

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2026

WILHELMSHAVEN



BUNDESWEHR

i BERUFSFÖRDERUNGSDIENST – MASSNAHMEN DATENBANK



Bildungsangebot



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

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

Ihr Berufsförderungsdienst Wilhelmshaven

INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINE HINWEISE

TEILNAHME	5
ANMELDUNG	5
BASISQUALIFIZIERUNGEN	6
UNTERRICHTSZEITEN	6
REISEKOSTENVERGÜTUNG UND TRENNUNGSGELD	6
UNFALLVERSICHERUNG	7
ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN	7

ANSPRECHPERSONEN

JOB-SERVICE

BINNENARBEITSMARKT BUNDESWEHR (BIAMBW)

DIREKTEINSTELLUNG ALS ZIVILER/ZIVILE MITARBEITER/-IN

BEAMTENLAUFBAHN	12
BESCHÄFTIGUNG ALS ARBEITNEHMER/-IN	12
ORIENTIERUNGSPRAKTIKUM BINNENARBEITSMARKT	12

GEWERBLICHE/TECHNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG

VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG ZUM/ZUR BERUFSKRAFTFAHRER/-IN	13
SCHWEISSTECHNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG	15

EDV AUS- UND FORTBILDUNG

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI) UND CHATBOTS – GRUNDLAGEN	16
BQ - MS-OFFICE 2019 GRUNDKURS (MODUL 1)	18
BQ - MS-OFFICE 2019 AUFBAUKURS (MODUL 2)	19
COMPUTER-GRUNDKENNTNISSE (MIT ICDL WORKFORCE BASE - ZERTIFIKAT)	20
BQ - MICROSOFT 365 - ONLINE	21

KAUFMÄNNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG

VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG (IHK) „KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT“	22
BUCHHALTUNG: GRUNDLAGEN	24
BUCHHALTUNG: KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION	25
MARKETING/VERTRIEB	27

FACHÜBERGREIFENDE MASSNAHMEN

AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO)	28
BQ - KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIEDENEN KONSTELLATIONEN	30
BQ - RESILIENZ – INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF	32
BQ - BUSINESS-KNIGGE	34
BQ - RHETORIK / GESPRÄCHSFÜHRUNG	35
BQ - SOUVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS ZIEL	36
TECHNISCHE MATHEMATIK – ELEKTROTECHNIK - ONLINE	38
TECHNISCHE MATHEMATIK – MECHANIK - ONLINE	39
BQ - MATHEMATIK I – VORKURS	40
MATHEMATIK II BIS V	41
BQ - MATHEMATIK FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN	43
AUFFRISCHUNGSKURS PHYSIK - ONLINE	45
PROJEKTMANAGEMENT – BASISWISSEN	46

ORIENTIERUNGSSEMINARE

TALENTE-CHECK ENTDECKE DEINE KOMPETENZEN	48
BERUFSORIENTIERUNG – ÖFFENTLICHER DIENST	50
BQ - BEWERBUNGSTRAINING	51
BEWERBUNGSTRAINING – ÖFFENTLICHER DIENST	53
VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“® TEIL I	55
VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“® TEIL II	57
VORBEREITUNGSLEHRGANG „BERUFE IN VOLLZUGSBEHÖRDEN“®	59
VORBEREITUNGSLEHRGANG „STUDIEREN NACH DER BUNDESWEHR“ - HYBRID	61
RECHTSKUNDE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST - ONLINE	64
UNTERNEHMENSPLANSPIEL TOPSIM® - START UP - ONLINE	65
UNTERNEHMENSPLANSPIEL TOPSIM® - GENERAL MANAGEMENT - ONLINE	67

THEMENTAGE ÖFFENTLICHER DIENST

SPRACHENAUSBILDUNG

BQ - DEUTSCH – GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG	70
DEUTSCH FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN/EINSTELLUNGSTESTS	71
ALLGEMEINER HINWEIS ZU DEN FREMDSPRACHENKURSEN	72
BQ - ENGLISCH - MODUL I: ENGLISCH A1	73
BQ - ENGLISCH - MODUL II: ENGLISCH A2	75

SEMINARE FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

PRINCE2® KOMPAKT (FOUNDATION & PRACTITIONER)

PRINCE2 AGILE®

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

MANAGEMENT OF RISK (M_O_R®)

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/-R (TÜV)

KOOPERATIONSVERBUND BFD KIEL, HANNOVER, SCHWERIN UND WILHELMSHAVEN

MASSNAHMEN IM KOOPERATIONSVERBUND

SOFT SKILLS**MSA-KURS ZUR AUFFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE - ONLINE**

77

77

79

81

84

86

88

88

102

106

ALLGEMEINE HINWEISE

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

Teilnahme

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

Die Teilnahme setzt eine Beratung durch den BFD voraus, in der die Voraussetzungen im Zusammenhang mit dem angestrebten Berufs- und Eingliederungsziel geklärt werden. Ein Rechtsanspruch auf Förderung von oder Teilnahme an konkreten Maßnahmen besteht nicht.

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

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

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

Bei Online-Maßnahmen muss die Bereitschaft vorliegen, dem Bildungsträger Kontaktdaten zur Übersendung der Zugangsdaten und Lernmaterialien zu übermitteln (E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Anschrift).

Anmeldung

Sobald Sie sich für eine bestimmte Maßnahme entschieden haben, beantragen Sie bis zum vorgegebenen Anmeldetermin schriftlich die Teilnahme an der Maßnahme mit dem Formblatt „Antrag auf Förderung einer Internen Maßnahme während der Wehrdienstzeit“.

Das Formblatt steht auf unserer Internetseite (www.bundeswehr.de) 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.

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

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

Bitte beachten Sie auch, dass Ihre aktuellen Kontaktdaten (Adresse, E-Mail-Adresse sowie 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.

Unterrichtszeiten

Grundsätzlich gelten für alle Vollzeitmaßnahmen folgende Unterrichtszeiten:

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

freitags: 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Abweichungen bei den Unterrichtszeiten sind bei den jeweiligen Maßnahmen aufgeführt.

Reisekostenvergütung und Trennungsgeld

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

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

Unfallversicherung

Anspruchsberechtigte Soldatinnen und Soldaten, die bei der Teilnahme an dienstzeitbegleitenden Bildungsmaßnahmen einen Unfall erleiden, sind kraft Gesetzes über die Unfallversicherung des Bildungsträgers versichert. Ein Unfall ist deshalb unverzüglich dem Bildungsträger und dem BFD zu melden.

Zusätzliche Maßnahmen

Je nach Bedarf können zusätzlich zu den im Katalog veröffentlichten Maßnahmen Lehrgänge angeboten werden; Termine, Inhalte usw. erfahren Sie über Aushänge am „Schwarzen Brett“ Ihrer Einheit oder über Ihren BFD bzw. Ihr zuständiges Standortteam.

Informationen über weitere Möglichkeiten der schulischen und beruflichen Bildung (Externe Maßnahmen, Fernlehrgänge usw.) erhalten Sie - nach vorheriger Terminabsprache - von Ihrem Förderungsberater / Ihrer Förderungsberaterin.

Weitere Informationen zu den Internen Maßnahmen, zum Stellenportal und zu den Beratungsterminen des BFD an Ihrem Standort, Grundsätzliches sowie Formularwesen finden unter:

www.bundeswehr.de / Menschen & Karrieren / Berufsförderungsdienst



ANSPRECHPERSONEN

Karrierecenter der Bundeswehr Wilhelmshaven

Berufsförderungsdienst

Interne Maßnahmen

Ebertstraße 74	Bürosachbearbeiter/-in	Bw intern: 90-2813-3227/3225
26382 Wilhelmshaven	Sachbearbeiter/-in	90-2813-3226
Tel.: 04421-4838-0	Fax	90-2813-3237

E-Mail: BFDWilhelmshaven@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2552-1510
Bremerhaven	Anmeldung Beratung	90-2552-1510/1516
MOS Bremerhaven	Fax	90-2552-1518

Elbestraße 101
27570 Bremerhaven
Tel.: 0471-9267-0

Beratungen auch am Standort Wurster Nordseeküste

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTBremerhaven@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2335-2850/2857
Delmenhorst	Anmeldung Beratung	90-2335-2857/2850
Abernettistraße 200	Fax	90-2335-2856

27755 Delmenhorst
Tel.: 04221-92180-0

Beratungen auch am Standort Garlstedt

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTDelmenhorst@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2721-1085/1086
Oldenburg	Anmeldung Beratung	90-2721-1085/1086
Bümmerseder	Fax	90-2721-1084

Tredde 34
26133 Oldenburg
Tel.: 0441-360-0

Beratungen auch an den Standorten
Westerstede, Ramsloh und Quakenbrück

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTOldenburgi.O@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2391-3817/3816
Rotenburg/Wümme	Anmeldung Beratung	90-2391-3817/3816
Am Luhner Holze 39	Fax	90-2391-3810

27356 Rotenburg
Tel.: 04261-188-0

Beratungen auf Anfrage in Visselhövede

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTRotenburgWuemme@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2546-1319
Schortens	Anmeldung Beratung	90-2546-1319/1313
Upjeversche Straße 1	Fax	90-2546-1711

26419 Schortens
Tel.: 04461-18-0

Beratungen auch am Standort Wittmund

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTSchortens@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2341-4983
Seedorf	Anmeldung Beratung	90-2341-4983/4971
Twistenberg 120	Fax	90-2341-184989

27404 Seedorf
Tel.: 04281-9545-0

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTSeedorf@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2500-4016
Wilhelmshaven 1	Anmeldung Beratung	90-2500-4016
Heppenser Groden	Fax	90-2500-6459

Gebäude 41
26384 Wilhelmshaven
Tel.: 04421-68-7

Beratungen auch am Standort Leer

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven1@bundeswehr.org

Standortteam	Geschäftszimmer	90-2500-6452/6457
Wilhelmshaven 2	Anmeldung Beratung	90-2500-6452/6457
Heppenser Groden	Fax	90-2500-6459

Gebäude 41
26384 Wilhelmshaven
Tel.: 04421-68-7

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven2@bundeswehr.org

JOB-SERVICE

Das Team Job-Service des Berufsförderungsdienstes unterstützt alle Soldatinnen und Soldaten 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 kostenfreie Portal „Stellenportal“ des Job-Services gestattet eine gezielte, bundesweite Recherche nach Ausbildungsstellen, Praktika und Arbeitsplätzen.

Sie möchten sich im Stellenportal erfassen lassen?

Sie erhalten das Anmeldeformular für das Stellenportal direkt bei Ihrem Standortteam des Berufsförderungsdienstes oder im Intranet/Internet unter www.bundeswehr.de in der Rubrik „Menschen & Karrieren“ – Berufsförderungsdienst im Downloadbereich „Formulare und Informationsmaterial“. Damit können Sie uns Ihre beruflichen Ziele und Ihre aktuellen Kontaktdaten mitteilen.

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

BFD Wilhelmshaven
Job-Service
Ebertstraße 74
26382 Wilhelmshaven

Tel.: 04421 – 4838 -

Bw intern: 90 – 2813 -

Durchwahl:

Geschäftszimmer

3236/3231

Frau Lutz

3240

Frau Geib-Senge

3241

Herr Leja

3235

Frau Willer

3229

Frau Utsch

3242

Frau Heiler

3230

Fax

90 – 2813 - 3237

E-Mail: BFDWilhelmshaven.Jobservice@bundeswehr.org

BINNENARBEITSMARKT BUNDESWEHR (BIAMBW)

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

So werden aus Soldatinnen und Soldaten zivile Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer oder Beamtinnen und Beamte beim Arbeitgeber Bundeswehr.

Entsprechend Ihrer persönlichen Qualifikationen und Berufserfahrung stehen Ihnen als Soldatin oder Soldat viele Wege offen.

Lassen Sie sich im BFD-Beratungsgespräch gern zu dem Stichwort „Binnenarbeitsmarkt Bundeswehr“ beraten.

Informationen zu Grundsätzen, Verfahren und Instrumenten des BiAMBw finden Sie im Bundeswehr Extranet YNSIDE sowie auf der Webseite des Berufsförderungsdienstes



DIREKTEINSTELLUNGEN ALS ZIVILER/ZIVILE MITARBEITER/-IN

Beamtenlaufbahn

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

Beschäftigung als Arbeitnehmer/-in

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

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

Orientierungspraktikum Binnenarbeitsmarkt

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

Gewerbliche/Technische Aus- und Fortbildung

VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG ZUM/ZUR BERUFSKRAFTFAHRER/-IN

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

Führerschein Klasse CE mit aktueller Fahrpraxis von **mindestens 5.000 km** (Fahrtennachweisheft). Das sichere und wirtschaftliche Führen von Fahrzeugkombinationen und Sattelkraftfahrzeugen der Klasse CE auf öffentlichen Straßen innerhalb und außerhalb geschlossener Ortschaften wird vorausgesetzt.

Informationen hierzu sowie die notwendige Bescheinigung gem. § 45 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz erhalten Sie von Ihrem Standortteam.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers, Teilnahmemöglichkeit an der IHK-Prüfung

Unterrichtsform:

Kombination Vollzeit- und Teilzeitunterricht

Unterrichtszeiten:

Vollzeitunterricht:

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

Teilzeitunterricht:

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

Unterrichtsdauer:

385 Unterrichtsstunden, davon

- 130 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht
- (voraussichtlich 14.09.2026 bis 18.09.2026; 19.04.2027 bis 23.04.2027 und 14.06.2027 bis 18.06.2027 jeweils in Westerstede)
- 200 Unterrichtsstunden Teilzeitunterricht (voraussichtlich 22.09.2026 bis 03.07.2027) in Delmenhorst und
- 50 Unterrichtsstunden an fünf Samstagen in Westerstede
- je Teilnehmer fünf zusätzliche Fahrstunden im Block zur Prüfungsvorbereitung

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

Bemerkung:

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

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

Termin schriftliche Prüfung: voraussichtlich 11.05.2027

Termin praktische Prüfung: voraussichtlich 05.-07.07.2027

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

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0056/26

Ort:

Delmenhorst/
Westerstede

von:

14.09.2026

bis:

03.07.2027

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

SCHWEISSTECHNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

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

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

80 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0055/26

Ort:

Wilhelmshaven

von:

14.09.2026

bis:

25.09.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

EDV Aus- und Fortbildung

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI) UND CHATBOTS – GRUNDLAGEN

NEU !

Ziel:

Das Ziel der Maßnahme ist es, einen praxisnahen Einstieg in die Grundlagen der Künstlichen Intelligenz (KI) und der Chatbots zu erhalten.

Inhalt u. a.:

- Grundlagen/Einführung in die KI
- Begrifflichkeiten
- Anwendungsfelder
- Ausprägungen
- Funktionsweise
- Potenziale und Herausforderungen der KI
- Grenzen und Gefahren von KI
- Zukünftige Entwicklungen/Trends
- Berufliche Perspektiven
- Einführung in Chatbots
- Funktionsweise von Chatbots
- Typen von Chatbots
- Einsatzmöglichkeiten
- Praktische Beispiele, Anwendungen und Übungen
- Chancen und Risiken beim Einsatz von Chatbots
- Datenschutz

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0073/26

Ort:

Oldenburg/Bremen

Durchführungszeitraum:

November 2026 (der genaue Termin wird rechtzeitig bekanntgegeben)

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - MS-OFFICE 2019 GRUNDKURS (MODUL 1)

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0040/26	Oldenburg	22.06.2026	26.06.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - MS-OFFICE 2019 AUFBAUKURS (MODUL 2)

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

Inhalt u. a.:

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0041/26	Oldenburg	29.06.2026	03.07.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

COMPUTER-GRUNDKENNTNISSE (MIT ICDL WORKFORCE BASE - ZERTIFIKAT)

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

Inhalt u. a.:

- Computer und Online Grundlagen (z. B. Ordner und Dateien verwalten, E-Mails senden, empfangen etc.)
- Textverarbeitung (z. B. Textdokumente erstellen, Seitenformatierung, Serienbriefe bearbeiten etc.)
- Tabellenkalkulation (z. B. Formatierungen, Formeln, Diagramme, etc.)
- Präsentation (z. B. Präsentation erstellen, Layouts bearbeiten, Diagramme einarbeiten etc.)

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0017/26	Wilhelmshaven	20.04.2026	24.04.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - MICROSOFT 365 - ONLINE

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

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

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0045/26	Online	17.08.2026	21.08.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Kaufmännische Aus- und Fortbildung

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

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

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

Die Maßnahme umfasst insbesondere folgende Themenbereiche:

- Assistenz und Sekretariat
- Marketing und Vertrieb

Zugangsvoraussetzungen: Einschlägige Vorverwendung ist erforderlich. Informationen hierzu sowie die notwendige Bescheinigung gem. § 45 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz erhalten Sie von Ihrem Standortteam.
Gute Kenntnisse in den EDV-Anwendungen MS-Office sind erforderlich und können während der Maßnahme nicht vermittelt werden!
Empfehlenswert ist auch die Teilnahme an der Maßnahme Buchhaltung – Grundlagen sowie an den Mathematikmaßnahmen.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers;
Teilnahmemöglichkeit an der Kammerprüfung

Unterrichtsform: Vollzeit und Teilzeit

Unterrichtszeiten: Vollzeitunterricht: Mo - Fr: 08:00 Uhr - 15:00 Uhr
Teilzeitunterricht: Di und Do: 17:00 Uhr - 21:00 Uhr

Der Vollzeitunterricht findet voraussichtlich für zwei Wochen im September 2026 und für zwei Wochen im April 2027 vor den Prüfungen statt.

Unterrichtsdauer:

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

600 Unterrichtsstunden.

Die Planung von unterrichtsfreien Zeiten erfolgt nach Maßnahmebeginn.

Bemerkung:

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

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

Voraussichtliche Termine:

- schriftliche Prüfung Teil 1: 01./02.10.2026
 - schriftliche Prüfung Teil 2: 27./28.04.2027
 - mündliche Prüfung: ca. sechs Wochen nach der schriftlichen Prüfung
- Terminänderungen sind möglich und werden rechtzeitig im Kurs bekanntgegeben.

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

Hinweis:

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

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0001/26

Ort:

Delmenhorst

von:

19.01.2026

bis:

30.04.2027

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BUCHHALTUNG: GRUNDLAGEN

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen in der Buchhaltung.

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0003/26	Oldenburg	23.02.2026	27.02.2026
1500/AG/0068/26	Online	16.11.2026	20.11.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BUCHHALTUNG: KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION

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

Inhalt u. a.:

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Bemerkung:

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

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0007/26
1500/AG/0070/26

Ort:

Oldenburg
Online

von:

02.03.2026
23.11.2026

bis:

06.03.2026
27.11.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

MARKETING/VERTRIEB

Ziel:

Praxisorientierte Vermittlung und Anwendung aktueller Grundkenntnisse aus dem Bereich Marketing.

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

kaufmännische Grundkenntnisse

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0027/26

Ort:

Delmenhorst

von:

01.06.2026

bis:

05.06.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Fachübergreifende Maßnahmen

AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO)

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

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

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

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

Abschluss: Ausbildungsbefähigung gem. AEVO

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

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

Unterrichtsdauer: 110 Unterrichtsstunden

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

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0008/26
1500/AG/0026/26
1500/AG/0043/26
1500/AG/0064/26

Ort:

Wilhelmshaven
Oldenburg
Delmenhorst
Oldenburg

von:

09.03.2026
01.06.2026
17.08.2026
02.11.2026

bis:

20.03.2026
12.06.2026
28.08.2026
13.11.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIE- DENEN KONSTELLATIONEN

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0013/26
1500/AG/0034/26

Ort:

Oldenburg
Rotenburg (Wümme)

von:

13.04.2026
15.06.2026

bis:

15.04.2026
17.06.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

BQ - RESILIENZ – INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

Grundverständnis zur Resilienz

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

Säulen der Resilienz und deren praktische Umsetzung

- Optimismus, Akzeptanz und Lösungsorientierung
- Selbstregulation und Verantwortung übernehmen

Wege zu mehr Resilienz

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

Erste Schritte zu einem praktischen Maßnahmeplan

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

Ressourcen und resilientes Verhalten im Team nachhaltig fördern

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0059/26

Ort:

Rotenburg (Wümme)

von:

21.09.2026

bis:

23.09.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - BUSINESS-KNIGGE

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0058/26

Ort:

Oldenburg

von:

21.09.2026

bis:

23.09.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - RHETORIK / GESPRÄCHS-FÜHRUNG

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Bemerkung:

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

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0048/26

Ort:

Oldenburg

von:

24.08.2026

bis:

28.08.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - SOUVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS ZIEL

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

Souveränität

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

Selbstsicherheit

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

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0066/26

Ort:

Rotenburg (Wümme)

von:

09.11.2026

bis:

11.11.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

TECHNISCHE MATHEMATIK – ELEKTROTECHNIK - ONLINE

Ziel: Vermittlung/Auffrischung von mathematischen Kenntnissen aus dem technischen Bereich mit Schwerpunkt Elektrotechnik.

Inhalt u. a.:

Grundlagen:

- Größen, Einheiten und Umrechnungen

Berechnung von Folgendem:

- Stromstärke und Ladung / Stromdichte
- elektrische Spannung / elektrischer Widerstand
- Widerstand und Leitwert
- Schaltung von Widerständen
- elektrische Arbeit und Leistung
- Wärmeenergie

Zugangsvoraussetzungen: Wissensstand 10. Klasse Mathematik. Teilnahme am Mathematik I – Vorkurs wird empfohlen.

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0030/26	Online	01.06.2026	05.06.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

TECHNISCHE MATHEMATIK – MECHANIK - ONLINE

Ziel: Vermittlung/Auffrischung von mathematischen Kenntnissen aus dem technischen Bereich mit Schwerpunkt Mechanik.

Inhalt u. a.:

Grundlagen:

- Größen, Einheiten und Umrechnungen

Berechnung von Folgendem:

- Masse und Dichte
- Kräfte
- Geschwindigkeit und Beschleunigung
- mechanische Arbeit, Energie und Leistung
- Drehmoment, Hebel, Auflagen und Achskräfte, Rollen, Flaschenzüge, Reibung und Festigkeit

Zugangsvoraussetzungen: Wissensstand 10. Klasse Mathematik. Teilnahme am Mathematik I – Vorkurs wird empfohlen.

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0037/26	Online	15.06.2026	19.06.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - MATHEMATIK I – VORKURS

<u>Ziel:</u>	Auffrischung des mathematischen Basiswissens.		
<u>Inhalt u. a.:</u>	• natürliche Zahlen und Variablen • Rechnen mit Klammern (Hierarchie, Klammern setzen und auflösen) • Kommutativgesetz • Binome • Rechenoperationen mit rationalen Zahlen (Bruchrechnung) und ganzen Zahlen (insbesondere Vorzeichenregeln) • Potenz- und Wurzelrechnung • Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung • Gleichungen 1. Grades mit einer Variablen		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine		
<u>Bemerkung:</u>	Ideal zur Vorbereitung auf die Internen Maßnahmen „Mathematik II – V“ und zur Vorbereitung auf eine Umschulung/Ausbildung. Zudem geeignete Maßnahme zur Vorbereitung auf die Interne Maßnahme „Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement““.		
<u>Hilfsmittel:</u>	Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0011/26	Delmenhorst	16.03.2026	20.03.2026
1500/AG/0014/26	Wilhelmshaven	13.04.2026	17.04.2026
1500/AG/0024/26	Oldenburg	18.05.2026	22.05.2026
1500/AG/0062/26	Online	26.10.2026	30.10.2026
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

MATHEMATIK II BIS V

<u>Ziel:</u>	Erwerb von Kenntnissen in Algebra, Arithmetik, in der Differential-, Integral- sowie in der Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung.
<u>Inhalt u. a.:</u>	Mathematik II – Algebra: • Gleichungen 1. und 2. Grades mit einer und mehreren Lösungsvariablen • Textgleichungen mit einer und mehreren Lösungsvariablen • Potenz-, Wurzel- und Logarithmenrechnung und -gleichungen • Einführung in die Funktionslehre Mathematik III – Differentialrechnung: • Funktionsbegriff; Darstellung von Funktionen • Einteilung von Funktionen • die Ableitung oder der Differentialquotient einer Funktion • Untersuchung von Funktionen; Grenzwert • Anwendung der Differentialrechnung Mathematik IV – Integralrechnung: • bestimmtes und unbestimmtes Integral • Integrationsregeln und deren Anwendung • besondere Integrationsverfahren • Anwendung der Integralrechnung Mathematik V – Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung: • das Vektorprodukt sowie das Skalarprodukt • Anwendung der Vektorrechnung • Determinanten- und Matrizenrechnung • Gleichgewicht der Kräfte mit Praxisbezug • Einführung in die Wahrscheinlichkeitsrechnung • Wahrscheinlichkeitsrechnung in der Praxis
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Dem Lehrstoff entsprechende Schulbildung.
<u>Bemerkung:</u>	Teilnehmenden, die im Bereich Mathematik einen Nachholbedarf haben und/oder bereits seit längerer Zeit die Schule verlassen haben, wird der Besuch der Internen Maßnahme „Mathematik I – Vorkurs“ dringend empfohlen.

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	von:	bis:
	Mathematik II		
1500/AG/0069/26	Online	16.11.2026	20.11.2026
1500/AG/0021/26	Wilhelmshaven	04.05.2026	08.05.2026
1500/AG/0028/26	Oldenburg	01.06.2026	05.06.2026
	Mathematik III		
1500/AG/0025/26	Wilhelmshaven	18.05.2026	22.05.2026
	Mathematik IV		
1500/AG/0029/26	Wilhelmshaven	01.06.2026	05.06.2026
	Mathematik V		
1500/AG/0036/26	Wilhelmshaven	15.06.2026	19.06.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - MATHEMATIK FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0004/26
1500/AG/0054/26

Ort:

Wilhelmshaven
Delmenhorst

von:

23.02.2026
14.09.2026

bis:

27.02.2026
18.09.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

AUFFRISCHUNGSKURS PHYSIK – ONLINE

Ziel:

Auffrischung der Kenntnisse im Fach Physik.

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

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

Hinweis:

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

Hilfsmittel:

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

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0067/26

Ort:

Online

von:

16.11.2026

bis:

20.11.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

PROJEKTMANAGEMENT – BASISWISSEN

Ziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen Einblick in das Projektmanagement und lernen, die grundlegenden Handwerkzeuge des Projektmanagements anzuwenden.

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0051/26

Ort:

Wilhelmshaven

von:

07.09.2026

bis:

09.09.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Orientierungsseminare

TALENTE-CHECK

ENTDECKE DEINE KOMPETENZEN

Ziel:

Der Lehrgang soll individuelle Unterstützung bei der beruflichen Orientierung zur Wiedereingliederung in das zivile Berufsleben leisten. Eine individuelle Kompetenz- und Interessenfeststellung soll Rückschlüsse auf Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Arbeitsstil, Teamfähigkeit und Führungsfähigkeit ermöglichen. Die Auswertung der vorgenommenen Analysen soll in den individuellen Förderplan einfließen.

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

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

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0016/26

Ort:

Oldenburg

von:

13.04.2026

bis:

15.04.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BERUFSORIENTIERUNG – ÖFFENTLICHER DIENST

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0044/26	Wilhelmshaven	17.08.2026	21.08.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - BEWERBUNGSTRAINING

Ziel: Vorbereitung auf künftige Bewerbungen und Vorstellungsgespräche.

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

Bemerkung: Insbesondere für Soldatinnen und Soldaten geeignet, die unmittelbar vor der Bewerbungssituation stehen.

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0002/26
 1500/AG/0031/26
 1500/AG/0050/26

Ort:

Rotenburg (Wümme)
 Oldenburg
 Wilhelmshaven

von:

23.02.2026
 08.06.2026
 07.09.2026

bis:

25.02.2026
 10.06.2026
 11.09.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BEWERBUNGSTRAINING – ÖFFENTLICHER DIENST

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Bemerkung:

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

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0009/26
 1500/AG/0012/26
 1500/AG/0032/26
 1500/AG/0042/26
 1500/AG/0047/26
 1500/AG/0057/26
 1500/AG/0065/26

Ort:

Delmenhorst
 Rotenburg (Wümme)
 Wilhelmshaven
 Oldenburg
 Leer
 Wilhelmshaven
 Rotenburg (Wümme)

von:

09.03.2026
 13.04.2026
 22.06.2026
 03.08.2026
 24.08.2026
 21.09.2026
 02.11.2026

bis:

13.03.2026
 17.04.2026
 26.06.2026
 07.08.2026
 28.08.2026
 25.09.2026
 06.11.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

VERWALTUNGSASSISTENT

„ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“®

TEIL I

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

mittlerer Bildungsabschluss

Abschluss:

Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

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

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

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

- Insgesamt fünf Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon
- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
 1. 04.05.2026 bis 06.05.2026 Einführungsveranstaltung
 2. 10.08.2026 bis 13.08.2026 2. Präsenzphase
 3. 30.09.2026 bis 02.10.2026 Prüfungsvorbereitung mit
Prüfung am 02.10.2026
 - 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0022/26

Ort:

Oldenburg

von:

04.05.2026

bis:

02.10.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn



VERWALTUNGSASSISTENT

„ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“®

TEIL II

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

- Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten
 - Anordnungsverfahren
 - Erfüllungstörungen
 - Technik der Rechtsanwendung
- Ziele und Aufgaben der Personalpolitik
 - Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst
 - Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
 - Vermögens- und Verwaltungshaushalt
 - doppelte Buchführung in Konten (Doppik)
 - öffentliche Ausschreibungen
- Ziele und Organisationsformen öffentlicher Verwaltungen
 - Ablaufplanung und Entscheidungsstrukturen öffentlicher Verwaltungen
- Instrumente einer Qualitätssicherung (CAF, EFQM)
 - marktfähige und nicht marktfähige Verwaltungsleistungen
- Merkmale und Arten des Verwaltungsaktes
 - Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes
 - Anforderungen an schriftliche Verwaltungsakte
 - Gutachten- und Bescheidtechnik

Zugangsvoraussetzungen:

mittlerer Bildungsabschluss

Abschluss:

Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

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

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

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

- Insgesamt fünf Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon
- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
 1. 19.10.2026 bis 21.10.2026 Einführungsveranstaltung
 2. 11.01.2027 bis 14.01.2027 2. Präsenzphase
 3. 10.03.2027 bis 12.03.2027 Prüfungsvorbereitung mit
Prüfung am 12.03.2027
 - 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0061/26

Ort:

Oldenburg

von:

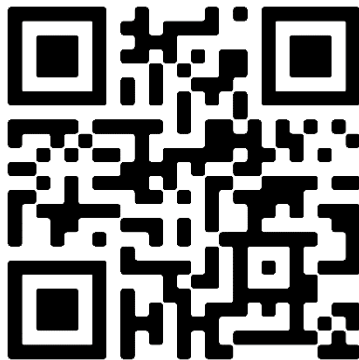
19.10.2026

bis:

12.03.2027

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn



VORBEREITUNGSLEHRGANG „BERUFE IN VOLLZUGSBEHÖRDEN“®

Ziel:

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

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

mittlerer Bildungsabschluss

Abschluss:

Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

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

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

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

Insgesamt fünf Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon

- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
 1. 17.08.2026 bis 19.08.2026 Einführungsveranstaltung
 2. 26.10.2026 bis 29.10.2026 2. Präsenzphase
 3. 27.01.2027 bis 29.01.2027 Prüfungsvorbereitung mit **Prüfung am 29.01.2027**
- 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0046/26

Ort:

Oldenburg

von:

17.08.2026

bis:

29.01.2027

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

VORBEREITUNGSLEHRGANG „STUDIEREN NACH DER BUNDES- WEHR“ - HYBRID

Ziel:

Die Teilnehmenden sollen Grundlagen und Theorien wissenschaftlichen Arbeitens und Handelns kennenlernen.

Sie entwickeln und bearbeiten zielgerichtet und systematisch eine Fragestellung aus einem vorgegebenen Fachgebiet und erlernen Methodenkompetenzen zur Beschaffung, Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen sowie wissenschaftliche Arbeits- und Präsentationstechniken.

Inhalt u. a.:

Wissenschaftlichkeit

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

Entwicklung von Themen- und Fragestellungen und deren Umsetzung sowie Anwendung

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

Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten in Bezug auf Formalien und Aufbau

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

- empirische Sozialforschung
- Präsentationsgestaltung und -techniken
- Zeitplanung und –management

Zugangsvoraussetzungen:

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

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

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

Unterrichtsform:

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

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

Unterrichtszeiten:

Präsenzunterricht:

- 15.04.2026 - 16.04.2026 „Lernen lernen“
jeweils 08:30 Uhr - 15:30 Uhr
- 17.04.2026 und 19.06.2026 „Wissenschaftliches Arbeiten“
jeweils 08:30 Uhr - 14:00 Uhr
- 27.07.2026 Abgabe der Hausarbeit

Onlinekonferenzen:

11.05.2026, 01.06.2026 sowie 13.07.2026

Selbstlernphase Online:

15.04.2026 - 31.08.2026

Unterrichtsdauer:

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

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0019/26

Anmeldeschluss:**Ort:**

Wilhelmshaven

von:

15.04.2026

bis:

31.08.2026

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

RECHTSKUNDE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST - ONLINE

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0060/26

Ort:

Online

von:

05.10.2026

bis:

09.10.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

UNTERNEHMENSPLANSPIEL TOPSIM® - START UP - ONLINE

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

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



<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo: 10:00 Uhr - 17:00 Uhr Di bis Do: 09:00 Uhr - 17:00 Uhr Fr: 09:00 Uhr - 15:45 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	33 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0005/26	Online	23.02.2026	27.02.2026
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

UNTERNEHMENSPLANSPIEL TOPSIM® - GENERAL MANAGEMENT - ONLINE

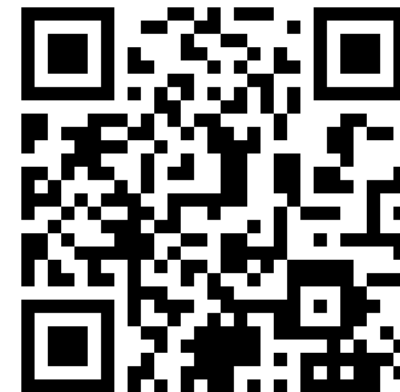
Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

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



<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo: 10:00 Uhr – 17:00 Uhr Di bis Do: 09:00 Uhr – 17:00 Uhr Fr: 09:00 Uhr – 15:45 Uhr
<u>Unterrichtsdauer:</u>	33 Unterrichtsstunden
<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u> <u>von:</u> <u>bis:</u>
1500/AG/0006/26	Online 02.03.2026 06.03.2026
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn

THEMENTAGE ÖFFENTLICHER DIENST

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

Sprachausbildung

BQ - DEUTSCH - GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Bemerkung: Geeignete Maßnahme zur Vorbereitung auf die Interne Maßnahme „Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement““. Bei der Anmeldung zu dieser Maßnahme ist darauf zu achten, dass eine aktuelle Postanschrift angegeben wird, da vor Beginn der Maßnahme ggf. Bücher als Paket vom Bildungsträger an diese Anschrift gesandt werden.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0010/26	Oldenburg	16.03.2026	20.03.2026
1500/AG/0049/26	Wilhelmshaven	31.08.2026	04.09.2026
1500/AG/0071/26	Online	23.11.2026	27.11.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

DEUTSCH FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN/EINSTELLUNGSTESTS

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

Inhalt u. a.:

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0020/26	Wilhelmshaven	04.05.2026	06.05.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

ALLGEMEINER HINWEIS ZU DEN FREMDSPRACHENKURSEN

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 Teilnehmenden den größtmöglichen Erfolg erzielen zu können, ist ein schriftlicher Einstufungstest vor der erstmaligen Teilnahme an einem Englischkurs zwingend notwendig.

Einen Einstufungstest finden Sie z. B. unter:

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

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

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

BQ - ENGLISCH - MODUL I: ENGLISCH A 1

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

Erlangen von Kompetenzen (Hören, Lesen, Schreiben und Sprechen) im Rahmen des GER Level A1

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

Zugangsvoraussetzungen:

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

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers, optional Sprachzertifikat Level A1

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo bis Do: 08:00 Uhr - 17:00 Uhr
Fr: 08:00 Uhr - 12:00 Uhr, mit Prüfung bis 17:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

50 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0018/26
 1500/AG/0023/26
 1500/AG/0033/26

Ort:

Wilhelmshaven
 Rotenburg (Wümme)
 Delmenhorst

von:

20.04.2026
 18.05.2026
 15.06.2026

bis:

24.04.2026
 22.05.2026
 19.06.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BQ - ENGLISCH - MODUL II: ENGLISCH A 2

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

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

Zugangsvoraussetzungen:

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

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers,
 optional Sprachzertifikat Level A2

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

1. Woche: Mo bis Fr: 08:00 Uhr – 17:00 Uhr
 2. Woche: Mo bis Do: 08:00 Uhr – 17:00 Uhr, Fr: 08:00 Uhr - 12:00 Uhr,
 mit Prüfung bis 17:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

100 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0039/26

Ort:

Delmenhorst

von:

22.06.2026

bis:

03.07.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Seminare für Fach- und Führungskräfte

PRINCE2® KOMPAKT (FOUNDATION & PRACTITIONER)

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

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

Abschluss:

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

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Maßnahmen-Nr.:1500/AG/0015/26
1500/AG/0063/26**Ort**Bremen
Bremen**von:**13.04.2026
26.10.2026**bis:**17.04.2026
30.10.2026**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

PRINCE2 AGILE®

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

Erfolgreiche Teilnahme am PRINCE2® Practitioner

Abschluss:

Zertifikatsprüfung PRINCE2® Agile Practitioner

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden



Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0072/26

Ort:

Bremen

von:

23.11.2026

bis:

25.11.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

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

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

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

durchlaufen.

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

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

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

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0052/26

Ort:

Bremerhaven

von:

07.09.2026

bis:

11.12.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Bemerkung:

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

Zugangsvoraussetzungen:

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

Abschluss:

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

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

- Erster Block: 07.09.2026 bis 09.09.2026
- Zweiter Block: 09.11.2026 bis 11.11.2026
- Prüfungsvorbereitung: 10.12.2026
- **Prüfung: 11.12.2026**

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

Unterrichtsdauer:

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

Bemerkung:

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

MANAGEMENT OF RISK (M_o_R®)

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

Modul I Foundation:

- Einführung in das Managen von Risiken und Grundsätze
- Grundprinzipien des Risikomanagements mit M_o_R® und Prozesse
- Herangehensweise mit M_o_R®
- M_o_R® Ansatz und Konzepte
- Implementierung von M_o_R® in ein Unternehmen
- organisatorische Perspektiven

Modul II Practitioner:

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

Zugangsvoraussetzungen:

Praktische Erfahrungen in der Projektarbeit.

Abschluss:

Zertifikatsprüfung Management of Risk (M_o_R®) Foundation und Practitioner

Gültigkeit M_o_R® Foundation: unbegrenzt

Gültigkeit M_o_R® Practitioner: 5 Jahre, Rezertifizierung notwendig

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

Modul I: 18 Unterrichtsstunden

Modul II: 27 Unterrichtsstunden



Bemerkung:

Die Zertifikatsprüfung M_o_R® Foundation erfolgt in deutscher Sprache.

Die Zertifikatsprüfung M_o_R® Practitioner erfolgt in englischer Sprache, daher sind gute Englischkenntnisse zwingend erforderlich.

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

Maßnahmen-Nr.:

Ort:

von:

bis:

Modul I Foundation

1500/AG/0035/26

Bremen

15.06.2026

16.06.2026

Modul II Practitioner

1500/AG/0038/26

Bremen

17.06.2026

19.06.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/-R (TÜV)

Maßnahmen-Nr.:

1500/AG/0053/26

Ort:

Oldenburg

von:

14.09.2026

bis:

18.09.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Zertifikat (TÜV) und Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

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

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

Kooperationsverbund BFD Kiel, Hannover, Schwerin und Wilhelmshaven

MASSNAHMEN IM KOOPERATIONS- VERBUND DER BFD KIEL, HANNOVER, SCHWERIN UND WILHELMSHAVEN

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

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

Nachfolgend werden die Internen Maßnahmen aufgeführt, die von den BFD Kiel, Hannover 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 Maßnahmenangebot 2026 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.

Buchführung Grundlagen (IHK)

Vermittlung von Grundkenntnissen der Buchführung.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0018/26	Kiel	09.03.2026	17.03.2026
1300/AG/0036/26	Kiel	04.05.2026	12.05.2026

Buchführung Aufbau (IHK)

Vertiefung der Grundkenntnisse und Erlangung von weiterführenden Kenntnissen in der Buchführung.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0061/26	Kiel	29.06.2026	07.07.2026

Social Media – Stärkung des Bewerbungsprofils

Einen strukturierten Einstieg in das Thema Social Media ermöglichen und aufzeigen, wie Social Media im beruflichen Kontext genutzt werden kann.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0021/26	Stralsund (BFD Schwerin)	23.03.2026	25.03.2026

Kaufmännisches Grundwissen - Online

Erwerb von kaufmännischen Grundwissen aller wichtigen Gebiete der Betriebswirtschaftslehre

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0054/26	Online (BFD Schwerin)	29.06.2026	03.07.2026

New Work – Human Factors Training

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.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0095/26	Hamburg (BFD Kiel)	05.10.2026	06.10.2026

Berufsfeld IT – Einstiegschancen, Perspektiven, Qualifizierungen – ONLINE

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 im Berufsfeld IT informiert. Sie erhalten einen Überblick zur IT-Branche, den unterschiedlichen Themenfeldern in der IT, Spezialisierungen, Stellenausschreibungen, etc.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0031/26	Online (BFD Kiel)	16.04.2026	17.04.2026

IREB – Certified Professional for Requirements Engineering

Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfungen zum IREB Certified Professional for Requirements Engineering - Foundation Level sowie IREB Certified Professional for Requirements Engineering - RE@Agile Primer.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0052/26	Hamburg (BFD Kiel)	22.06.2026	26.06.2026

Computer Aided Design (CAD) - Grundkurs

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0046/26	Kiel	01.06.2026	05.06.2026

Computer Aided Design (CAD) - Aufbaukurs

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0063/26	Kiel	29.06.2026	03.07.2026

BQ - Adobe Acrobat - Grundkurs

Den Teilnehmenden werden die Grundkenntnisse im Umgang mit dem Programm Adobe Acrobat vermittelt.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0083/26	Hannover	07.09.2026	08.09.2026

Collaboration Tools - Online

Dieses Seminar vermittelt das erforderliche Hintergrundwissen zum Aufbau einer virtuellen Arbeitsumgebung und zur Projektdurchführung.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0038/26	Online (BFD Schwerin)	28.05.2026	29.05.2026

Data Analyst – Fokus Python - Online

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0024/26	Online (BFD Schwerin)	13.04.2026	31.07.2026

Microsoft Project - Grundlagen

Den Teilnehmenden werden die Grundkenntnisse im Arbeiten mit dem Programm Microsoft Project vermittelt.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0081/26	Hannover	21.09.2026	23.09.2026

SAP – Personaladministration (HR)

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0104/26	Hamburg (BFD Kiel)	16.11.2026	27.11.2026

KI-Advisor: Künstliche Intelligenz verstehen und anwenden - Online

Chatbots - Grundlagen: Bei diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden einen fundierten und praxisnahen Einstieg in die Grundlagen der künstlichen Intelligenz und den Einsatz von Chatbots.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0084/26	Online (BFD Kiel)	04.09.2026	27.11.2026

Hochvoltssysteme an Serienfahrzeugen – Fachkundige Person 2S A - Online

Die erfolgreiche Qualifikation nach dieser Stufe befähigt die Fachkundigen an Hochvoltssystemen in spannungsfreiem Zustand selbstständig zu arbeiten.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0026/26	Online (BFD Schwerin)	13.04.2026	24.04.2026
1400/AG/0081/26	Online (BFD Schwerin)	19.10.2026	30.10.2026

Hochvoltssysteme an Serienfahrzeugen – Fachkundige Person 2S B - Online

Die erfolgreiche Qualifikation nach dieser Stufe befähigt die Fachkundigen an Hochvoltssystemen in spannungsfreiem Zustand selbstständig zu arbeiten.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0027/26	Online (BFD Schwerin)	27.04.2026	30.04.2026
1400/AG/0082/26	Online (BFD Schwerin)	02.11.2026	05.11.2026

Hochvoltssysteme an Serienfahrzeugen – Fachkundige Person 2S Praxis

Die erfolgreiche Qualifikation nach dieser Stufe befähigt die Fachkundigen an Hochvoltssystemen in spannungsfreiem Zustand selbstständig zu arbeiten.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0028/26	Rostock (BFD Schwerin)	04.05.2026	05.05.2026
1400/AG/0029/26	Rostock (BFD Schwerin)	06.05.2026	07.05.2026
1400/AG/0083/26	Rostock (BFD Schwerin)	09.11.2026	10.11.2026
1400/AG/0084/26	Rostock (BFD Schwerin)	11.11.2026	12.11.2026

Hochvoltssysteme an Serienfahrzeugen – Fachkundige Person 3S

Die erfolgreiche Qualifikation nach dieser Stufe befähigt die Fachkundigen an Hochvoltssystemen in spannungsfreiem Zustand selbstständig zu arbeiten.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0030/26	Rostock (BFD Schwerin)	18.05.2026	20.05.2026
1400/AG/0085/26	Rostock (BFD Schwerin)	16.11.2026	18.11.2026

Gasantriebssysteme – Fachkundige Person 2S

Die erfolgreiche Qualifizierung nach dieser Stufe befähigt die Fachkundigen eigenverantwortlich zu Instandhaltungsarbeiten an Gassystemen von Fahrzeugen.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0044/26	Rostock (BFD Schwerin)	11.06.2026	12.06.2026
1400/AG/0099/26	Rostock (BFD Schwerin)	26.11.2026	27.11.2026

Wasserstoff-Experte - Online

Als Experte für Wasserstoffanwendungen werden Technologien überblickt und Anwendungsszenarien kennengelernt.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0009/26	Online (BFD Schwerin)	28.02.2026	28.03.2026
1400/AG/0064/26	Online (BFD Schwerin)	12.09.2026	17.10.2026

Ausbildung der Ausbilder AEVO

Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung mit Möglichkeit der Anerkennung auf die Meisterqualifikation in Industrie und Handwerk und Ablegen der schriftlichen und praktischen Prüfung

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0065/26	Stralsund (BFD Schwerin)	14.09.2026	25.09.2026

Datenschutzbeauftragte/-r

Dieses Seminar vermittelt das erforderliche Hintergrundwissen zum rechtssicheren Umgang mit personenbezogenen Daten und schließt mit einem Zertifikat ab.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0097/26	Schwerin (BFD Schwerin)	23.11.2026	27.11.2026

Qualitätsmanagement-Beauftragte/-r Zertifizierung (DAkkS)

Die/ der QM-Beauftragte muss die Prinzipien, Methoden und Verfahren des Qualitätsmanagements entsprechend den Belangen der Wirtschaft beherrschen und kompetent sein, beim Aufbau und der Aufrechterhaltung eines Qualitätsmanagementsystems Unterstützung zu geben.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0078/26	Hannover	31.08.2026	11.09.2026

Bedienberechtigung Baumaschinenbediener

Erwerb des Fahrausweises für Erdbaumaschinen (BGR 500) nach erfolgreicher Teilnahme und Prüfung (Bagger, Radlader, Planiersraupe)

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0004/26	Nienburg (BFD Hannover)	24.08.2026	04.09.2026

Berufskraftfahrer/-in – Vorbereitungskurs - Hybrid

Die Teilnehmenden werden auf die Abschlussprüfung zum/zur Berufskraftfahrer/-in vorbereitet.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0057/26	Schwerin (BFD Schwerin)	11.08.2026	27.11.2026

Englisch für Führungskräfte - Online

Die Teilnehmenden des Seminars werden in der englischen Sprache so trainiert, dass sie sich im internationalen Geschäft souverän auf Englisch ausdrücken und präsentieren können (vergleichbar mit Level B2).

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0042/26	Online (BFD Schwerin)	08.06.2026	12.06.2026
1400/AG/0094/26	Online (BFD Schwerin)	09.11.2026	13.11.2026

Wirtschaftsenglisch

Nutzung der englischen Sprache für berufliche Zwecke mit entsprechender Erweiterung des Wortschatzes

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0088/26	Schwerin (BFD Schwerin)	26.10.2026	30.10.2026

BQ - Bewerbungstraining – Crashkurs am Wochenende - Online

Vorbereitung auf eine qualifizierte Bewerbung auf einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0045/26	Online (BFD Schwerin)	12.06.2026	14.06.2026
1400/AG/0063/26	Online (BFD Schwerin)	11.09.2026	13.09.2026

Vorbereitungskurs für den Besuch der Techniker-, Meister- und Bundeswehrfachschule

Wiederholung und Aufbereitung des Lehrstoffes der Berufsschule und Anpassung an die Bedürfnisse der Fachschul- und Meisterausbildung.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0022/26	Rostock (BFD Schwerin)	13.04.2026	24.04.2026

Wissenschaftliches Arbeiten zur Studienvorbereitung

Die Teilnehmenden werden mit wissenschaftlichen Arbeitsweisen vertraut gemacht – das Seminar dient der Vorbereitung auf ein Studium.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0016/26	Rostock (BFD Schwerin)	16.03.2026	20.03.2026

Modulare Schweißerausbildung

Erwerb praktischer und fachtheoretischer Grundkenntnisse des Schweißens (Schweißerausbildung nach DVS-Richtlinien)

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0076/26	Nienburg (BFD Hannover)	16.11.2026	27.11.2026

BQ - Bewerbungstraining

Vorbereitung auf künftige Bewerbungen und Vorstellungsgespräche.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0058/26	Holzminde (BFD Hannover)	24.08.2026	28.08.2026

Berufsorientierung – Regenerative Energien

Das Seminar soll über die Bandbreite der beruflichen Möglichkeiten in den verschiedenen Bereichen der regenerativen Energien informieren.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0074/26	Hannover	21.09.2026	24.09.2026

Vorbereitungslehrgang – Verwaltungsassistent Öffentliche Verwaltung - Hybrid

Für Soldatinnen und Soldaten, die eine verwaltungsspezifische Ausbildung im öffentlichen Dienst anstreben und ihre Chancen für eine erfolgreiche Bewerbung für einen Ausbildungsplatz verbessern wollen. Der Lehrgang vermittelt grundlegende Vorkenntnisse für eine verwaltungstypische Ausbildung/ ein entsprechendes duales Studium im öffentlichen Dienst.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0050/26	Schwerin (BFD Schwerin)	22.06.2026	04.12.2026

Vorbereitungslehrgang – Berufe im Vollzug - Hybrid

Dieses Lehrgangsangebot richtet sich an Soldatinnen und Soldaten, die eine Ausbildung in den Bereichen Polizei, Zoll oder Justizvollzug anstreben und ihre Chancen für eine erfolgreiche Bewerbung um einen Ausbildungsplatz verbessern wollen. Der Lehrgang vermittelt grundlegende Vorkenntnisse für eine Ausbildung/ ein Studium in den genannten Bereichen. Daher schafft diese Qualifikation gute Voraussetzungen für eine erfolgreiche Bewerbung und die Teilnehmenden erwerben Orientierungswissen, um realistisch einschätzen zu können, was im Rahmen des Vorbereitungsdienstes auf sie zukommen wird.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0052/26	Rostock (BFD Schwerin)	29.06.2026	20.11.2026

Vorbereitungslehrgang – Content Producer Social Media - Hybrid

Dieses Lehrgangsangebot richtet sich an Soldatinnen und Soldaten, die sich im Rahmen einer sechsmonatigen Blended Learning-Weiterbildung zum Content Producer Social Media qualifizieren möchten, um hiermit eine Zusatzqualifikation für den Einsatz in Landes- und Bundesbehörden sowie in der Privatwirtschaft zu erlangen.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1400/AG/0060/26	Stralsund (BFD Schwerin)	07.09.2026	05.03.2027

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

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

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

Um die Prüfungsanforderungen erfüllen zu können, müssen verschiedene Kurse absolviert werden. Außerdem sollten die Teilnehmenden sowohl die Zugangsvoraussetzungen für die Fortbildung zum/zur Fitnessfachwirt/-in (IHK) erfüllen (z. B. eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung) als auch praktische Trainererfahrungen, z. B. als Trainingsbetreuer haben. Die Prüfung ist nicht Teil der Ausbildung. Interessenten sollten die Möglichkeiten zur Förderung eines Prüfungsabschlusses rechtzeitig mit ihrem/ihrer Förderungsberater/-in erörtern.

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

Folgende Kurse gehören zum Vorbereitungslehrgang Fitnessfachwirt/-in:

- 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)

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

Erwerb der B-Lizenz „Fitnesstrainer/-in“

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0035/26	Hildesheim (BFD Hannover)	16.02.2026	27.02.2026

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

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0036/26	Hildesheim (BFD Hannover)	16.03.2026	20.03.2026

Fitnessfachwirt (Vorbereitungslehrgang): Trainer/-in Cardiofitness

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0037/26	Hildesheim (BFD Hannover)	04.05.2026	08.05.2026

Fitnessfachwirt (Vorbereitungslehrgang): Ernährungstrainer/-in

Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Kenntnisse einer gesundheitsbewussten und fitnessorientierten Ernährung.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0038/26	Hildesheim (BFD Hannover)	22.06.2026	26.06.2026

Fitnessfachwirt (Vorbereitungslehrgang): Gesundheitstrainer/-in

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0039/26	Hildesheim (BFD Hannover)	17.08.2026	21.08.2026

Fitnessfachwirt (Vorbereitungslehrgang): Trainer/-in für Sportrehabilitation

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0040/26	Hildesheim (BFD Hannover)	28.09.2026	02.10.2026

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

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0041/26	Hildesheim (BFD Hannover)	02.11.2026	05.11.2026

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

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0042/26	Hildesheim (BFD Hannover)	07.12.2026	11.12.2026

SOFT SKILLS

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

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

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

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

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

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

Hinsichtlich der Inhalte und weiterführender Informationen, schauen Sie bitte in das Maßnahmeangebot 2026 des jeweiligen BFD. Der Anmeldeschluss ist bei allen aufgeführten Maßnahmen jeweils vier Wochen vor Maßnahmebeginn.

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>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0004/26	Kiel	06.02.2026	07.02.2026
1300/AG/0070/26	Kiel	14.08.2026	15.08.2026

IHK Führungstraining Modul 2 - Gesprächsführung und Konfliktbewältigung

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0012/26	Kiel	27.02.2026	28.02.2026
1300/AG/0083/26	Kiel	04.09.2026	05.09.2026

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>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0019/26	Kiel	13.03.2026	14.03.2026
1300/AG/0090/26	Kiel	25.09.2026	26.09.2026

IHK Führungstraining Modul 4 - Rhetorik und Präsentationstechniken

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0032/26	Kiel	17.04.2026	18.04.2026
1300/AG/0098/26	Kiel	16.10.2026	17.10.2026

IHK Führungstraining Modul 5 - Argumentations- und Verhandlungstechniken

Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0040/26	Kiel	08.05.2026	09.05.2026
1300/AG/0108/26	Kiel	06.11.2026	07.11.2026

IHK Führungstraining Modul 6 – Innovations- und Projektmanagement

Methoden und Techniken zur kreativen Problemlösung und Erprobung an praktischen Beispielen.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0044/26	Kiel	22.05.2026	23.05.2026
1300/AG/0116/26	Kiel	27.11.2026	28.11.2026

Mentaltrainer/-in B-Lizenz

Das Lehrgangsziel ist es, dass die Teilnehmenden befähigt werden, mentales Training praktisch anzuwenden.

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0060/26	Hildesheim (BFD Hannover)	13.04.2026	17.04.2026

BQ - Kommunikation im Beruf

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0009/26	Hannover	27.04.2026	29.04.2026
1200/AG/0010/26	Hannover	28.09.2026	30.09.2026

BQ - Konflikte erkennen und erfolgreich lösen

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

<u>Maßnahmen-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0066/26	Hannover	23.03.2026	25.03.2026

MSA-KURS ZUR AUFFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE - ONLINE

Ziel:

Freiwillig Wehrdienst Leistende (FWDL) und Soldatinnen auf Zeit und Soldaten auf Zeit (SaZ), die nach ihrer Dienstzeit im Rahmen von § 7 Soldatenversorgungsgesetz einen Lehrgang zur Erlangung der Fachhochschulreife z. B. an einer Bundeswehrfachschule (BwFachS) besuchen wollen, erhalten die Möglichkeit, ihre Realschulkenntnisse fachbezogen aufzufrischen. Den Teilnehmenden wird damit der direkte Einstieg in den einjährigen Fachhochschulreifelehrgang erleichtert.

Insbesondere sind SaZ angesprochen, deren Förderungszeiten für einen vorgeschalteten 6-monatigen Vorkurs an einer BwFachS nicht ausreichen.

Inhalt u. a.:

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

Deutsch:

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

Englisch:

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

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

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.

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

12 Wochen

Bemerkung:

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

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

Maßnahmen-Nr.:

4400/AG/0001/26
4400/AG/0002/26

Ort:

Online
Online

von:

02.03.2026
31.08.2026

bis:

22.05.2026
20.11.2026

zuständiger BFD:

Erfurt
Erfurt

Anmeldeschluss:

fünf Wochen vor Maßnahmebeginn

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)361 342-85810
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

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



BUNDESWEHR