BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2027

SAARLOUIS



BERUFSFÖRDERUNGSDIENST – MASSNAHMEN DATENBANK

BFD BERUFS FÖRDERUNGS DIENST

Bildungsangebot



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

Kontakt



Anschriften und Telefonnummern aller Berufsförderungsdienste finden Sie in diesem Heft auf der letzten Seite oder im Internet: **www.bfd.bundeswehr.de**.

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

VORWORT

Sehr geehrte Soldatinnen und Soldaten,

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

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

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

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

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

Ihr Berufsförderungsdienst Saarlouis

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT **1**

ALLGEMEINE HINWEISE **5**

ANSPRECHPERSONEN **8**

JOB-SERVICE **10**

BINNENARBEITSMARKT BUNDESWEHR (BIAMBW) **11**

BÜRO, WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG **13**

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT - BERUFSABSCHLUSS 13
VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“® TEIL 1- HYBRID 15
MANAGEMENT – ONLINE-MARKETING 17
MANAGEMENT - MARKETING – ONLINE 18
UNTERNEHMENSMANAGER/-IN-ONLINE 20
CONTROLLING- UND FINANZMANAGER/IN – ONLINE 22
SALES- UND SERVICEFACHKRAFT– ONLINE 24
MANAGEMENT – PERSONAL- UND TEAMLEITUNG – ONLINE 26
MANAGER/IN FÜR FITNESS- UND FREIZEITUNTERNEHMEN - ONLINE 28
LEAN SIX SIGMA - GREEN BELT 30
LEAN SIX SIGMA - BLACK BELT 31
PROJEKTMANAGEMENT - GRUNDLAGEN 32
RECHNUNGSWESEN - SCHWERPUNKT BUCHFÜHRUNG 33
DESIGN THINKING 34

GESUNDHEIT, SPORT, KÖRPERPFLEGE **35**

FITNESSTRAINER/IN B-LIZENZ -BE 35
NEUROTRAINER/-IN B-LIZENZ 36
ERNÄHRUNGSTRAINER/-IN B-LIZENZ 37
CARDIO-TRAINER/-IN 38
GESUNDHEITSTRAINER/-IN 39
REHA -TRAINER/-IN A-LIZENZ 40
LEISTUNGSSPORT BODY-TRAINER/-IN 41
FITNESSTRAINER/-IN – A- LIZENZ 42
FACHKRAFT FÜR BETRIEBLICHE GESUNDHEIT 43

IT, COMPUTER **45**

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI) - GRUNDLAGEN 45
MICROSOFT OFFICE - GRUNDLAGEN - BQ 46
IT RISK MANAGER ONLINE 49
BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT - ONLINE 50
SAP S/4 HANA – GRUNDLAGEN - ONLINE 51
SAP S/4 HANA – FOUNDATION LEVEL 52
SEO-SEMINAR - ONLINE 53
UX/UI DESIGN – GRUNDLAGEN ONLINE 54
SOFTWAREENTWICKLUNG-GRUNDLAGEN DER PROGRAMMIERUNG - ONLINE 55

MEDIEN, KULTUR, GESELLSCHAFT, GESTALTUNG, KUNST **56**

SOCIAL MEDIA MANAGER/-IN – GRUNDLAGEN - ONLINE 56

METALL, MASCHINEN- UND FAHRZEUGBAU **57**

SCHWEIßEN -GRUNDLAGEN 57

PÄDAGOGIK, SOZIALES **58**

AUSBILDUNG DER AUSBILDENDEN (AEVO) 58
BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE/-R 60
FACHKRAFT FÜR DATENSCHUTZ 62

SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG **64**

BERUFE IN VOLLZUGSBEHÖRDEN (VL-BIV®) - VORBEREITUNGSLEHRGANG HYBRID 64
BEWERBUNGSTRAINING - BQ 65
TESTTRAINING - BQ 67
ÖFFENTLICHER DIENST - ASSESSMENTTRAINING (MITTLERER DIENST) -BQ 68
ÖFFENTLICHER DIENST - ASSESSMENTTRAINING (GEHOBENER DIENST) -BQ 69
ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT – EFFIZIENTES UND EFFEKTIVES LERNEN -BQ 70
SELBSTSICHERES AUFTRETEN-BQ 71
PERFEKTE BRIEFE UND E-MAILS - BQ 72
ZEIT- UND UND SELBSTMANAGEMENT- BQ 73
FÜHRUNGSTRAINING – ARGUMENTATIONS- UND VERHANDLUNGSTECHNIKEN 74
ÖFFENTLICHER DIENST - BERUFSORIENTIERUNG 75
KOMMUNIKATIONSTRAINING- WORTSCHATZERWEITERUNG- ONLINE- BQ 76
PSYCHOLOGIE IM FÜHRUNGSALLTAG- ONLINE 77
POSITIVE PSYCHOLOGIE: STÄRKEN STÄRKEN! - ONLINE 78

SPRACHEN **79**

DEUTSCH - BQ 80
ENGLISCH STUFE A1.1 - BQ 81
ENGLISCH STUFE A 1.2 - BQ 82
ENGLISCH STUFE A 2.1 - BQ 83

ENGLISCH STUFE A 2.2 - BQ 84
ENGLISCH STUFE A 2.3 - BQ 85

BERUFSEINSTIEGSMAßNAHMEN 86

FITNESSTRAINER/IN B-LIZENZ -BE 86

SONDERMAßNAHME 88

MSA KURS ZUR AUFFRISCHUNG DER REALSCHUL-KENNTNISSE - ONLINE 88

PERSONAL

ALLGEMEINE HINWEISE

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

Teilnahme

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

Vor der Teilnahme findet eine verbindliche Beratung, mit Ausnahme der BQ-Maßnahmen (siehe unten), durch den BFD statt, in der die Voraussetzungen im Zusammenhang mit dem angestrebten Berufs- und Eingliederungsziel geklärt werden.
Ein Rechtsanspruch auf Förderung von oder Teilnahme an konkreten Maßnahmen besteht nicht.
Maßnahmen des eigenen zuständigen BFD, sowie örtliche nahe Präsenz-Maßnahmen sind gegenüber vergleichbaren Angeboten vorrangig.
Die Bildungsmaßnahmen finden in der Regel außerhalb der regulären Dienststunden in der Freizeit statt. Bei Bildungsmaßnahmen, die in Vollzeit während der täglichen Dienstzeit geplant sind, ist eine Teilnahme nur möglich, wenn Sie dafür Jahresurlaub einbringen oder Dienstbefreiung bzw. Sonderurlaub nach den Ausführungen der Soldatinnen- und Soldatenurlaubsverordnung A-1420/12 erhalten.
Die Teilnahme an internen Bildungsmaßnahmen ist für Sie unentgeltlich. Die Kosten trägt der Berufsförderungsdienst. Sämtliche Kosten der Maßnahme werden nicht auf den individuellen Kostenrichtwert bzw. Kostenhöchstbetrag angerechnet.

Anmeldung

Sobald Sie sich für eine Maßnahme entschieden haben, beantragen Sie Ihre Teilnahme bis zum angegebenen Anmeldetermin schriftlich bei Ihrem BFD Standortteam mit dem Formblatt „Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme während der Wehrdienstzeit“.

Das Formblatt steht auf unserer Internetseite (bfd.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.

Zur Vermeidung eines Abbruchs aus dienstlichen Gründen, ist eine Stellungnahme der oder des Vorgesetzten auf dem Formular zwingend erforderlich. Ihre Vorgesetzten sind gehalten, Sie bei der Teilnahme an

Bildungsmaßnahmen zu unterstützen. Sollten dienstliche Gründe entgegenstehen, kann Ihnen die bzw. der Vorgesetzte die Teilnahme jedoch verwehren, ohne dass der BFD darauf Einfluss hat. Klären Sie deshalb vor Antragstellung, ob Sie an einer Maßnahme teilnehmen können.
Liegen die Voraussetzungen zur Einrichtung einer Bildungsmaßnahme vor, werden Sie ca. 3 Wochen vor Beginn der Maßnahme schriftlich benachrichtigt. Gleiches gilt für eine Absage, falls die Maßnahme nicht eingerichtet werden kann.

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

Basisqualifizierungen

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

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

Berufseinstiegsmaßnahmen

Maßnahmen, die mit einem „BE“ markiert sind, gehören zum Angebot der Berufseinstiegsmaßnahmen. Sie dienen dem erleichterten Einstieg in die zivile Erwerbstätigkeit. FWDL und SaZ unter 4 Dienstjahren werden bei der Einplanung vorrangig berücksichtigt.

Reisekosten und Trennungsgeld

Bei Vorliegen der Voraussetzungen werden Reisekostenvergütung sowie Trennungsgeld gewährt. Aus diesem Grund sind Präsenzmaßnahmen, die örtlich näher sind, vorrangig vor vergleichbaren Angeboten anderer BFD. Erstattungsanträge sind nach Abschluss der Maßnahme stets an den für Sie originär zuständigen BFD zu senden. Mit dem Bewilligungsbescheid erhalten Sie diesbezüglich nähere Informationen.

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

Unfallversicherung

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

Zusätzliche Maßnahmen

Je nach Bedarf können zusätzliche Lehrgänge angeboten werden, die nicht im Katalog veröffentlicht sind. Termine, Inhalte usw. erfahren Sie über Aushänge am „Schwarzen Brett“ Ihrer Einheit oder über Ihren BFD.

Informationen über weitere Möglichkeiten der schulischen und beruflichen Bildung (z. B. externe Maßnahmen, Fernlehrgänge) erhalten Sie von Ihrer BFD-Beraterin oder Ihrem BFD-Berater.
Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website bfd.bundeswehr.de sowie im Bundeswehr Extranet YNSIDE.

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

ANSPRECHPERSONEN

BFD / Standortteams	Ansprechpersonen	Telefonnummer
Regionalteam Saarlouis Wallerfanger Str. 31 66740 Saarlouis	Frau Kamaline Justin	06831 / 1271 - 2580 Bw 90 - 4730 - 2580
	Herr Bernd Irmen	06831 / 1271 - 2548 Bw 90 - 4730 - 2548
	Frau Anke Thome	06831 / 1271 - 2549 Bw 90 - 4730 - 2549
	Fax	06831 / 1271 - 2539 Bw 90 - 4730 - 2539
	E-Mail	BFDSaarlouisInterneMassnahmen @bundeswehr.org
Standortteam Idar-Oberstein Klotzberg-Kaserne Am Rilchenberg 2a 55743 Idar-Oberstein	Herr Hans-Peter Lampel	06781 / 4582 - 2642 Bw 90 - 4713 - 2642
	Herr Florian Jung	06781 / 4582 - 2640 Bw 90 - 4713 - 2640
	Frau Lilia Pflüger	06781 / 4582 - 2643 Bw 90 - 4713 - 2643
	Geschäftszimmer	06781 / 4582 - 2645 Bw 90 - 4713 - 2645
	Fax	06781 / 4582 - 331006 Bw 90 - 4713 - 331006
	E-Mail	karrcbwsaarlouisbfdstotidaroberstein @bundeswehr.org
Standortteam Zweibrücken Lindchesdell 11 66822 Lebach	Herr Johannes Ziemerle	06881 / 9629 - 3852 Bw 90 - 4732 - 3852
	Herr Christian Heintz	06881 / 9629 - 3854 Bw 90 - 4732 - 3854
	Geschäftszimmer	06881 / 9629 - 3856 Bw 90 - 4732 - 3856
	Fax	06881 / 9629 - 3850
	E-Mail	karrcbwsaarlouisbfdstotzweibruecken @bundeswehr.org



Standortteam Merzig Gebäude 99.1 Kaserne Auf der Ell 6663 Merzig	Herr Christof Schneider	06861 / 798 - 3401 Bw 90 - 4733 – 3401
	Frau Marina Müller	06861 / 798 – 3400 Bw 90 – 4733 – 3400
	Herr Markus Hen	06861 / 798 - 3402 Bw 90 – 4733 - 3402
	Geschäftszimmer	06861 / 798 - 3403 Bw 90 - 4733 - 3403
	Fax	06861 / 798 - 3405 Bw 90 - 4733 - 3405
	E-Mail	karrcbwsaarlouisbfdstotmerzig @bundeswehr.org

BFD
GEMEINSAM
RICHTUNG
ZUKUNFT

BERATUNG
RUFEN SIE
UNS AN!
VEREINBAREN SIE EINEN
BERATUNGSTERMIN

JOB-SERVICE

Der Job-Service des Berufsförderungsdienstes unterstützt Sie als ausscheidende Soldatin bzw. ausscheidenden Soldaten bei der Suche nach einem passenden Arbeitsplatz.

Das Stellenportal ermöglicht eine gezielte, bundesweite Suche nach Ausbildungsstellen, Praktika und Arbeitsstellen.

Um selbst als Bewerber oder Bewerberin im Job-Service aufgenommen zu werden, ist es erforderlich, dass Sie sich bei Ihrem regional zuständigen BFD-Standortteam für das Stellenportal anmelden.

Der Job-Service wird sich nach Ihrer Anmeldung mit Ihnen in Verbindung setzen. Bitte geben Sie daher unbedingt Ihre Telefonnummer, Mobilnummer und Ihre E-Mail-Adresse an.

Das Anmeldeformular finden Sie auf im Bundeswehr Extranet YNSIDE sowie auf der Webseite des Berufsförderungsdienstes bfd.bundeswehr.de oder unter folgendem QR-Code:

Erreichbarkeit des Job-Service

BFD Saarlouis

Ansprechpersonen	**Telefonnummer**
Herr Stefan Marx	Telefon: 06831 / 1271 2532 BwKz: 90- 4730 2532
Frau Elina Kammer	Telefon: 06831 / 1271 2563 BwKz: 90 – 4730 2563
Frau Kira Helm	Telefon: 06831 / 1271 2546 BwKz: 90 – 4730 2546
Frau Jasmin Volnhals	Telefon: 06831 / 1271 2582 BwKz: 90 – 4730 2582
Frau Sabine Schaldach	Telefon: 06831 / 1271 2535 BwKz: 90 – 4730 2535
Frau Doris Stephan	Telefon: 06831 / 1271 2534 BwKz: 90 – 4730 2534

BINNENARBEITSMARKT BUNDES-WEHR (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.

Laufbahnausbildungen

Beamtin/Beamter des mittleren Dienstes

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

Beamtin/Beamter des gehobenen Dienstes

- Gehobener feuerwehrtechnischer Dienst (Bachelor of Science „Sicherheitstechnik“)
- Gehobener technischer Dienst, Fachrichtung Wehrtechnik (Bachelor of Science / Bachelor of Engineering in verschiedenen Studiengängen möglich)
- Gehobener nichttechnischer Dienst (Bachelor of Laws „Public Administration“)
- Gehobener nichttechnischer Dienst (Bachelor of Laws – Rechtswissenschaften für die öffentliche Verwaltung)

Direkteinstellungen in Beamtenlaufbahnen

Unter bestimmten Voraussetzungen haben Sie die Möglichkeit, Ihre Qualifikationen und beruflichen Erfahrungen für einen Direkteinstieg in eine Beamtenlaufbahn ohne weitere Ausbildung zu nutzen. Die folgenden Laufbahnen stehen dafür gegenwärtig offen:

- Beamtin/Beamter im mittleren technischen Dienst
- Beamtin/Beamter im mittleren nichttechnischen Dienst

- Beamtin/Beamter im gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst
- Beamtin/Beamter im gehobenen technischen Dienst
- Beamtin/Beamter im gehobenen nichttechnischen Dienst
- Beamtin/Beamter im höheren technischen Dienst
- Beamtin/Beamter im höheren nichttechnischen Dienst

- Volljuristin/Volljurist im höheren nichttechnischen Dienst
- Wirtschaftswissenschaftlerin/Wirtschaftswissenschaftler im höheren nichttechnischen Dienst
- Psychologin/Psychologe im höheren Dienst

Darüber hinaus können Sie sich auch nach einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung auf freie Arbeitsplätze als Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer 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 im Binnenarbeitsmarkt teilzunehmen. Hierzu ist ein formloser Antrag auf dem Dienstweg an die personalbearbeitende Stelle oder Einheit zu richten. Vor Beantragung ist mit der Dienststelle Kontakt aufzunehmen, bei der Sie das Praktikum absolvieren möchten.

Weitere Informationen: www.bundeswehrkarriere.de

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Berufsabschluss

Ziel:
Die Teilnehmenden bereiten sich gezielt auf den Berufabschluss als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement vor. Sie vertiefen ihre fachliche Kenntnisse in den relevanten Ausbildungsinhalten, erweitern ihre beruflichen Handlungskompetenzen und werden praxisnah auf die Abschlussprüfung sowie auf den beruflichen Einsatz im Büro- und Verwaltungsbereich vorbereitet.

Inhalt:
Büroprozesse:
Informationsmanagement und -verarbeitung
Bürowirtschaftliche Abläufe
Koordinationsaufgaben Organisationsaufgaben

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

Festgelegte Wahlqualifikationen:
Einkauf und Logistik
Personalwirtschaft

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

Abschluss:
Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Unterrichtsform:	Teilzeit; Montags und Mittwochs von 18:00 – 21:00 Uhr		
Unterrichtsdauer:	640 Unterrichtseinheiten		
Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0001/27	Merzig	06.09.2027	28.06.2029
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn		

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Verwaltungsassistent „Öffentliche Verwaltung“® Teil 1- Hybrid

Ziel:

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten für die Tätigkeit als Verwaltungsassisten/in im öffentlichen Dienst. Sie lernen den Aufbau und die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung kennen und entwickeln Kompetenzen für die Bearbeitung administrativer Aufgaben sowie für eine serviceorientierte Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürger.

Inhalt:

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

Wirtschaft:
- Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung
- Haushaltsrecht
- Kosten-Leistungsrechnung

Personalwesen in der öffentlichen Verwaltung
- Bürgerorientierte Verwaltung

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: E-Learning 8 Lehrbriefe zu den Themen:

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

- Bürgerorientierte Verwaltung

10 Präsenztage:

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

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

Präsenzphase I:
22.03.-24.03.2027

Präsenzphase II:
31.05.-03.06.2027

Präsenzphase III:
25.08.-27.08.2027

Unterrichtsdauer: 320 Unterrichtseinheiten; Montag bis Freitag von 08:00 – 16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0002/27	Idar-Oberstein	22.03.2027	27.08.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

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

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Management – Online-Marketing

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

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

Zugangsvoraussetzungen: schulische und berufliche Voraussetzungen:
- keine

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Freitag:14:00 – 18:00 Uhr
und Samstag 09:00 – 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenende

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0003/27	Online	29.01.2027	30.01.2027
		05.02.2027	06.02.2027
		12.02.2027	13.02.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Management - Marketing – Online

Ziel:

Sie erwerben fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten im Marketing und lernen, Marketingstrategien zu enwickeln, Zielgruppen zu analysieren und geeignete Maßnahmen zur erfolgreichen Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen zu planen und umzusetzen. Dabei werden sowohl klassische als auch digitale Marketinginstrumente praxisnah vermittelt.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen:

schulische und berufliche Voraussetzungen:
- keine

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Freitag: 14:00 – 18:00 Uhr
und Samstag 09:00 – 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenende

Maßnahmen-Nr.: 2600/AG/0004/27

Ort:	Von	Bis
Online	05.03.2027	06.03.2027
	12.03.2027	13.03.2027
	19.03.2027	20.03.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Unternehmensmanager/-in-Online

Ziel:

Sie erwerben umfassende Kenntnisse im Unternehmensmanagement und entwickeln Kompetenzen zur Planung Steuerung und Weiterentwicklung von Unternehmen. Sie lernen betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu verstehen, fundierte Entscheidungen zu treffen und Unternehmensprozesse effizient zu gestalten.

Inhalt:

- Volkswirtschaftslehre
  - Grundlagen der Volkswirtschaftslehre
  - Marktbeziehungen zwischen Wirtschaftssubjekten
  - Die volkswirtschaftlichen Produktionsfaktoren
- Grundmodell der Betriebswirtschaft
  - Das klassische Modell der Betriebswirtschaft
  - Das Modell der Dienstleistungsbetriebswirtschaft
- Konstitutive Entscheidungen
  - Standortwahl
  - Unternehmensformen
- Unternehmensführung
  - Ebenen der Unternehmensführung
  - Prozess der Unternehmensführung
  - Analysemethoden
- Grundlagen des Rechts
  - Grundbegriffe – der Aufbau de Rechtssystems
  - Bürgerliches Recht
  - Verbraucherschutz
  - Handelsrecht
- Steuerliche Bestimmungen
  - Gesetzliche Grundlagen zur Besteuerung
  - Abgrenzung der Steuer von anderen staatlichen Abgaben

  Betriebliche Steuern

Zugangsvoraussetzungen:

schulische und berufliche Voraussetzungen:
- keine

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Freitag: 14:00 – 18:00 Uhr
und Samstag 09:00 – 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenende

Maßnahmen-Nr.: 2600/AG/0005/27

Ort:	Von	Bis
Online	02.04.2027	03.04.2027
	09.04.2027	10.04.2027
	16.04.2027	17.04.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Controlling- und Finanzmanager/in – Online

Ziel:

Sie erwerben fundierte Kenntnisse im Controlling- und Finanzmanagement. Sie lernen betriebswirtschaftliche Kennzahlen zu analysieren, Unternehmenszahlen auszuwerten sowie Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente zielgerichtet einzusetzen. Dadurch entwickeln Sie Kompetenzen für fundierte betriebswirtschaftliche Entscheidungen und ein erfolgreiches Finanzmanagement.

Inhalt:

- Grundmodelle der Betriebswirtschaft
  - Klassische Modelle der Betriebswirtschaft
- Grundlagen des Rechnungswesens
  - Begriff und Zweck des Rechnungswesens
  - Teilsysteme des Rechnungswesens

- Externes Rechnungswesen
  - Bestandteile des Jahresabschlusses
  - Erstellung des Jahresabschlusses
  - Inventur und Inventar
  - Grundlagen der Buchführung
  - Buchung von Geschäftsvorfällen

- Internes Rechnungswesen
  - Systeme der Kostenrechnung
  - Aufbau der Kostenrechnung
  - Kalkulation

- Investition und Finanzierung
  - Investitionsplanung
  - Finanzierungsmöglichkeiten

- Controlling im Fitness- und Gesundheitsbereich
  - Grundlagen des Controllings
  - Operatives und strategisches Controlling
    Kennzahlen

Zugangsvoraussetzungen:

schulische und berufliche Voraussetzungen:
- keine

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Freitag: 14:00 – 18:00 Uhr
und Samstag 09:00 – 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenende

Maßnahmen-Nr.: 2600/AG/0006/27

Ort:	Von	Bis
Online	25.06.2027	26.06.2027
	02.07.2027	03.07.2027
	09.07.2027	10.07.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Sales- und Servicefachkraft– Online

Ziel:

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

Inhalt:

- Dienstleistung und Service

- Grundlagen der Kommunikation
  - Kommunikationsmodelle
  - Qualität von Kommunikation
  - Sende- und Informationskanäle
  - Kommunikation in der Beratung

- Grundlagen des Verkaufs
  - Verkauf von Dienstleistungen
  - Entstehung einer Nachfrage
  - Aufgaben und Kompetenzen des Beraters
  - Positive und bildhafte Verkaufssprache

- Terminvereinbarung am Telefon

- Beratung und Verkauf
  - Neukunden richtig empfangen
  - Ablauf eines Beratungsgesprächs
  - Integration von Neukunden
  - Verkaufsförderung – Sales Promotion

- Verkaufsorganisation

- Servicemanagement
  - Zeit und Freizeit
  - Grundlagen des Services
  - Beschwerdemanagement
  - Controlling im Servicebereich

Zugangsvoraussetzungen:

schulische und berufliche Voraussetzungen:
- keine

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

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit; Freitag: 14:00 – 18:00 Uhr
und Samstag 09:00 – 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenende

Maßnahmen-Nr.:
2600/AG/0007/27

Ort:	Von	Bis
Online	03.09.2027	04.09.2027
	10.09.2027	11.09.2027
	17.09.2027	18.09.2027

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Management – Personal- und Teamleitung – Online

Ziel:

Sie erwerben fundierte Kenntnisse im Personal- und Teammanagement. Sie lernen, Personalprozesse professionell zu gestalten, Mitarbeitende erfolgreich zu führen, Teams zu entwickeln und eine wertschätzende Zusammenarbeit zu fördern. Dabei werden sowohl arbeitsorganistaorische als auch kommunikative und führungsbezogene Komeptenzen praxisnah vermitteln.

Inhalt:

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

- Personalfreisetzung

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Freitag: 14:00 – 18:00 Uhr und Samstag 09:00 – 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenende

Maßnahmen-Nr.: 2600/AG/0008/27

Ort:	Von	Bis
Online	08.10.2027	09.10.2027
	15.10.2027	16.10.2027
	22.10.2027	23.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Manager/in für Fitness- und Freizeitunternehmen - Online

Ziel:

Sie werden gezielt auf die Abschlussprüfung zum/zur Manger/in für Fitness- und Freizeitunternehmen vorbereitet. Sie verteifen ihre fachliche Kenntnisse in den prüfungsreleveanen Themenbereichen, trainieren die Anwendung ihres Wissens anhand praxisnaher Aufgaben und werden umfassend auf die schriftliche und mündliche Prüfung vorbereitet.

Inhalt:

Prüfungsvorbereitung zu folgenden inhaltlichen Schwerpunkten:

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

Zugangsvoraussetzungen:

1. Erfolgreicher Abschluss folgender Lehrgänge:
   - Sales- und Servicefachkraft
   - Unternehmensmanager/in
   - Marketingmanager/in
   - Personal und Teammanger/in
   - Controlling und Finanzmanager/in

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

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit; Freitag: 14:00 – 18:00 Uhr
und Samstag 09:00 – 16:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

39 Unterrichtseinheiten an insgesamt 3 Wochenende

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0009/27	Online	05.11.2027	06.11.2027
		12.11.2027	13.11.2027
		19.11.2027	20.11.2027

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Lean Six Sigma - Green Belt

Ziel:

Sie werden in die wichtigsten Werkzeuge von Lean Management und Six Sigma eingeführt und erlernen mit Hilfe von Lean Werkzeugen und der Statistik, Prozesse in administrativen Bereichen, Verwaltung und Technik erfolgreich zu analysieren und nachhaltig zu verbessern.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Abgeschlossene Berufsausbildung oder eine mehrjährige Berufspraxis.

Abschluss: Zertifizierung: Lean Six Sigma Green Belt

Unterrichtsform: Vollzeit; Montag -Donnerstag von 08:00-16:00 Uhr
und Freitag von 08:00-11:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0010/27	Saarbrücken	15.02.2027	26.02.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Lean Six Sigma - Black Belt

Ziel:

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

Inhalt:

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

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

Abschluss: Zertifizierung: Lean Six Sigma Black Belt

Unterrichtsform: Vollzeit; Montag -Donnerstag von 08:00-16:00 Uhr
und Freitag von 08:00-11:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0011/27	Saarbrücken	12.04.2027	23.04.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Projektmanagement - Grundlagen

Ziel:

Sie erwerben grundlegende und praxisnahe Kenntnisse im Projektmanagment. Sie lernen, Projekte strukturiert zu planen, zu organisieren, umzusetzen und erfolgreich abzuschließen. Dabei entwickeln Sie kompetenzen in der Steuerung von Projekten, Zusammenarbeit im Team sowie im Umgang mit Risiken und Herausforderungen.

Inhalt:

Themen sind:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit Montag - Freitag: 08:00 – 15:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0012/27	Merzig	15.02.2027	19.02.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Rechnungswesen - Schwerpunkt Buchführung

Ziel:

Sie erwerben fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen mit dem Schwerpunkt Buchführung. Sie lernen, Geschäftsvorfälle systematisch zu erfassen, Buchungen korrekt vorzunehmen und die Grundlagen der Finanzbuchaltung sicher anzuwenden. Dabei werden gesetzliche Vorgaben sowie betriebswirtschaftliche Zusammenhänge praxisnah vermittelt.

Inhalt:

Themen sind:

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

Zugangsvoraussetzungen: Kaufmännische Grundkenntnisse wünschenswert

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Montag - Freitag:
08:00 – 15:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0013/27	Saarbrücken	07.06.2027	11.06.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Design Thinking

Ziel:

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

Inhalt:

Themen sind:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Freitag.-Samstag.:
08:00 – 15:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0014/27	Saarbrücken	05.03.2027	06.03.2027
2600/AG/0015/27	Saarbrücken	26.11.2027	27.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Gesundheit, Sport, Körperpflege

Fitnesstrainer/in B-Lizenz -BE

Ziel:

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Abschluss: Zertifikat zum/zur Fitnesstrainer/in-B-Lizenz

Unterrichtsform: Vollzeit; Montag – Donnerstag::08:00 – 16:00 Uhr
und Freitag: 08:00 – 11:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0017/27	Saarbrücken	22.02.2027	05.03.2027
2600/AG/0018/27	Saarbrücken	23.08.2027	03.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Gesundheit / Sport / Körperpflege

Neurotrainer/-in B-Lizenz

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

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

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

Abschluss: Zertifikat zum/zur Neurotrainer/in-B-Lizenz

Unterrichtsform: Vollzeit; Montag - Donnerstag:08:00 – 16:00 Uhr
und Freitag: 08:00 – 11:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0019/27	Saarbrücken	08.03.2027	12.03.2027
2600/AG/0020/27	Saarbrücken	06.09.2027	10.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.

Gesundheit / Sport / Körperpflege

Ernährungstrainer/-in B-Lizenz

Ziel: Die Maßnahme vermittelt grundlegende Kenntnisse in Ernährungslehre, Ernährungsanalyse und der Erstellung inidivideller Ernährungsempfehlungen. Ziel ist es, Kundinnen und Kunden bei einer ausgewogenen und zielorientierten Ernährungsweise zu unterstützen.

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

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

Abschluss: Zertifikat zum/zur Ernährungstrainer/in-B-Lizenz

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0021/27	Saarbrücken	15.03.2027	19.03.2027
2600/AG/0022/27	Saarbrücken	20.09.2027	24.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.

Gesundheit / Sport / Körperpflege

Cardio-Trainer/-in

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

Inhalt:

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

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

Abschluss: Zertifikat zum/zur Trainer/in für Cardio-Fitness

Unterrichtsform: Vollzeit; Montag – Donnerstag:08:00 – 16:00 Uhr
und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0023/27	Saarbrücken	10.05.2027	14.05.2027
2600/AG/0024/27	Saarbrücken	20.09.2027	24.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.

Gesundheit / Sport / Körperpflege

Gesundheitstrainer/-in

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

Inhalt:

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

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

Abschluss: Zertifikat zum/zur Trainer/in für Gesundheitstrainer/in

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0025/27	Saarbrücken	31.05.2027	04.06.2027
2600/AG/0026/27	Saarbrücken	27.09.2027	01.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.

Gesundheit / Sport / Körperpflege

REHA -Trainer/-in A-Lizenz

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

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

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

Abschluss: Zertifikat zum/zur Trainer/in für Sportrehabilitation

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0027/27	Saarbrücken	10.05.2027	14.05.2027
2600/AG/0028/27	Saarbrücken	18.10.2027	22.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.

Gesundheit / Sport / Körperpflege

Leistungssport Body-Trainer/-in

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

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

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

Abschluss: Zertifikat zum/zur Trainer/in für Sportrehabilitation

Unterrichtsform: Vollzeit; Di – Fr :08:00 – 15:15 Uhr
bzw. Mo – Do: 08:00 – 15:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 32 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0029/27	Saarbrücken	12.04.2027	15.04.2027
2600/AG/0030/27	Saarbrücken	25.10.2027	28.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.

Gesundheit / Sport / Körperpflege

Fitnesstrainer/-in – A- Lizenz

Ziel: Sie werden umfassend auf die Prüfung zur/zum Fitnesstrainer/in A-Lizenz vorbereitet. Dabei werden Ihnen die erforderlichen fachlichen und praktischen Kenntnisse vermittelt, um Kunden individuell zu betreuen, Trainingspläne zu erstellen und Fitness- und Gesundheitstrainings professionell durchzuführen.

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

Zugangsvoraussetzungen: Erfolgreiche Absolvierung der folgenden Kurse:

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

Abschluss: Zertifikat zum/zur Fitnesstrainer/in-A-Lizenz

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0031/27	Saarbrücken	19.04.2027	23.04.2027
2600/AG/0032/27	Saarbrücken	08.11.2027	12.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.

Gesundheit / Sport / Körperpflege

Fachkraft für betriebliche Gesundheit

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

Inhalt:

Grundlagen des BGM:

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

Rahmenbedingungen des BGM:

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

Erfolgs- und Qualitätskriterien:

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

Schritte zum erfolgreichen BGM:

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

Gesundheit im Betrieb selbst gestalten:

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

BGM in der Praxis:

- Events und Gesundheitstage
- Einzelinterventionen

- Ganzheitliche Konzepte

Abschlussprüfung

Zugangsvoraussetzungen:	Keine.
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform:	Vollzeit; Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
Unterrichtsdauer:	40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0033/27	Saarbrücken	08.11.2027	12.11.2027

Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.

IT, Computer

Künstliche Intelligenz (KI) - Grundlagen

Ziel:	Das Training befähigt Sie zur Analyse von Anwendungsgebieten der KI sowie zur Bewertung von Risiken, Chancen und rechtlichen Rahmenbedingungen im Zusammenhang mit Künstlichen Intelligenz.
Inhalt:	• KI-Terminologie • Funktionsweise von KI • Konkrete Anwendungsmöglichkeiten von KI im beruflichen Umfeld, inklusive konkreten Beispielen • Einblick in die aktuell üblichen KI Tools • Arbeitsprozesse durch KI automatisieren und optimieren • Routineaufgaben wie beispielsweise Recherchen, Analyse, Zusammenfassungen oder Protokollierungen durch KI • Fehlervermeidung durch KI Unterstützung • Aufgaben- und Projektmanagement durch KI unterstützen inklusive konkreten Beispielen und praktischen Übungen mit KI Tools • KI und Datenschutz • Juristische Aspekte im Umgang mit KI • Ethische und soziale Aspekte
Zugangsvoraussetzungen:	Keine
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform/-dauer:	40 Unterrichtseinheiten; Vollzeit; Mo – Fr:: 09:00 – 16:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0034/27	Online	22.02.2027	26.02.2027
2600/AG/0035/27	Saarbrücken	09.08.2027	13.08.2027

Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT / Computer

Microsoft Office - Grundlagen - BQ

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

Inhalt:

Word:

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

Excel:

- Besonderheiten und Fallstricke bei der Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textaus-richtungen usw.
- Struktur der Tabelle ändern (Einfügen von Spalten und Zeilen)
- Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate, Zellwerte grafisch hervorheben
- Vorstellen verschiedener Formeln und Funktionen
- Zellen, Bereiche und Formeln verschieben und kopieren, Umgang mit der MS Office-Zwischenablage
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Tipps und Tricks zu MS Excel

PowerPoint:

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

OneNote:

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

Outlook:

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

- Tipps und Tricks zu Outlook

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse in Office-Anwendungen

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: 40 Unterrichtseinheiten; Mo – Fr:: 09:00 – 16:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0036/27	Merzig	18.10.2027	22.10.2027
2600/AG/0037/27	Online	10.05.2027	14.05.2027
2600/AG/0038/27	Online	13.12.2027	17.12.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT / Computer

IT Risk Manager Online

Ziel: Es werden Ihnen fundierte Kenntnisse zur systematischen Identifikation, Bewertung, Steuerung und Überwachung von IT-Risiken vermittelt. Sie erlernen die Umsetzung internationaler Standards (ISO 27005, ISO 31000) und des BSI IT-Grundschutzes, um Sicherheitsrisiken zu minimieren, Compliance- Anforderungen zu erfüllen und die Informationssicherheit proaktiv zu stärken.

Inhalt:

- Grundlagen IT-Risiko-Management
- Risikoidentifikation und -analyse
- Risikosteuerung & Maßnahmen
- Reporting & Praxisprojekt
- Recht & Compliance
- Einsatzmöglichkeiten im öffentlichen Dienst

Zugangsvoraussetzungen Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Mittwoch bis Freitag von 08:00 – 15:15

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtseinheiten

MaßnahmeNr.	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0039/27	Online	17.03.2027	19.03.2027
2600/AG/0040/27	Online	01.09.2027	03.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT / Computer

Business Continuity Management - Online

Ziel: Sie lernen die Grundlagen und die Bedeutung des Business Continuity Managements (BCM) kennen. Sie erkennen Risiken und Krisenszenarien, identifizieren geschäftskritische Prozesse und erfahren, wie Ausfallzeiten minimiert sowie die Handlungsfähigkeit einer Organisation sichergestellt werden können. Zudem erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau eines Business Continuity Plans (BCP) und die Anforderungen der ISO 22301.

Inhalt:

- Einführung in Business Continuity Management (BCM) und Abgrenzung zu Risiko- und Krisenmanagement
- BCM-Prozess und Stufenmodell
- Standards und regulatorische Grundlagen
- Initiierung, Planung und Aufbau eines Notfallmanagementsystems
- Aufbau und Befähigung der Business-Continuity-Organisation (BAO)
- BIA- Vorfilter und Business Impact Analyse
- Risikoanalyse und Notfallplanung (BC- Strategien, GFPs und WAPs)
- Strategien zur Sicherstellung der Betriebsführung
- Üben, Testen und kontinuierliche Verbesserung

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Dienstag bis Donnerstag von 08:00 Uhr bis 15:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0041/27	Online	13.04.2027	15.04.2027
2600/AG/0042/27	Online	19.10.2027	21.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT / Computer

SAP S/4 HANA – Grundlagen - Online

Ziel: Sie lernen die Grundlagen und den Umgang mit SAP® S/4 HANA kennen. Sie erhalten eine Einführung in die Systemarchitektur, Navigation und in grundlegenden Systemkonzepten. Außerdem erhalten Sie einen Überblick über zentrale Geschäftsbereiche wie Logistik, Rechnungswesen und Personalwesen. Zudem erhalten Sie einen Überblick über die Nutzung und über die Grundprinzipien von SAP Fiori. Darüber hinaus werden Sie über die auf die SAP-Anwenderzertifizierung „SAP S/4 HANA Foundation Level“ vorbereitet

Inhalt:

- Einführung in ERP & SAP allgemein
- System & Navigation (Technische Basis)
- Geschäftsprozesse verstehen
  - Procure-to-Pay (Einkauf bis Zahlung)
  - Order to Cash (Verkauf bis Zahlung)
  - Record to Report (Buchhaltung & Abschluss)
- Stammdaten
- Überblicke über Module
- Reporting & Analytics.

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 15:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0043/27	Online	11.01.2027	15.01.2027
2600/AG/0044/27	Online	15.11.2027	19.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT / Computer

SAP S/4 HANA – Foundation Level

Ziel:

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse in SAP® S/4 HANA und erwerben ein fundiertes Verständnis der Systemarchitektur, Geschäftsprozesse und Integrationszusammenhänge. Dadurch werden Sie befähigt Geschäftsprozesse systemübergreifend zu analysieren, SAP Fiori sicher anzuwenden, Grundlegende Customizing-Konzepte zu verstehen und die Integration zwischen Modulen zu erkennen. Darüber hinaus werden Sie gezielt auf die SAP Foundation- Level- Zertifizierung vorbereitet.

Inhalt:

- Einführung & Systemüberblick
- SAP Fiori & Benutzeroberfläche
- End-to-End Geschäftsprozesse
- Stammdaten & Organisationstrukturen
- Reporting & Analytics
- Zertifizierungsvorbereitung

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse in Microsoft Office und Erfahrung mit SAP S/4 HANA

Abschluss: Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit; Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 15:15 Uhr

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0045/27	Saarbrücken	19.04.2027	30.04.2027
2600/AG/0046/27	Saarbrücken	16.08.2027	27.08.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT / Computer

SEO-Seminar - Online

Ziel:

Ihnen werden die Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung (SEO) vermittelt. Sie lernen, wie Suchmaschinen funktionieren und welche Faktoren die Sichtbarkeit von Webseiten in den Suchergebnissen beeinflussen. Darüber hinaus erhalten Sie Einblick in die Auswahl geeigneter Suchbegriffe, die Optimierung von Webseiteninhalten sowie grundlegende Maßnahmen zu Verbesserung der Auffindbarkeit im Internet. Nach Abschluss der Maßnahme sind Sie in der Lage, einfache SEO-Strategien zu entwickeln und anzuwenden

Inhalt:

- SEO-Grundlagen
- Keyword-Recherche und Content
- Onpage-Optimierung
- Content-Strategie
- Technisches SEO
- Offpage-SEO
- Analyse, Strategie und Praxisübungen

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Montag bis Donnerstag von 08:00 – 15:15
Freitag von 08:00 - 11:15

Unterrichtsdauer: 36 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0047/27	Online	12.04.2027	16.04.2027
2600/AG/0048/27	Online	13.12.2027	17.12.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT / Computer

UX/UI Design – Grundlagen Online

Ziel: In dieser Maßnahme lernen Sie die Grundlagen der Gestaltung digitaler Produkte wie Websites und Apps kennen. Sie erfahren, wie benutzerfreundliche Oberflächen gestaltet werden, und wenden erste UX-UI- Prinzipien praktisch an.
Nach Abschluss sind Sie in der Lage, einfache Konzepte für digitale Benutzeroberflächen zu entwickeln.

Inhalt:

- Grundlagen von UX und UI
- Nutzer verstehen
- Struktur und Planung
- Visuelles Design
- Prototyping und Tools
- Usability und Testing

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Montag bis Donnerstag von 08:00 – 15:15
Freitag von 08:00 - 11:15

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0049/27	Online	26.04.2027	30.04.2027
2600/AG/0050/27	Online	06.12.2027	10.12.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT / Computer

Softwareentwicklung-Grundlagen der Programmierung - Online

Ziel: In dieser Maßnahme erwerben Sie grundlegende Kenntnisse der Programmierung. Sie lernen, einfache Softwarelösungen zu entwickeln, logische Problemstellungen strukturiert zu analysieren und zu lösen. Gleichzeitig bereiten Sie sich auf eine weiterführende Qualifizierung oder den Einstieg in IT-Nahe Berufsfelder vor.
.

Inhalt:

- Einführung in die Programmiersprache (z.B. Variablen, Datentypen, Kontrollstrukturen)
- Arbeiten mit Bedingungen, Schleifen und Funktionen
- Grundlagen der objektorientierten Programmierung
- Einfache Datenverarbeitung und -speicherung
- Fehlersuche und Debugging
- Einführung in Entwicklungsumgebungen und Tools
- Umsetzung kleiner Praxisprojekte zur Vertiefung der Kenntnisse.

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0051/27	Online	26.04.2027	30.04.2027
2600/AG/0052/27	Online	23.08.2027	27.08.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Medien, Kultur, Gesellschaft, Gestaltung, Kunst

Social Media Manager/-in – Grundlagen - Online

Ziel:

In dieser Maßnahme erwerben Sie grundlegende Kenntnisse im Social Media Management. Sie lernen, Inhalte zielgruppengerecht zu erstellen, Social-Media Kanäle erfolgreich zu betreuen und einfache Strategien für mehr Reichweite und Sichtbarkeit zu entwickeln. Damit schaffen Sie eine solide Grundlage für den beruflich Einstieg in den Bereich Social Media und Online-Marketing.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Online

Unterrichtsdauer: 60 Unterrichtseinheiten; Dienstag u. Donnerstag: 18:00 – 21:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0053/27	Online	16.02.2027	06.04.2027
2600/AG/0054/27	Online	10.08.2027	28.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Metall, Maschinen- und Fahrzeugbau

Schweißen -Grundlagen

Ziel:

Sie erwerben theoretische und praktische Kenntnisse der MAG- und WIG Schweißtechniken nach 2014/68/EU und DIN EN 1090/DIN 1880. Außerdem werden Sie auf die optionalen Prüfungen nach DIN EN ISO 9606-1/DIN EN 287-1 oder DIN EN ISO 9606-2 vorbereitet.

Inhalt:

- Einführung in die Schweißtechnik
- Grundlagen von Lichtbogen- und Schmelzschweißverfahren sowie Schweißprüfung
- Arbeitssicherheit und Bedienung von E-Hand-, MAG- und WIG-Schweißanlagen
- Schweißübungen in den Verfahen E-Hand, MAG und WIG
- Praxisübungen

Zugangsvoraussetzungen: Sicherheitsschuhe erforderlich

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit; Mo – Fr: 08:00 – 16:45 Uhr

Unterrichtsdauer: 100 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0055/27	Kaiserslautern	08.03.2027	19.03.2027
2600/AG/0056/27	Kaiserslautern	18.10.2027	29.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Pädagogik, Soziales

Ausbildung der Ausbildenden (AEVO)

Ziel:

Durch diese Interne Maßnahme erwerben Sie berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse gemäß § 3 der Ausbildereignungsverordnung (AEVO) zum Nachweis der Eignung als Ausbilder. Außerdem werden Ihnen die Inhalte des Teils IV der Meisterprüfung „Berufs- und Arbeitspädagogik“ sowie intensive Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung mit theoretische und praktischen Prüfungsteil vermittelt.

Inhalt:

- Erwerb der Kenntnisse gem. §3 der AEVO
- Intensive Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung mit theoretischen und praktischem Prüfungsteil
- Befähigung zur Planung, durchführung und Kontrolle der Berufsausbildung im Betrieb
- Erwerb grundlegender Kompetenzen in der Unterweisung, Beurteilung und Förderung von Auszubildenden

Zugangsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- keine vorgesehene militärische Fortbildung (z.B. AdA/EDV oder Meisterausbildung)
- Ein Laptop/Notebook ist notwendig

Abschluss: Ausbildereignungsprüfung nach AEVO

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

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten zzgl. Prüfung

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/000057/27	St.Wendel	14.06.2027	25.06.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

PERSONAL

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Bitte bringen Sie am ersten Lehrgangstag eine Kopie Ihres Gesellenbriefs mit.
Die Prüfung erfolgt an den letzten beiden Tagen der Maßnahme.

Schutz und Sicherheit, Reinigung

Brandschutzbeauftragte/-r

Ziel:

In dieser Bildungsmaßnahme erwerben Sie die grundlegenden Kenntnisse, um die Aufgaben einer bzw. eines Brandschutzbeauftragten fachgerecht wahrzunehmen. Sie lernen die rechtlichen Grundlagen, Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes sowie den sicheren Umgang mit Brandgefahren kennen.

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen
- Brandlehre
- Baulicher Brandschutz
- Anlagentechnischer Brandschutz
- Organisatorischer Brandschutz
- Brand- und Explosionsgefahren, besondere Brandrisiken
- Brandschutzmanagement
- Zusammenarbeit mit Behörden, Feuerwehren und Versicherungsunternehmen
- Praktische Übungen mit handbetätigten Feuerlöscheinrichtungen zur Brandbekämpfung
- Abschlussprüfung

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Zertifizerung zum/zur Brandschutzbeauftragten

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 1.Woche:
Montag bis Freitag: 08:00 – 15:15 Uhr
2.Woche:
Montag bis Mittwoch: 08:00 – 15:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0058/27	Saarbrücken	08.03.2027	17.03.2027
2600/AG/0059/27	Saarbrücken	18.10.2027	27.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung findet am letzten Tag der Maßnahme statt.

Schutz und Sicherheit, Reinigung

Fachkraft für Datenschutz

Ziel:

Sie erwerben die erforderlichen Kenntnisse, um die Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) umzusetzen und die Aufgaben einer Fachkraft für Datenschutz gemäß den geltenden rechtlichen und fachlichen Anforderungen wahrzunehmen.

Inhalt:

Datenschutz:

- Einführung und Überblick in das Datenschutzrecht, Datenschutzgesetz(Bundesschutzgesetz, Arbeitnehmerdaten-schutz, Telemediengesetz)
- Risikoanalyse möglicher Datenschutzgefährdungen
- Datenschutzkonzepte
- Aufgaben, Funktion und Anforderungen des Datenschutzbeauf-tragten
- Verfahrensübersicht, Verfahrensbeschreibungen, öffentliches Verfahrensverzeichnis
- Auftragsdatenverarbeitung
- Aufbau und Inhalt der Datenschutzrichtlinien eines Unternehmens
- Vorabkontrollen
- Planung und Durchführung von Mitarbeiterschulungen
- Sichern der Betroffenenrechte
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde

Datensicherheit:

- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Datenschutz & Datensicherheit
- IT-Grundschutz des BSI
- Sicherungsverfahren
- Konzepte
- Gebäudesicherheit
- Dokumentation

IT-Sicherheit:

- IT-Grundschutz und Hilfsmittel
- Risikoanalyse, Risikobewertung
- Methoden der IT-Sicherheit
- Sicherheitsmaßnahmen identifizieren und umsetzen

- Standards zum Informationssicherheitsmanagement

Informationssicherheitsmanagement und konkrete Sicherheits-maßnahmen

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit;

Unterrichtsdauer: Montag bis Freitag: 08:00 – 16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0060/27	Neunkirchen	22.11.2027	03.12.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Berufe in Vollzugsbehörden (VL-BiV®) - Vorbereitungslehrgang Hybrid

Ziel: Sie erwerben grundlegende Kenntnisse zur Vorbereitung auf eine Tätigkeit in Vollzugsbehörden und erhalten einen Überblick über deren Aufgaben, Berufsbilder und Einstellungsvoraussetzungen.

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Vollzeit; Montag bis Freitag: 08:00 - 16:00 Uhr

Insgesamt 6 Monate (Einführung, Präsenzzeit, E-Learning):
1.Präsenzphase: 18.10. – 20.10.2027
2.Präsenzphase: 17.01. – 20.01.2028
3.Präsenzphase: 08.03. – 10.03.2028

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0061/27	Idar-Oberstein	18.10.2027	10.03.2028

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

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

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Bewerbungstraining - BQ

Ziel: Sie erwerben grundlegende Kenntnisse für den allgemeinen Bewerbungsprozess und bereiten sich gezielt auf die Bewerbungsunterlagen, Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräch vor.

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 11:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0062/27	Merzig	01.02.2027	05.02.2027
2600/AG/0063/27	Idar-Oberstein	08.11.2027	12.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Keine Erstellung kompletter Bewerbungsunterlagen, lediglich Hilfestellung.

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Testtraining - BQ

Ziel: Sie bereiten sich gezielt auf Eignungs-, Einstellungs- und Auswahltests vor. Anhand praxisnaher Übungen trainieren Sie typische Aufgaben aus den Bereichen Sprachverständnis, Mathematik, Logik und Konzentration. Gleichzeitig lernen Sie effektive Lösungsstrategien kennen, stärken Ihre Testkompetenz und erhöhen Ihre Erfolgschancen in Auswahlverfahren und Prüfungen.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.
Abschluss: Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform/-dauer: Montag bis Mittwoch: 08:00 – 16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0064/27	Idar-Oberstein	22.03.2027	24.03.2027
2600/AG/0065/27	Merzig	20.09.2027	22.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Öffentlicher Dienst - Assessmenttraining (mittlerer Dienst) -BQ

Ziel:

Sie bereiten sich gezielt auf das Assessment-Center und Auswahlverfahren im mittleren Dienst des öffentlichen Dienstes vor. In praxisnahen Übungen trainieren Sie typische Bestandteile wie Rollenspiele, Gruppendiskussionen, Präsentationen, strukturieren Interviews und praxisbezogene Fallaufgaben. Gleichzeitig stärken Sie Ihre Kommunikations-, Team- und Selbstpräsentationskompetenz und erhöhen Ihre Erfolgschancen im Auswahlverfahren.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0066/27	Idar-Oberstein	15.03.2027	18.03.2027
2600/AG/0067/27	Saarbrücken	25.10.2027	28.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Öffentlicher Dienst - Assessmenttraining (gehobener Dienst) -BQ

Ziel:

Sie bereiten sich gezielt auf das Assessment-Center und Auswahlverfahren im gehobenen Dienst des öffentlichen Dienstes vor. In praxisnahen Übungen trainieren Sie typische Bestandteile wie Rollenspiele, Gruppendiskussionen, Präsentationen, strukturieren Interviews und praxisbezogene Fallaufgaben. Gleichzeitig stärken Sie Ihre Kommunikations-, Team- und Selbstpräsentationskompetenz und erhöhen Ihre Erfolgschancen im Auswahlverfahren.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0068/27	Idar-Oberstein	07.06.2027	10.06.2027
2600/AG/0069/27	Trier	15.11.2027	18.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Zeit- und Selbstmanagement – Effizientes und Effektives Lernen -BQ

Ziel:

Sie erwerben Methoden und Strategien für effektives Lernen und strukturiertes Arbeiten. Dabei lernen Sie, Lerninhalte effizient zu organisieren, Ihre Zeit sinnvoll zu planen, Konzentration und Motivation zu fördern sowie geeignete Lerntechniken erfolgreich im Berufs- und Ausbildungsalltag anzuwenden.

Inhalt:

- Grundlagen des Lernens und Arbeitens: Organisation, Umfeld, Methoden, Umgang mit Zeit
- Optimale Lern- und Arbeitsplatzgestaltung
- Methoden und Techniken zur Erstellung von Zeit-, Lern- und Arbeitsplänen
- Grundlegende Informationen über das Gedächtnis und den Vorgang des Vergessens
- Überblick über die verschiedenen Lernsituationen und deren Besonderheiten
- Vorbereitung auf Prüfungssituationen
- Lern- und Gedächtnisstrategien
- Mind-Mapping und Concept-Maps
- Loci-Methode, Schlüsselwortmethode, Akronyme
- Memotechniken
- Karteikarten (Tipps zur Erstellung, Arbeiten mit Wiederholungsbox – real / virtuell)

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0070/27	Merzig	22.02.2027	25.02.2027
2600/AG/0071/27	Saarbrücken	09.08.2027	12.08.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Selbstsicheres Auftreten-BQ

Ziel:

Sie stärken Ihr selbstsicheres Auftreten und gewinnen mehr Sicherheit in beruflichen und persönlichen Situationen. Durch praxisnahe Übungen verbessern Sie Ihre Körpersprache, Kommunikation und Ausdrucksfähigkeit, lernen überzeugend Aufzutreten und selbstbewusst Gespräche, Präsentationen sowie Vorstellungsgespräche zu meistern.

Inhalt:

- Selbstcoaching & Selbstreflexion
- Konflikte managen statt scheuen
- Die Nonverbale Sprache: Körper & Sprache und Stimme
- Erfolgsfaktor- gelungene Kommunikation
- Mein sichereres neues ich

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Montag bis Mittwoch: 08:00 – 15:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0072/27	Idar-Oberstein	29.11.2027	01.12.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Perfekte Briefe und E-Mails - BQ

Ziel: Sie erwerben umfangreiches Korrespondenzwissen, insbesondere das aneignen der passenden Worte für Briefe und E-Mails sowie eine Verbesserung der Kenntnisse zur deutschen Rechtschreibung nach aktuellem geltendem Recht unter Nutzung des EDV Programmes.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Montag bis Freitag: 08:00 – 15:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0073/27	Saarbrücken	21.06.2027	25.06.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Zeit- und und Selbstmanagement- BQ

Ziel: Sie erlernen effektive Methoden des Zeitmanagements und der Selbstorganisation, um Aufgaben strukturiert zu planen, Prioritäten zu setzen und Arbeitsabläufe effizient zu gestalten. Dabei entwickeln Sie Strategien für einen besseren Umgang mit Zeit, verbessern Ihre Eigenverantwortung und schaffen die Grundlage für ein erfolgreiches Arbeiten im beruflichen Alltag.

Inhalt:

- Zeitmanagement – der Weg zu mehr Effizienz, Effektivität und Spitzenleistung
- Zeitmanagement- und Planungstechniken in der Praxis
- Die optimale Organisation des eigenen Arbeitsplatzes
- Delegieren nach dem Reifegradprinzip
- Zeit sparen durch ein effektives E-Mail-Management
- Erfolgreiches Selbstmanagement im täglichen Stress
- On the Job: Zeit- und Selbstmanagement im Berufsalltag anwenden

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Montag bis Mittwoch: 08:00 – 16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0074/27	Idar-Oberstein	31.05.2027	02.06.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Führungstraining – Argumentations- und Verhandlungstechniken

Ziel:

Sie entwickeln Ihre Führungskompetenzen weiter und erlernen wirkungsvolle Argumentations- und Verhandlungstechniken. Dabei trainieren Sie, Gespräche zielorientiert zu führen, überzeugend aufzutreten, Konflikte konstruktive zu lösen und auch in anspruchsvollen Situationen sicher zu kommunizieren.

Inhalt:

- Argument und These: Definition, Aufbau eines Arguments,
- Beweisführung, logische Argumentation, unfaire Argumentation, Argumentationskette
- Fragetypen und -techniken
- Verhandlungsgeschick: Durchsetzungsvermögen, Taktiken und Strategien in der Verhandlung
- Verhandlungsablauf: Vorbereitung, Rollenverteilung, Konfliktpotential
- Schlagfertigkeit trainieren

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Freitag - Samstag: 08:00 – 15:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0016/27	Trier	11.06.2027	12.06.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Öffentlicher Dienst - Berufsorientierung

Ziel:

Sie erhalten einen umfassenden Einblick in die Berufsfelder und Karrierewege des öffentlichen Dienstes. Dabei lernen Sie die verschiedenen Laufbahnen, Tätigkeitsbereiche und Zugangsvoraussetzungen kennen und entwickeln eine fundierte Grundlage für Ihre berufliche Orientierung und Karriereplanung.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Montag – Mittwoch: 08:00 – 15:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0075/27	Merzig	19.04.2027	21.04.2027
2600/AG/0076/27	Idar-Oberstein	08.11.2027	10.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Kommunikationstraining- Wortschatzerweiterung- Online- BQ

Ziel: Sie erweitern gezielt Ihren Wortschatz und verbessern Ihre mündliche sowie schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Durch praxisnahe Übungen stärken Sie Ihre Kommunikationskompetenz, lernen sich klar und situationsgerecht auszudrücken und gewinnen mehr Sicherheit in Gesprächen, Präsentationen und beruflichen Kommunikationssituationen.

Inhalt:

- Grundlagen der Eloquenz und berufliche Kommunikation
- Selbstreflexion und Analyse
- Wortschatzarbeit und präzise Wortwahl
- Souveränität und Rhetorische Kompetenzen
- Schlagfertigkeit und Transfer in den Alltag & Berufspraxis

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Dienstag-Donnerstag: 08:00 – 15:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0077/27	Online	23.03.2027	25.03.2027
2600/AG/0078/27	Online	07.09.2027	09.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Psychologie im Führungsalltag- Online

Ziel: Sie erwerben grundlegende psychologische Kenntnisse für den Führungsalltag und lernen, das Verhalten von Mitarbeitenden besser zu verstehen und einzuordnen. Dabei entwickeln Sie Strategien für eine wertschätzende Kommunikation, den konstruktiven Umgang mit Konflikten, die Motivation von Mitarbeitenden sowie eine erfolgreiche und situationsgerechte Mitarbeiterführung.

Inhalt:

- Einführung & Psychologische Grundlagen
- Kommunikation & Gesprächsführung
- Sprache als Führungsinstrument (bewusst steuern, unbewusst wirken)
- Teamdynamik & Motivation
- Psychologische Sicherheit im Team
- Gruppendruck, implizite Normen
- Rollenklärung im Team
- Führungsstile & Situatives Führen
- Konfliktmanagement & Praxis

Zugangsvoraussetzungen: SaZ mit Führungsverantwortung.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform/-dauer: Mittwoch-Donnerstag: 08:00 – 15:15 Uhr
Freitag: 08:00-11:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0079/27	Online	10.05.2027	14.05.2027
2600/AG/0080/27	Online	25.10.2027	29.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Positive Psychologie: Stärken stärken! - Online

Ziel:	Sie lernen die Grundlage der Positiven Psychologie kennen und erfahren, wie Sie persönliche Stärken gezielt nutzen, Resilienz aufbauen und eine positive Denkweise fördern. Durch praxisnahe Methoden stärken Sie Ihr Wohlbefinden, Ihre Motivation und Ihre Leistungsfähigkeit - sowohl im beruflichen als auch im privaten Alltag.
Inhalt:	• Einführung in die Positive Psychologie • Eigene Stärken identifizieren • Stärken im Berufsalltag einsetzen • Resilienz und mentale Stabilität • Transfer in den Alltag
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform/-dauer:	Montag bis Donnerstag: 08:00 – 15:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0081/27	Online	05.04.2027	08.04.2027
2600/AG/0082/27	Online	29.11.2027	02.12.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Sprachen

HINWEISE ZU DEN SPRACHKURSEN

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

Sprachen

Deutsch - BQ

Ziel:	Auffrischen der eigenen Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse nach den aktuell geltenden Regelungen in Vorbereitung auf eine Ausbildung.
Inhalt:	• Neuerungen nach der aktuell gültigen Regelung • Groß- und Kleinschreibung • Getrennt oder zusammen • Fremdwörter verwenden, schreiben und verstehen • Zeichensetzung • Texte lesen, erfassen und verstehen • Grundlagen Grammatik, Zeitformen, Satzbauweise
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr Freitag: 08:00 – 11:15 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0083/27	Saarbrücken	07.06.2027	11.06.2027

Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Sprachen

Englisch Stufe A1.1 - BQ

Ziel:	Sie erwerben grundlegende Englischkenntnisse auf dem Niveau A1.1. Sie lernen, einfache Wörter und Redewendungen zu verstehen und anzuwenden, sich in alltäglichen Situationen vorzustellen, kurze Gespräche zu führen sowie grundllegende Texte zu lesen und einfache schriftliche Mitteilungen zu verfassen.
Inhalt:	• Grundlagen der englischen Sprache • Alphabet, Aussprache und einfache Grammatik • Begrüßung, Vorstellung und Small Talk • Zahlen, Datum, Uhrzeit und Wochentage • Einfach Gespräche im Alltag führen • Grundwortschatz aufbauen und erweitern • Lesen, Hören, Sprechen und Schreiben einfacher Texte und Dialoge • Übungen zur sicheren Anwendung der Sprache im Alltag und Beruf
Zugangsvoraussetzungen:	Keine.
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsdauer:	Vollzeit , 45 Unterrichtseinheiten Montag - Freitag: 08:00 -16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0084/27	Saarbrücken	18.01.2027	22.01.2027

Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Sprachen

Englisch Stufe A 1.2 - BQ

Ziel:	Sie bauen Ihre Englischkenntnisse auf dem Niveau A1.2 weiter aus. Sie erweitern Ihren Wortschatz und Ihre Grammatikkenntnisse, verbessern Ihre mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und gewinnen mehr Sicherheit in alltäglichen sowie einfachen beruflichen Kommunikationssituationen.
Inhalt:	• Erweiterung des Grundwortschatzes • Vertiefung der Grammatik auf A1-Niveau • Gespräche in Alltag und Beruf führen • Aussprache und Sprachfluss verbessern • Praktische Übungen zu typischen Alltagssituationen • Vorbereitung auf den Übergang zum Sprachniveau A2.1
Zugangsvoraussetzungen:	Grundkenntnisse der englischen Sprache auf dem Niveau A1.1 (GER). oder vergleichbare Kenntnisse
Abschluss:	Zertifikat „English Level A1“ (internes Zertifikat des Bildungsträgers)
Unterrichtsdauer:	Vollzeit, 45 Unterrichtseinheiten Montag - Freitag 08:00-16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0085/27	Saarbrücken	01.03.2027	05.03.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung wird am Ende des Kurses abgelegt.

Sprachen

Englisch Stufe A 2.1 - BQ

Ziel:	Bei dieser Internen Maßnahme eweitern Sie Ihre Englischkenntnisse auf dem Niveau A2.1 und lernen, sich in alltäglichen und beruflichen Situationen sicherer zu verständigen. Sie vertiefen Ihre Grammatik- und Wortschatzkenntnisse, verbessern Ihr Hör- und Leseverständnis sowie Ihre mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
Inhalt:	• Erweiterung des Wortschatzes für Alltag und Beruf • Vertiefung der Grammatik auf A2-Niveau • Gespräche zu vertrauten Themen sicher führen • Hör- und Leseverständnis ausbauen • Meinungen äußern und einfache Sachverhalte beschreiben • Aussprache und Sprachfluss verbessern • Vorbereitung auf den Übergang zum Sprachniveau A2.2
Zugangsvoraussetzungen:	Englischkenntnisse der Stufe A1 oder vergleichbare Kenntnisse
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsdauer:	Volzeit, 45 Unterrichtseinheiten Montag – Freitag: 08:00-16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
260/AG/0086/27	Saarbrücken	12.04.2027	16.04.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Sprachen

Englisch Stufe A 2.2 - BQ

Ziel:

Sie vertiefen Ihre Englischkenntnisse auf dem Niveau A2.2 und erweitern Ihre sprachlichen Fähigkeiten für den Alltag und berufliche Situationen. Sie verbessern Ihre Sicherheit im Umgang mit der englischen Sprache, bauen Ihren Wortschatz aus und trainieren die Anwendung komplexer Satzstrukturen in Gesprächen und schriftlichen Aufgaben.

Inhalt:

- Erweiterung und Festigung des Wortschatzes
- Vertiefung und Anwendung wichtiger Grammatikstrukturen
- Gespräche zu vertrauen und beruflichen Themen führen
- Training von Hör- und Leseverständnis
- Aussprache und Sprachfluss verbessern
- Vorbereitung auf den Übergang zum Sprachniveau A2.2

Zugangsvoraussetzungen: Englischkenntnisse der Stufe A1 oder vergleichbare Kenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsdauer: Vollzeit, 45 Unterrichtseinheiten
Montag – Freitag 08:00 Uhr- 16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0087/27	Saarbrücken	10.05.2027	14.05.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung wird am Ende des Kurses abgelegt.

Sprachen

Englisch Stufe A 2.3 - BQ

Ziel:

Sie erweitern und festigen Ihre Englischkenntnisse auf dem Niveau A2.3. Der Schwerpunkt liegt auf der sicheren Anwendung der Sprache in alltäglichen und beruflichen Situatuionen. Sie verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit, erweitern Ihren Wortschatz und gewinnen mehr Sicherheit im Umgang mit längeren Gesprächen und Texten.

Inhalt:

- Festigung und Erweiterung des Grundwortschatzes
- Vertiefung der Grammatikkenntnisse
- Sicheres Führen von Gesprächen zu Alltag und Beruf
- Beschreiben von Personen, Situationen und Erfahrungen
- Telefonische Kommunikation und berufliche Gesprächssituationen
- Verbesserung von Aussprache und Sprachsicherheit
- Vorbereitung auf den Übergang zum Sprachniveau B1.1 gemäß GER (Gemeinsamer Europäischer Refernzrahmen für Sprachen)

Zugangsvoraussetzungen: Englischkenntnisse der Stufe A1 oder vergleichbare Kenntnisse

Abschluss: Zertifikat „English Level A2“ (internes Zertifikat des Bildungsträgers)

Unterrichtsdauer: Vollzeit, 45 Unterrichtseinheiten
Montag – Freitag 08:00 Uhr- 16:00 Uhr

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0088/27	Saarbrücken	21.06.2027	25.06.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Berufseinstiegsmaßnahmen

Fitnesstrainer/in B-Lizenz -BE

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

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Abschluss: Zertifikat zum/zur Fitnesstrainer/in-B-Lizenz

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
2600/AG/0017/27	Saarbrücken	22.02.2027	05.03.2027
2600/AG/0018/27	Saarbrücken	23.08.2027	03.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.

Sondermaßnahme

MSA Kurs zur Auffrischung der Realschulkenntnisse - online

Ziel:

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

Inhalt:

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

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

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

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

Mathematik

Grundlagen
- Grundrechenarten
- Bruchrechnung
- Terme

Gleichungen
- Lineare Gleichungen
- Anwendung von Gleichungen
- Gleichungssysteme

Funktionen
- Grundlagen
- Lineare Funktionen / Geraden / Schnittpunkte von Geraden

Zugangsvoraussetzungen: Schulabschluss Mittlere Reife oder vergleichbarer Bildungsabschluss

Abschluss: Qualifizierte Teilnahmebescheinigung

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

Unterrichtsdauer: 12 Wochen

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von	Bis
4400/AG/0001/27	online	01.03.2027	28.05.2027
4400/AG/0002/27	online	30.08.2027	26.11.2027

Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Zuständigkeit dieses Kurses liegt beim BFD Erfurt.
Zuständige Ansprechpersonen:
Frau Aschenbach;
Tel.: 0361 342 858 10
Bw: 90 8700 85810

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

BFD BERUFS FÖRDERUNGS DIENST

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 60948-329
FspNBw: 90 3324-329

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 6798-432 oder 451
FspNBw: 90 2225-432 oder 451

Karrierecenter der Bundeswehr Kassel
- Berufsförderungsdienst -
Falderbaumstraße 16b
34123 Kassel
Tel.: +49 (0)561 994050-427

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 Schwerin
Tel.: +49 (0)385 3051-340
FspNBw: 90 8637-340

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

WIR. DIENEN. DEUTSCHLAND.

IMPRESSUM

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

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

Bildnachweise:
Titel: Bundeswehr / Christian Zielonka

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

BUNDESWEHR