / 798 - 3400
6663 Merzig		Bw 90 - 4733 - 3400
	Geschäftszimmer	06861 / 798 - 3403
		Bw 90 - 4733 - 3403
	Fax	06861 / 798 - 3405
		Bw 90 - 4733 - 3405
	e-Mail	karrcbwsaarlouisbfdstotmerzig
		@bundeswehr.org

BFD

GEMEINSAM
RICHTUNG
ZUKUNFT



BERATUNG

RUFEN SIE
UNS AN!



VEREINBAREN SIE EINEN
BERATUNGSTERMIN

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Kaufmann/-frau für Büromanagement – Berufsabschluss

Ziel: Vorbereitung auf die IHK-Prüfung zum Erwerb des Berufsabschlusses zur/zum Kaufmann/-frau für Büromanagement.

Inhalt:

Büroprozesse:

Informationsmanagement und -verarbeitung
Bürowirtschaftliche Abläufe
Koordinationaufgaben Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse:

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

Festgelegte Wahlqualifikationen:

Einkauf und Logistik
Personalwirtschaft

Zugangsvoraussetzungen: Mindestens Hauptschulabschluss sowie mehrjährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich bzw. entsprechende dienstliche Verwendung (z.B. ReFü, StDstSold, VersUffz u. a)
Grundkenntnisse der Anwendungsprogramme Word, Excel und PowerPoint sind wünschenswert
Englisch Grundkenntnisse erleichtern Ihnen den Einstieg

Unterrichtsform: Teilzeit.

Unterrichtsdauer: 640 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0001/26	St. Wendel	02.02.2026	26.01.2028	Mo und Mi: 18:00 – 21:15 Uhr bzw.
2600/AG/0002/26	Merzig	01.09.2026	29.06.2028	Di und Do: 18:00 – 21:15 Uhr

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

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Verwaltungsassistent/in der öffentl. Verwaltg. Teil 1 - Hybrid

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

Inhalt: Recht:

Allgemeines Verwaltungsrecht
Kommunalrecht
Rechtsanwendung
Übungen zu fallbezogenen Rechtsanwendungen

Wirtschaft:

Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung
Haushaltsrecht
Kosten-Leistungsrechnung

Personalwesen in der öffentlichen Verwaltung

Bürgerorientierte Verwaltung

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Unterrichtsform: E-Learning 8 Lehrbriefe zu den Themen:

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

10 Präsenztage:

3-tägige Einführungsveranstaltung
4-tägige Präsenzphase nach den ersten 4 Lehrbriefen

2-tägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung
1-tägige Abschlussprüfung

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

Präsenzphase I:
09.03.-11.03.2026

Präsenzphase II:
18.05.-21.05.2026

Präsenzphase III:
26.08.-28.08.2026

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

Unterrichtsdauer: 320 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0003/26	Idar-Oberstein	09.03.2026	28.08.2026	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

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

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

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

Zugangsvoraussetzungen: Schulabschluss Mittlere Reife oder entsprechender Bildungsabschluss.

Unterrichtsform: Online.

Unterrichtsdauer: 12 Wochen

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
4400/AG/0001/26	Online	02.03.2026	22.05.2026	Kurseröffnung am jeweils ersten Tag um 17:00 Uhr – Online.
4400/AG/0002/26	Online	31.08.2026	20.11.2026	Konkrete Absprachen zu weiteren Online-Veranstaltungen treffen die Kursteilnehmenden mit den betreuenden Bundeswehrfachschullehrern innerhalb des Kurses.

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

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

Online-Marketing-Manager/in – Online-Lehrgang

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

Inhalt:

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

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

Unterrichtsform: Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0004/26	Online	30.01.2026 06.02.2026 13.02.2026	31.01.2026 07.02.2026 14.02.2026	jeweils Fr 14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Marketingmanager/in – Online-Lehrgang

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen:

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

Unterrichtsform: Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0005/26	Online	06.03.2026 13.03.2026 20.03.2026	07.03.2026 14.03.2026 21.03.2026	jeweils Fr 14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Unternehmensmanager/in – Online-Lehrgang

Ziel: Erwerb spezieller Kompetenzen im Rahmen einer zielgerichteten Unternehmensführung.

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

Unterrichtsform: Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0006/26	Online	13.03.2026 20.03.2026 27.03.2026	14.03.2026 21.03.2026 28.03.2026	jeweils Fr 14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Controlling- und Finanzmanager/in – Online-Lehrgang

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

Inhalt:

- Grundmodelle der Betriebswirtschaft
 - Klassische Modelle der Betriebswirtschaft
- Grundlagen des Rechnungswesens
 - Begriff und Zweck des Rechnungswesens
 - Teilsysteme des Rechnungswesens
- Externes Rechnungswesen
 - Bestandteile des Jahresabschlusses
 - Erstellung des Jahresabschlusses
 - Inventur und Inventar
 - Grundlagen der Buchführung
 - Buchung von Geschäftsvorfällen
- Internes Rechnungswesen
 - Systeme der Kostenrechnung
 - Aufbau der Kostenrechnung
 - Kalkulation
- Investition und Finanzierung
 - Investitionsplanung
 - Finanzierungsmöglichkeiten
- Controlling im Fitness- und Gesundheitsbereich
 - Grundlagen des Controllings
 - Operatives und strategisches Controlling
 - Kennzahlen

Zugangsvoraussetzungen:

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

Unterrichtsform:

Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer:

39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden

Maßnahmen-Nr.:Ort:

2600/AG/0007/26

Online

Von:Bis:Tage / Zeiten:

:	26.06.2026	27.06.2026	jeweils
	03.07.2026	04.07.2026	Fr
	10.07.2026	11.07.2026	14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Sales- und Servicefachkraft – Online-Lehrgang

Ziel:

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

Inhalt:

- Dienstleistung und Service
 - Grundlagen der Kommunikation
 - Kommunikationsmodelle
 - Qualität von Kommunikation
 - Sende- und Informationskanäle
 - Kommunikation in der Beratung
 - Grundlagen des Verkaufs
 - Verkauf von Dienstleistungen
 - Entstehung einer Nachfrage
 - Aufgaben und Kompetenzen des Beraters
 - Positive und bildhafte Verkaufssprache
 - Terminvereinbarung am Telefon
 - Beratung und Verkauf
 - Neukunden richtig empfangen
 - Ablauf eines Beratungsgesprächs
 - Integration von Neukunden
 - Verkaufsförderung – Sales Promotion
 - Verkaufsorganisation
 - Servicemanagement
 - Zeit und Freizeit
 - Grundlagen des Services
 - Beschwerdemanagement
 - Controlling im Servicebereich
- Zugangsvoraussetzungen:
1. schulische und berufliche Voraussetzungen: keine
 2. Förderungsvoraussetzung: die Maßnahme ist für Soldatinnen und Soldaten vorgesehen, deren Eingliederungsziel die Aufnahme einer Tätigkeit im Sport- und Fitnessbereich ist.

Unterrichtsform:

Online-Lehrgang.

Unterrichtsdauer:	39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0008/26	Online	04.09.2026 11.09.2026 18.09.2026	05.09.2026 12.09.2026 19.09.2026	jeweils Fr 14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

Personal- und Teammanager/in – Online-Lehrgang

Ziel:	Vermittlung spezieller Kenntnisse und Fertigkeiten im Personalmanagement, insbesondere in der ziel- und erfolgsorientierten Mitarbeiterführung.
Inhalt:	• Unternehmensorganisation • Grundlagen des Personalmanagements • Arbeitsrecht • Personalbeschaffung ○ Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil ○ Vorstellungsgespräch • Personaleinsatz ○ Onboarding und Einarbeitung ○ Personaleinsatzplanung • Personal- und Mitarbeiterführung ○ Grundlegende Führungstheorien ○ Führungsgrundsätze, -aufgaben, -instrumente • Mitarbeitergespräche ○ Feedbackgespräche ○ Mitarbeiter- und Leistungsbeurteilung ○ Entwicklungsgespräche • Teamführung und Zusammenarbeit ○ Teamprozesse ○ Phasen der Teamentwicklung ○ Teamführung ○ Konfliktmanagement • Personalfreisetzung
Zugangsvoraussetzungen:	1. schulische und berufliche Voraussetzungen: keine 2. Förderungsvoraussetzung: die Maßnahme ist für Soldatinnen und Soldaten vorgesehen, deren Eingliederungsziel die Aufnahme einer Tätigkeit im Sport- und Fitnessbereich ist.

Unterrichtsform:	Online-Lehrgang.			
Unterrichtsdauer:	39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0009/26	Online	09.10.2026 16.10.2026 23.10.2026	10.10.2026 17.10.2026 24.10.2026	jeweils Fr 14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Büro / Wirtschaft / Verwaltung

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

Ziel:	Erwerb von Kompetenzen für eine zielgerichtete und ganzheitliche Unternehmensführung.
Inhalt:	Prüfungsvorbereitung zu folgenden inhaltlichen Schwerpunkten: • Unternehmensmanagement • Marketingmanagement • Personal- und Teammanagement • Controlling und Finanzmanagement
Zugangsvoraussetzungen:	1. Erfolgreicher Abschluss folgender Lehrgänge: - Sales- und Servicefachkraft - Unternehmensmanager/in - Marketingmanager/in - Personal und Teammanager/in - Controlling und Finanzmanager/in 2. Förderungsvoraussetzung: die Maßnahme ist für Soldatinnen und Soldaten vorgesehen, deren Eingliederungsziel die Aufnahme einer Tätigkeit im Sport- und Fitnessbereich ist.

Unterrichtsform:	Online-Lehrgang.			
Unterrichtsdauer:	39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenenden			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0010/26	Online	06.11.2026 13.11.2026 20.11.2026	07.11.2026 14.11.2026 21.11.2026	jeweils Fr 14:00 – 18:00 Uhr und Sa 09:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Lean & Six Sigma Green Belt

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Abgeschlossene Berufsausbildung oder eine mehrjährige Berufspraxis.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0011/26	Saarbrücken	02.02.2026	13.02.2026	Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Lean & Six Sigma Black Belt

Ziel: Das Seminar setzt direkt auf dem Kenntnis- und Wissenstand eines Six Sigma Green Belts auf. Im Black Belt Training wird die Methodenkompetenz insbesondere in den Bereichen Design for Six Sigma (QFD) und statistische Verfahren vertieft – mit besonderem Fokus auf die Anwendung von Six Sigma in Service-Prozessen. Darüber hinaus werden die Soft Skills sowie die Fähigkeit zur strategischen Verknüpfung von Six Sigma mit unternehmensweiten Zielen weiter ausgebaut.

Inhalt:

- Darstellung der Six-Sigma-Strategie
- Implementierung von Six Sigma im Unternehmen
- Aufgaben eines Six Sigma Black Belt
- DMAIC-Zyklus
- Design for Six Sigma und Quality Function Deployment (QFD)
- Servicequalität messen; Kennzahlen zur Messung der Prozessleistung
- Prozessanalyse und Prozessoptimierung
- Null-Fehler-Konzepte; Poka Yoke
- Weiterführende statistische Versuchspläne
- Prozesscontrollingsysteme
- Projektteams erfolgreich führen; Konfliktmanagement
- Change Management; 0-Fehler-Kultur etc.

Zugangsvoraussetzungen: Abgeschlossene Berufsausbildung oder eine mehrjährige Berufspraxis. Erfolgreich absolvierte Green-Belt-Schulung

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0012/25	Saarbrücken	16.03.2026	27.03.2026	Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Projektmanagement

Ziel: Projekte strukturiert zu initiieren, zu planen und sie effizient auszuführen, zu überwachen, zu steuern und abzuschließen.

Inhalt: Themen sind:

- Grundlagen des Projektmanagement
- Projektstrukturplanung
- Termin-/Ressourcenplanung
- Projektdokumentation
- Präsentationstechniken
- Projektkontrolle und Projektsteuerung
- Projektabschluss

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0013/26	Merzig	09.02.2026	13.02.2026	Mo - Fr: 08:00 – 15:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Rechnungswesen - Schwerpunkt Buchführung

Ziel: Vermittlung grundlegender rechtlicher Rahmenbedingungen, der Prinzipien ordnungsgemäßer Buchführung sowie der systematischen Vorgehensweise in der doppelten Buchführung.

Inhalt: Themen sind:

- Gliederung und Funktionen des Rechnungswesens
- Aufgaben der Buchführung, Buchführungspflicht
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
 - Inventur, Inventar, Bilanz
 - Eröffnungs- und Schlussbilanzkonto
 - Buchen von Geschäftsvorfällen (Aufbau von Konten, einfache und zusammengesetzte Buchungssätze, Abschreibungen, Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf, Rabatte, Nachlässe, etc.)
 - Bestandskonten (Eröffnung, Führung, Abschluss)
 - Erfolgskonten (Aufwands- und Ertragskosten, Abschluss über die Gewinn- und Verlustrechnung)
- Gewinn- und Verlustrechnung

Zugangsvoraussetzungen: Kaufmännische Grundkenntnisse wünschenswert

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0013/26	Saarbrücken	08.06.2026	12.06.2026	Mo - Fr: 08:00 – 15:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Design Thinking

Ziel: Ziel der Maßnahme ist es, die Teilnehmenden mit der Denk- und Arbeitsweise des Design Thinkings vertraut zu machen, um innovative Lösungen für komplexe Herausforderungen entwickeln zu können – stets mit Fokus auf die Bedürfnisse der Nutzer.

Inhalt: Themen sind:

- Einführung in die Grundprinzipien und den Ablauf von Design Thinking
- Verstehen und Anwenden der sechs Phasen
- Nutzerbedürfnisse erkennen und Problemstellungen präzise definieren
- Kreativitätstechniken zur Ideenfindung
- Entwicklung und Präsentation von Prototypen
- Teamarbeit, Feedbackkultur und interaktive Verbesserung
- Praxisübungen und Gruppenarbeiten anhand Fallbeispiele

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0015/26	Saarbrücken	06.03.2026	07.03.2026	jeweils Fr.-Sa.: 08:00 – 15:15 Uhr
2600/AG/0016/26	Saarbrücken	27.11.2026	28.11.2026	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Fitnesstrainer/in B-Lizenz

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0020/26	Saarbrücken	23.02.2026	06.03.2026	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und
2600/AG/0021/25	Saarbrücken	24.08.2026	04.09.2026	Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Neurotrainer/in B- Lizenz

Ziel: Qualifizierung zur Planung und Durchführung eines neurozentrierten Trainings unter Berücksichtigung der individuellen Voraussetzungen der Kunden.

Inhalt:

- Grundlagen des Neurotrainings
- Grundlagen der Neuroanatomie
- Grundlagen der Nervenbahnen
- Trainingsplanung und Durchführung
- Abschlussprüfung

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

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tag / Zeiten:</u>
2600/AG/0022/26	Saarbrücken	09.03.2026	13.03.2026	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0023/26	Saarbrücken	07.09.2026	11.09.2026	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Ernährungstrainer/in B-Lizenz

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

Inhalt:

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tag / Zeiten:</u>
2600/AG/0024/26	Saarbrücken	16.03.2026	20.03.2026	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0025/26	Saarbrücken	21.09.2026	25.09.2026	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Trainer/in für Cardio-Fitness

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

Inhalt:

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0026/26	Saarbrücken	04.05.2026	08.05.2026	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0027/26	Saarbrücken	21.09.2026	25.09.2026	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Gesundheitstrainer/in

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

Inhalt:

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0028/26	Saarbrücken	18.05.2026	22.05.2026	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0029/26	Saarbrücken	28.09.2026	02.10.2026	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Trainer/in für Sportrehabilitation

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

Inhalt:

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0030/26	Saarbrücken	18.05.2026	22.05.2026	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0031/26	Saarbrücken	19.10.2026	23.10.2026	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Leistungssport Bodytrainer/in

Ziel: Qualifizierung zur Betreuung leistungsorientierter Athleten, deren Ziele in einer Optimierung der Muskelmasse sowie in einer Minimierung des Körperfettanteils liegen.

Inhalt:

- physiologische Grundlagen
- Training und Ernährung im Bodybuilding
- Nährstoffverteilung in der Wettkampfvorbereitung
- Supplements (Nahrungsergänzungen)
- Doping
- Prüfung

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

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 32 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0032/26	Saarbrücken	08.06.2026	11.06.2026	Di - Fr 08:00 – 15:15 Uhr bzw.
2600/AG/0033/26	Saarbrücken	26.10.2026	29.10.2026	Mo – Do 08:00 – 15:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

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

Ziel: Eine höhere Qualifikation als Nachweis, dass man individuelle Trainingseinheiten zusammenstellen kann; dies unter Berücksichtigung individueller Bedingungen und orthopädisch bedingter Einschränkungen der Kunden.

Inhalt: Wiederholungen und Übungen zur Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur Lehrer/-in für Fitness bzw. Fitnesstrainer/-in A-Lizenz.

Zugangsvoraussetzungen: Erfolgreiche Absolvierung der Kurse:

- Fitnesstrainer/-in B-Lizenz
- Ernährungstrainer/-in B-Lizenz
- Trainer/-in für Cardio-Fitness
- Gesundheitstrainer/-in
- Trainer/-in für Sportrehabilitation
- Leistungssport Bodytrainer/-in

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0034/26	Saarbrücken	22.06.2026	26.06.2026	jeweils Mo - Do 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0035/26	Saarbrücken	02.11.2026	06.11.2026	und Fr 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Fachkraft für betriebl. Gesundheitsmanagement

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

Inhalt:

Grundlagen des BGM:

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

Rahmenbedingungen des BGM:

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

Erfolgs- und Qualitätskriterien:

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

Schritte zum erfolgreichen BGM:

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

Gesundheit im Betrieb selbst gestalten:

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

BGM in der Praxis:

- Events und Gesundheitstage
- Einzelinterventionen
- Ganzheitliche Konzepte

Abschlussprüfung

Zugangsvoraussetzungen:

Keine.

Unterrichtsform:

Vollzeit.

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtseinheiten

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

2600/AG/0036/26

Saar-
brücken

09.11.2026

13.11.2026

Mo - Do:
08:00 – 16:00 Uhr
und
Fr:
08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT / Computer

Künstliche Intelligenz (KI) – Grundlagen

Ziel:

Die Maßnahme soll die Funktionsweise, Anwendungsgebiete und Risiken, Möglichkeiten sowie die rechtlichen Aspekte, die im Zusammenhang mit KI stehen vermitteln.

Inhalt:

- KI-Terminologie
- Funktionsweise von KI
- Konkrete Anwendungsmöglichkeiten von KI im beruflichen Umfeld, inklusive konkreten Beispielen
- Einblick in die aktuell üblichen KI Tools
- Arbeitsprozesse durch KI automatisieren und optimieren
- Routineaufgaben wie beispielsweise Recherchen, Analyse, Zusammenfassungen oder Protokollierungen durch KI
- Fehlervermeidung durch KI Unterstützung
- Aufgaben- und Projektmanagement durch KI unterstützen inklusive konkreten Beispielen und praktischen Übungen mit KI Tools
- KI und Datenschutz
- Juristische Aspekte im Umgang mit KI
- Ethische und soziale Aspekte von KI

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtseinheiten

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

2600/AG/0037/26

Online

23.02.2026

27.02.2026

jeweils
Mo – Fr:

2600/AG/0038/26

Saarbrücken

07.09.2026

11.09.2026

09:00 – 16:15 Uhr

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

SAP® Grundlagenschulung in SAP ERP 6.0 EHP7

Ziel: Das Seminar soll Kenntnisse der Software SAP ERP 6.0 EHP7, insbesondere im Bereich Grundlagen vermitteln.

Inhalt:

- Navigation:
 - Anmelden, navigieren, Favoriten, Hilfe verwenden, Benutzeroberfläche personalisieren
- Systemweite Konzepte:
 - Organisationseinheiten und Stammdatenkonzepte
- Grundlagen der Logistik im SAP-System:
 - Beschaffung, Fertigung, Auftragsabwicklung
- Grundlagen Finanzwesen im SAP-System:
 - Lieferanten-, Kundenrechnungen, offene Posten, das interne Rechnungswesen (Controlling)

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

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0039/26	Kaiserslautern	23.03.2026	27.03.2026	Mo – Fr: 08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

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

BQ

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

Inhalt:

Word:

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

Excel:

- Besonderheiten und Fallstricke bei der Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen usw.
- Struktur der Tabelle ändern (Einfügen von Spalten und Zeilen)
- Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate, Zellwerte grafisch hervorheben
- Vorstellen verschiedener Formeln und Funktionen

- Zellen, Bereiche und Formeln verschieben und kopieren, Umgang mit der MS Office-Zwischenablage
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Tipps und Tricks zu MS Excel

PowerPoint:

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

OneNote:

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

Outlook:

- Die Arbeitsoberfläche von MS Outlook
- Grundlagen von Outlook: Komponenten und deren Aufgaben
- Ansichten des Outlook-Fensters
- E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- Regeln und Abwesenheitsnotizen
- Kontakte bearbeiten und verwalten mit MS Outlook
- Verteilerlisten, Visitenkarten
- Terminkalender benutzen, Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team
- Daten in verschiedenen Bereichen (Mail, Adressen) suchen, sortieren und filtern
- Tipps und Tricks zu Outlook

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse in Office-Anwendungen

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:

2600/AG/0040/26

Ort:

Merzig

Von:

19.10.2026

Bis:

23.10.2026

Tage / Zeiten:

Mo – Do:
08:00 – 16:00 Uhr
und
Fr:
08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Excel – Grundkurs

BQ

Ziel: Grundlegende Funktionen erlernen wie Erfassen, Sortieren und Formatieren tabellarischer Daten. Berechnung von Excel-Tabellen mit Formeln und Funktionen sowie Präsentation der Daten in Form von Diagrammen. Durch praxisnahe Aufgabenstellungen und Übungen werden Sie in die Lage versetzt, Microsoft Excel als effizientes Arbeitsmittel einzusetzen und einfache Problemstellungen im Arbeitsalltag selbstständig zu lösen.

Inhalt:

- Der Excel-Bildschirm
- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Formatieren von Zellen (Schriftarten, Ausrichtungen, Farben, Linien, Zahlenformate, Kopieren, Auto-Formatierung)
- Rechnen mit Funktionen (Assistent, Summen und Mittelwerte, Datums- und Zeitfunktionen, Bezugsarten, Fehlersuche, Logische Funktion „Wenn“, Formeln bearbeiten)
- Dokumente verwalten (speichern, Laden, Info, Suchen, Sicherungen, Datei-Schutz)
- Diagramme erstellen und formatieren
- Drucken

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0041/26	St. Wendel	05.10.2026	09.10.2026	jeweils Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0042/26	Merzig	23.02.2026	27.02.2026	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Excel – Aufbaukurs

BQ

Ziel: Praxisnahe Aufgabenstellungen und Übungen, Microsoft Excel als professionelles Arbeitsmittel einzusetzen und erhebliche Arbeitszeitpotentiale einzusparen. Erlernen von Aufbau und Arbeitsweise von Formeln und Funktionen, Datenbankfunktionen effektiv zu nutzen, Informationen auszuwerten, Ergebnisse zu visualisieren und komplexe Aufgaben mit Visual Basic zu bewältigen. Mit dem vermittelten Wissen soll es möglich sein, auch komplizierte Problemstellungen im Arbeitsalltag selbstständig und effizient zu lösen.

Inhalt:

- Formeln und Funktionen
- Pivot-Tabellen
- Visual Basic für Applikationen

Zugangsvoraussetzungen: Teilnahme am Excel – Grundkurs oder entsprechende Vorkenntnisse.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 43 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0043/26	St. Wendel	18.05.2026	22.05.2026	jeweils Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0044/26	Merzig	09.11.2026	13.11.2026	und Fr: 08:00 – 14:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Word

BQ

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

Inhalt:

- Grundlagen
- Aufbauwissen
- Serienbriefgestaltung
- Arbeiten mit großen Dokumenten

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 43 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0045/26	Merzig	04.05.2026	08.05.2026	jeweils Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 14:15 Uhr
2600/AG/0046/26	St. Wendel	14.09.2026	18.09.2026	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Mathematik

Basiswissen

BQ

Ziel: Mathematische Aufgaben erfolgreich lösen können. Intensive Vermittlung elementarer mathematischer Basiskonntnisse (welche oft auch in Einstellungstests abgefragt werden).

Inhalt:

- Zahlenarten und Zahlenmengen
- Primzahlen, Teiler und Vielfache
- Grundrechenarten (schriftlich rechnen)
- Größer, kleiner und gleich
- Reihenfolge der Rechenarten (Klammern, Punkt-, Strichrechnung)
- Rechengesetze zum Auflösen von Klammern
- Rechnen mit Vorzeichen (negativ, positiv)
- Runden (mathematisch, kaufmännisch)
- Einfacher und doppelter Dreisatz
- Zins- und Prozentrechnung, Bruchrechnen
- Einheiten umwandeln

Zugangsvoraussetzungen: Keine
Taschenrechner erforderlich.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 44 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0047/26	Merzig	02.02.2026	06.02.2026	Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 15:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Mathematik für Ausbildung und Beruf

BQ

Ziel:	Auffrischung der Mathematik-Kenntnisse des mittleren Schulabschlusses.
Inhalt:	• Kurzdarstellung Bruchrechnung, Dreisatz, Zins- und Prozentrechnung • Variablen und Formeln, Logarithmen • Koordinatensystem • Gleichungen und Ungleichungen • Lineare und quadratische Gleichungen • Binomische Formeln • Wurzelrechnung und Potenzgesetze • Lineare und quadratische Funktionen • Logarithmen • Trigonometrie, Winkelfunktionen und Strahlensätze (Berechnung in rechtwinkligen und nicht-rechtwinkligen Dreiecken) • Flächen-, Raum und Körperberechnung • Grundlagen der Wahrscheinlichkeitsrechnung
Zugangsvoraussetzungen:	Gute Mathematikgrundkenntnisse mindestens mittlere Reife bzw. vergleichbarer Berufsabschluss Taschenrechner erforderlich.
Unterrichtsform:	Vollzeit.
Unterrichtsdauer:	44 Unterrichtseinheiten
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u> <u>Von:</u> <u>Bis:</u> <u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0048/26	St. Wendel 16.03.2026 20.03.2026 Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 15:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Social Media Manager/in – Grundwissen Online-Lehrgang

Ziel:	Vermittlung von Grundkenntnissen bzw. erster Kenntnisse.
Inhalt:	• Grundlagen Social Media • Unterschiede und Einsatzgebiete von Social Media • Strategien für Social Media • Rechtsgrundlagen Social Media • SEO/SEA • Content Marketing & Community Management • Monitoring & Controlling von Social Media
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.
Unterrichtsform:	Online
Unterrichtsdauer:	60 Unterrichtseinheiten
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u> <u>Von:</u> <u>Bis:</u> <u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0049/26	Online 17.02.2026 07.04.2026 jeweils Di u. Do online:
2600/AG/0050/26	Online 11.08.2026 29.09.2026 18:00 – 21:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn

CNC-Grundkurs

Ziel: Einführung in die CNC-Technik (Drehen und Fräsen) für Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Vorkenntnissen oder Berufsziel in der Zerspanungstechnik (Feinmechanik, Maschinenbaumechanik, Werkzeugherstellung, Drehtechnik o. ä.).

Inhalt:

- Grundlagen der CNC-Technik, Drehen und Fräsen
- Adressen und Funktionen DIN 66025
- Programmaufbau Nullpunktverschiebung
- Linear- Zirkularinterpolation
- Programmieren von Radien, Fasen und Winkeln
- Fräser- und Schneidenradiuskorrektur
- Programmnullpunktverschiebung
- Dialog-Programmierung von Festzyklen
- Herstellung einfacher Dreh- und Frästeile

Zugangsvoraussetzungen: Entsprechendes Berufsziel.
Der Abschluss in einem Metallberuf und Grundkenntnisse in der Zerspanungstechnik sind von Vorteil, aber nicht erforderlich.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0051/26	Kaisers-lautern	22.06.2026	26.06.2026	Mo - Fr 08:00 – 16:45 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

CNC-Aufbaukurs

Ziel: Erweiterung und Vertiefung von CNC-Grundkenntnissen im Bereich der Zerspanungsmechanik.

Inhalt:

Programmierung Fräsen:

- Bohrzyklen und Bohrbilder
- Fräszyklen
- Kreis- und Rechtecktasche
- Nuten und Nutbilder, Kreisnuten, Rotation
- Konturzug

Programmierung Drehen:

- Innen- und Außenbearbeitung
- Bohr- und Planstechzyklus
- Nutenstechen
- Gewindeschneiden mit Zyklus

CNC-Werkstattbetrieb:

- Einrichten von CNC-Werkzeugmaschinen (Drehen und Fräsen)
- Werkzeugvermessung an der CNC-
- Werkzeugmaschine und extern
- Optimieren von Zerspanungsvorgängen

Herstellung von Werkstücken

Zugangsvoraussetzungen: Abschluss in einem Metallberuf und gute CNC-Grundkenntnisse oder Besuch des CNC-Grundkurses.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 100 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0052/26	Kaisers-lautern	31.08.2026	04.09.2026	Mo – Fr: 08:00 – 16:45 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Handwerkliche Aus- und Fortbildung

Schweißtechnische Grundlagen

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Sicherheitsschuhe sind mitzubringen.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 100 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0053/26	Kaiserslautern	09.03.2026	20.03.2026	jeweils Mo – Fr: 08:00 – 16:45 Uhr
2600/AG/0054/26	Kaiserslautern	26.10.2026	06.11.2026	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Pädagogik / Soziales

Ausbildung der Ausbilder (AEVO)

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

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

Zugangsvoraussetzungen:

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

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten zzgl. Prüfung

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0055/26	St. Wendel	15.06.2026	26.06.2026	Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Planen Sie bitte zwei zusätzliche Tage für die schriftliche und praktische Prüfung ein!
Die verbindlichen Prüfungstermine liegen erst zum Maßnahmebeginn vor.

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Brandschutzbeauftragte/r

Ziel:	Ausbildung zur/zum Brandschutzbeauftragten/r			
Inhalt:	• Rechtliche Grundlagen • Brandlehre • Baulicher Brandschutz • Anlagentechnischer Brandschutz • Organisatorischer Brandschutz • Brand- und Explosionsgefahren, besondere Brandrisiken • Brandschutzmanagement • Zusammenarbeit mit Behörden, Feuerwehren und Versicherungsunternehmen • Praktische Übungen mit handbetätigten Feuerlöscheinrichtungen zur Brandbekämpfung • Abschlussprüfung			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.			
Unterrichtsform:	Voillzeit			
Unterrichtsdauer:	64 Unterrichtseinheiten			
Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:	Tage / Zeiten:
2600/AG/0056/26	Saarbrücken	09.03.2026	18.03.2026	jeweils 1. Woche: Mo – Fr: 08:00 – 15:15 Uhr
2600/AG/0057/26	Saarbrücken	26.10.2026	04.11.2026	08:00 – 15:15 Uhr 2. Woche: Mo – Mi: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Fachkraft für Datenschutz

Ziel:	Ausbildung zur Fachkraft für Datenschutz			
Inhalt:	<u>Datenschutz:</u> • Einführung und Überblick in das Datenschutzrecht, Datenschutzgesetz (Bundesdatenschutzgesetz, Arbeitnehmerdatenschutz, Telemediengesetz) • Risikoanalyse möglicher Datenschutzgefährdungen • Datenschutzkonzepte • Aufgaben, Funktion und Anforderungen des Datenschutzbeauftragten • Verfahrensübersicht, Verfahrensbeschreibungen, öffentliches Verzeichnisse • Auftragsdatenverarbeitung • Aufbau und Inhalt der Datenschutzrichtlinien eines Unternehmens • Vorabkontrollen • Planung und Durchführung von Mitarbeiterschulungen • Sichern der Betroffenenrechte • Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde <u>Datensicherheit:</u> • Technische und organisatorische Maßnahmen • Datenschutz & Datensicherheit • IT-Grundschutz des BSI • Sicherungsverfahren • Konzepte • Gebäudesicherheit • Dokumentation <u>IT-Sicherheit:</u> • IT-Grundschutz und Hilfsmittel • Risikoanalyse, Risikobewertung • Methoden der IT-Sicherheit • Sicherheitsmaßnahmen identifizieren und umsetzen • Standards zum Informationssicherheitsmanagement • Informationssicherheitsmanagement und konkrete Sicherheitsmaßnahmen			

Zugangsvoraussetzungen:	Keine.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	90 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0058/26	Neunkirchen	02.11.2026	13.11.2026	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Soft Skills / Karriereplanung / Existenzgründung / Berufsorientierung

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

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

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

Laufzeit insgesamt vom 19.10.2026 – 12.03.2027, davon

1. Präsenzphase:
- 19.10.-21.10.2026
2. Präsenzphase:
- 18.01.-21.01.2027
3. Präsenzphase:
- 10.03.-12.03.2027

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

Unterrichtsdauer: 320 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0059/26	Idar-Oberstein	19.10.2026	12.03.2027	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Bewerbungstraining

BQ

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

Keine Erstellung kompletter Bewerbungsunterlagen, lediglich Hilfestellung.

Inhalt:

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0060/26	Merzig	02.02.2026	06.02.2026	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0061/26	Idar- Oberstein	09.11.2026	13.11.2026	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Auswahl- oder Einstellungs-Testtraining

BQ

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

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 27 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0062/26	Idar-Oberstein	20.04.2026	22.04.2026	jeweils Mo - Mi: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/0063/26	Merzig	21.09.2026	23.09.2026	
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Assessment-Center im Öffentlichen Dienst (mittlerer Dienst) **BQ**

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 36 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
-----------------------	-------------	-------------	-------------	-----------------------

2600/AG/0064/26	Idar-Oberstein	02.03.2026	05.03.2026	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
-----------------	----------------	------------	------------	--

2600/AG/0065/26	Saarbrücken	26.10.2026	29.10.2026	
-----------------	-------------	------------	------------	--

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Assessment-Center im Öffentlichen Dienst (gehobener Dienst) **BQ**

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 36 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
-----------------------	-------------	-------------	-------------	-----------------------

2600/AG/0066/26	Idar-Oberstein	16.03.2026	19.03.2026	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr
-----------------	----------------	------------	------------	--

2600/AG/0067/26	Trier	02.11.2026	05.11.2026	
-----------------	-------	------------	------------	--

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills / Karriereplanung / Existenzgründung / Berufsorientierung

Effektives und effizientes Lernen und Arbeiten

BQ

Ziel:

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen:

Keine.

Unterrichtsform:

Vollzeit.

Unterrichtsdauer:

32 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:

Ort:

Von:

Bis:

Tage / Zeiten:

2600/AG/0068/26

Merzig

16.03.2026

19.03.2026

jeweils
Mo – Do:

2600/AG/0069/26

Saar-
brücken

10.08.2026

13.08.2026

08:00 – 15:15 Uhr

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Selbstsicheres Auftreten im Beruf

BQ

Ziel:	Selbstsicheres Auftreten im Job positiv beeinflussen und Blockaden wirksam abbauen.			
Inhalt:	• Wie wirken sich positive und negative Einflüsse auf die Selbstsicherheit aus • Wie kann ich Misserfolge als Chance nutzen • Verhalten im Extremsituationen • Umgang mit Veränderungen und neuen Aufgaben • Kritikfähigkeit entwickeln			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	27 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0070/26	Idar-Oberstein	19.10.2026	21.10.2026	Mo - Mi: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Perfekte Briefe und E-Mails

BQ

Ziel:	Vermittlung eines umfangreichen Korrespondenzwissen, insbesondere das Kennenlernen der passenden Worte für Briefe und E-Mails sowie die Verbesserung der Kenntnisse zur deutschen Rechtschreibung nach aktuell geltendem Recht unter Nutzung eines EDV-Programmes.			
Inhalt:	• Die aktuelle deutsche Rechtschreibung • Die aktuelle DIN 5008 • Moderne Korrespondenz • Empfängerorientierte und zeitgemäße Formulierungen			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	40 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0071/26	Saarbrücken	22.06.2026	26.06.2026	Mo - Do: 08:00 – 15:15 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Zeitmanagement und Selbstorganisation

BQ

Ziel:	Optimierung des persönlichen Zeit- und Selbstmanagements			
Inhalt:	• Zeitmanagement – der Weg zu mehr Effizienz, Effektivität und Spitzenleistung • Zeitmanagement- und Planungstechniken in der Praxis • Die optimale Organisation des eigenen Arbeitsplatzes • Delegieren nach dem Reifegradprinzip • Zeit sparen durch ein effektives E-Mail-Management • Erfolgreiches Selbstmanagement im täglichen Stress • On the Job: Zeit- und Selbstmanagement im Berufsalltag anwenden			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	27 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0072/26	Idar-Oberstein	01.06.2026	03.06.2026	Mo - Mi: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Führungstraining – Innovations- und Projektmanagement

Ziel:	Mit praxisorientierten Übungen werden Techniken vermittelt, die zur kreativen Problemlösung und Erprobung an praktischen Beispielen beitragen, die Arbeit sinnvoll zu planen und die daraus entstehenden Aufgaben stressfrei zu bewältigen.			
Inhalt:	• Kreativität und Innovation: Definition, Innovationsprozess • Ideenfindung: Brainstorming, Semantische Intuition, 6-3-5 Methode, imaginäres Brainstorming, Osborn-Checkliste, Morphologischer Kasten, Reizworttechnik • Grundlagen Projektmanagement: Definition, Projektarten, Eisberg-Theorie, Projektplanung, -ziele, -phasen, -meilensteine, -steuerung, führung und -abschluss			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine. Die Maßnahme richtet sich an Soldatinnen und Soldaten mit dem Ziel, künftig eine Führungsaufgabe zu übernehmen.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	16 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0017/25	Trier	19.06.2026	20.06.2026	Fr - Sa: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Führungstraining – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung

BQ

Ziel:	Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument effektiv nutzen sowie anhand von konkreten Beispielen lernen, mit Konfliktsituationen umzugehen.			
Inhalt:	Kommunikationsgrundlagen: aktives Zuhören, 4 Seiten einer Nachricht, Fehlerquellen bei der Wahrnehmung, Transaktionsanalyse, -innerer Antreiber, persönliche Einstellung Gesprächsführung: Gesprächsarten, Einflussgrößen in einem Gespräch, Gesprächsaufbau, Gespräch als soziale Situation, schwierige Gespräche Konfliktmanagement: Definition Konflikt, Konfliktarten, Konflikte von innen und außen, Konfliktebenen und -entstehungsorte, Konfliktsteuerung und -bewältigung, Kreativität im Konflikt, Konfliktlösungsstrategien Einführung neuer Mitarbeiter: Möglichkeiten und Grenzen, Konfliktvorbeugung, Checklisten			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine. Die Maßnahme richtet sich an Soldatinnen und Soldaten mit dem Ziel, künftig eine Führungsaufgabe zu übernehmen			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	16 Unterrichtseinheiten			
Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:	Tage / Zeiten:
2600/AG/0018/26	Trier	27.02.2026	28.02.2026	Fr - Sa: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Führungstraining – Argumentations- und Verhandlungstechniken

Ziel:	Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten.			
Inhalt:	• Argument und These: Definition, Aufbau eines Arguments, • Beweisführung, logische Argumentation, unfaire Argumentation, Argumentationskette • Fragetypen und -techniken • Verhandlungsgeschick: Durchsetzungsvermögen, Taktiken und Strategien in der Verhandlung • Verhandlungsablauf: Vorbereitung, Rollenverteilung, Konfliktpotential • Schlagfertigkeit trainieren			
Zugangsvoraussetzungen:	Keine. Die Maßnahme richtet sich an Soldatinnen und Soldaten mit dem Ziel, künftig eine Führungsaufgabe zu übernehmen			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	16 Unterrichtseinheiten			
Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:	Tage / Zeiten:
2600/AG/0019/26	Trier	12.06.2026	13.06.2026	Fr - Sa: 08:00 – 15:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Berufsorientierung Öffentlicher Dienst

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0073/26	Merzig	20.04.2026	22.04.2026	jeweils Mo - Mi:
2600/AG/0074/26	Saarbrücken	14.09.2026	16.09.2026	08:00 – 15:15 Uhr
2600/AG/0075/26	Idar-Oberstein	09.11.2026	11.11.2026	

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Deutsch – Auffrischung

BQ

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Die Teilnehmenden sollten in der Regel über einen mittleren Bildungsabschluss oder eine vergleichbare Qualifikation verfügen.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer:	40 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0076/26	Saarbrücken	09.02.2026	13.02.2026	jeweils Mo - Do:
2600AG/0077/26	Merzig	16.11.2026	20.11.2026	08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Sprachen

Englisch Stufe A 1.1

BQ

Ziel: Nachweis von Unterrichtszeiten in englischer Sprache gemäß der Niveaustufe A1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzraumes für Sprachen (GER).
Auf dieser Niveaustufe lernen die Teilnehmenden, vertraute, alltägliche Ausdrücke und einfache Sätze zu verstehen und anzuwenden, die auf konkrete Bedürfnisse zielen.
Sie können sich auf einfache Weise verständigen, sich selbst vorstellen, andere Personen nach grundlegenden Informationen fragen und auf solche Fragen antworten.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0078/26	Saarbrücken	26.01.2026	30.01.2026	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Englisch Stufe A 1.2

BQ

Ziel:	Nachweis von Unterrichtszeiten in englischer Sprache gemäß der Niveaustufe A1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzraumes für Sprachen (GER). Auf dieser Niveaustufe lernen die Teilnehmenden, vertraute, alltägliche Ausdrücke und einfache Sätze zu verstehen und anzuwenden, die auf konkrete Bedürfnisse zielen. Sie können sich auf einfache Weise verständigen, sich selbst vorstellen, andere Personen nach grundlegenden Informationen fragen und auf solche Fragen antworten.			
Inhalt:	• Food and drink, things in the home, rooms, town and cities, shopping, numbers, ordinal numbers, addresses, weekend breaks, holiday items, hotel service and facilities, booking and checking out, transportation, informal phone call, etc. • Hören: vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird • Lesen: Einzelne Wörter und ganz einfache Sätze verstehen • Sprechen: sich in knappen Worten verständigen • Schreiben: kurze, einfache Postkarten schreiben und Formulare ausfüllen • Grammatik, Redewendungen und Vokabeln • Hör-, Sprech-, Lese- und Schreibübungen			
Zugangsvoraussetzungen:	Grundkenntnisse der englischen Sprache auf dem Niveau A1.1 (GER). Der Nachweis kann durch einen online überprüfbaren Sprachtest – z.B. von Cornelsen oder Berlitz- erbracht werden.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	45 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0079/26	Saarbrücken	23.02.2026	27.02.2026	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Englisch Stufe A 2.1

BQ

Ziel:	Im Rahmen der Maßnahme wird das anerkannte TELC-Zertifikat Englisch A2 erworben. Es dient dem Nachweis elementarer Fremdsprachenkenntnisse gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER). Teilnehmende lernen, sich in typischen Alltagssituationen sprachlich zurechtzufinden, einfache Gespräche zu führen und grundlegende grammatikalische Strukturen anzuwenden.			
Inhalt:	• Hören: Das Wesentliche in kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen verstehen • Lesen: Kurze, einfache Texte lesen (z. B. Anzeigen, persönliche Briefe) • Sprechen: sich mit einer Reihe von Sätzen in einfachen Situationen des Alltags verständigen • Schreiben: Kurze, einfache Notizen, Mitteilungen und persönliche Briefe schreiben • Grammatik, Redewendungen und Vokabeln • Prüfungsvorbereitung, kontinuierliche Übungen			
Zugangsvoraussetzungen:	Erfolgreiche Teilnahme an Englisch A 1.2 oder entsprechender Kenntnisstand, der durch den Teilnehmer nachzuweisen ist. Der Kenntnisstand ist online überprüfbar bei folgenden Sprachtestes: Cornelsen oder Berlitz.			
Unterrichtsform:	Vollzeit.			
Unterrichtsdauer:	45 Unterrichtseinheiten			
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0080/26	Saarbrücken	23.03.2026	27.03.2026	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn			

Englisch Stufe A 2.2

BQ

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

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

Inhalt:

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/0081/26	Saarbrücken	20.04.2026	24.04.2026	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Englisch Stufe A 2.3

BQ

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

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

Inhalt:

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Tage / Zeiten:</u>
2600/AG/00/82/26	Saarbrücken	04.05.2026	08.05.2026	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

NOTIZEN

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST



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

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

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

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

**Karrierecenter der Bundeswehr
Erfurt**
- Berufsförderungsdienst -
Zeppelinstraße 18
99096 Erfurt
Tel.: +49 (0)361 342-85810
FspNBw: 90 8700-85810

**Karrierecenter der Bundeswehr
Hannover**
- Berufsförderungsdienst -
Ada-Lessing-Straße 119
30657 Hannover
Tel.: +49 (0)511 6798-538 oder 432
FspNBw: 90 2225-538 oder 432

**Karrierecenter der Bundeswehr
Kassel**
- Berufsförderungsdienst -
Falderbaumstraße 16b
34123 Kassel
Tel.: +49 (0)561 2077-3213

**Karrierecenter der Bundeswehr
Kiel**
- Berufsförderungsdienst -
Rostocker Straße 2
24106 Kiel
Tel.: +49 (0)431 384-7868
FspNBw: 90 7400-7868

**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 1249-5824
FspNBw: 90 6227-5824

**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 / Tom Twardy

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



BUNDESWEHR