# BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

## Bildungsangebot 2027

## WILHELMSHAVEN



## 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.bfd.bundeswehr.de.

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

Ihr Berufsförderungsdienst Wilhelmshaven

# INHALTSVERZEICHNIS


**VORWORT** 1

**ALLGEMEINE HINWEISE** 4

**ANSPRECHPERSONEN** 7

**JOB-SERVICE** 9

**BINNENARBEITSMARKT BUNDESWEHR (BIAMBW)** 10

**BÜRO, WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG** 12

BUCHHALTUNG: GRUNDLAGEN 12
BUCHHALTUNG: KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION 13
MANAGEMENT OF RISK – PRACTITIONER (M_O_R®) VERSION 4 14
MARKETING/VERTRIEB - ONLINE 15
ÖFFENTLICHES VERGABERECHT – GRUNDLAGEN - ONLINE 16
PRINCE2® AGILE KOMPAKT (FOUNDATION & PRACTITIONER) VERSION 2 17
PRINCE2® KOMPAKT (FOUNDATION & PRACTITIONER) VERSION 7 18
PROJEKTMANAGEMENT – BASISWISSEN 19
PROJEKTMANAGEMENT – FACHMANN/-FRAU GPM® IPMA LEVEL D 20
RECHTSKUNDE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST - ONLINE 21
VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“ TEIL I 22
VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“ TEIL II 24
VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG (IHK) „KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT“ 26
VORBEREITUNGSLEHRGANG „BERUFE IN VOLLZUGSBEHÖRDEN“ 28
VORBEREITUNGSLEHRGANG „STUDIEREN NACH DER BUNDESWEHR“ - HYBRID 30

**IT, COMPUTER** 32

COMPUTER-GRUNDKENNTNISSE (MIT ICDL WORKFORCE BASE-ZERTIFIKAT) 32
KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI) UND CHATBOTS – GRUNDLAGEN 33
MICROSOFT 365 - ONLINE - BQ 34
MS-OFFICE 2019 GRUNDKURS (MODUL 1) - BQ 35
MS-OFFICE 2019 AUFBAUKURS (MODUL 2) - BQ 36

**LAGER, LOGISTIK, VERKEHR** 37

VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG ZUM/ZUR BERUFSKRAFTFAHRER/-IN 37







**MATHEMATIK, NATURWISSENSCHAFTEN, VERFAHRENSTECHNIK** 38

AUFFRISCHUNGSKURS PHYSIK - ONLINE 38
MATHEMATIK FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN - BQ 39
MATHEMATIK I – VORKURS - BQ 40
MATHEMATIK II – ALGEBRA 41
MATHEMATIK III – DIFFERENTIALRECHNUNG 42
MATHEMATIK IV – INTEGRALRECHNUNG 43
MATHEMATIK V – VEKTOR- UND WAHRSCHEINLICHKEITSRECHNUNG 44
TECHNISCHE MATHEMATIK – ELEKTROTECHNIK - ONLINE 45
TECHNISCHE MATHEMATIK – MECHANIK - ONLINE 46

**PÄDAGOGIK, SOZIALES** 47

AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO) 47

**SCHUTZ UND SICHERHEIT, REINIGUNG** 48

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/-R 48

**SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG** 49

BERUFSORIENTIERUNG – ÖFFENTLICHER DIENST 49
BEWERBUNGSTRAINING - BQ 50
BUSINESS-KNIGGE - BQ 51
FÜHRUNGSTRAINING MODUL 1 - 6 (IHK) 52
KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIEDENEN KONSTELLATIONEN 54
ÖFFENTLICHER DIENST – ASSESSMENTTRAINING 55
RESILIENZ – INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF - BQ 56
RHETORIK/GESPRÄCHSFÜHRUNG - BQ 57
TALENTE-CHECK – ENTDECKE DEINE KOMPETENZEN 58
UNTERNEHMENSPLANSPIEL TOPSIM® – GENERAL MANAGEMENT - ONLINE 59
UNTERNEHMENSPLANSPIEL TOPSIM® – START UP - ONLINE 60

**SPRACHEN** 61

HINWEISE ZU DEN SPRACHKURSEN 61
DEUTSCH – GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG - BQ 62
DEUTSCH FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN/EINSTELLUNGSTESTS 63
ENGLISCH – MODUL I : ENGLISCH A1 - BQ 64
ENGLISCH – MODUL II: ENGLISCH A2 - BQ 65

**BERUFSEINSTIEGSMAßNAHMEN** 66

SANITÄTSHELFER/IN - BE 67

**SONDERMAßNAHME** 68

MSA KURS ZUR AUFFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE - ONLINE 68

**KOOPERATIONSVERBUND BFD KIEL, BFD HANNOVER, BFD SCHWERIN, BFD WILHELMSHAVEN** 70

# 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 |
|---|---|---|
| **Karrierecenter der Bundeswehr Wilhelmshaven**<br>**Berufsförderungsdienst**<br>**Interne Maßnahmen**<br>Ebertstraße 74<br>26382 Wilhelmshaven<br>BFDWilhelmshaven@bundeswehr.org | Sachbearbeiter/-in<br>Bürosachbearbeiter/-in<br>Tel.: | 90-2813-3226<br>90-2813-3227/3225<br>04421-4838-0 |
| **Standortteam Bremerhaven**<br>Marineoperationsschule Bremerhaven<br>Elbestraße 101<br>27570 Bremerhaven<br>BFDWilhelmshavenStOTBremerhaven@bundeswehr.org<br>Beratungen auch am Standort Wurster Nordseeküste | Anmeldung/Beratung<br>Tel.: | 90-2552-1510/1516<br>0471-9267- 0 |
| **Standortteam Delmenhorst**<br>Delmetal-Kaserne<br>Abernettistraße 200<br>27755 Delmenhorst<br>BFDWilhelmshavenStOTDelmenhorst@bundeswehr.org<br>Beratungen auch am Standort Garlstedt | Anmeldung/Beratung<br>Tel.: | 90-2335-2857/2850<br>04221-92180-0 |
| **Standortteam Oldenburg**<br>Henning-von-Tresckow-Kaserne<br>Bümmersteder Tredde 34<br>26133 Oldenburg<br>BFDWilhelmshavenStOTOldenburgi.O@bundeswehr.org<br>Beratungen auch an den Standorten Westerstede, Ramsloh und Quakenbrück | Anmeldung/Beratung<br>Tel.: | 90-2721-1086/1089<br>0441-360-0 |
| **Standortteam Seedorf**<br>Fallschirmjägerkaserne<br>Twistenberg 120<br>27404 Seedorf<br>BFDWilhelmshavenStOTSeedorf@bundeswehr.org | Anmeldung/Beratung<br>Tel.: | 90-2341-4983/4971<br>04281-9545-0 |

| BFD / Standortteams | Ansprechpersonen | Telefonnummer |
|---|---|---|
| **Standortteam Rotenburg (Wümme)**<br>Von-Düring-Kaserne<br>Am Luhner Holze 39<br>27356 Rotenburg (Wümme)<br>BFDWilhelmshavenStOTRotenburgWuemme@bundeswehr.org<br>Beratungen auf Anfrage in Visselhövede | Anmeldung/Beratung<br>Tel.: | 90-2391-3817/3816<br>04261-188-0 |
| **Standortteam Schortens**<br>Fliegerhorst Jever<br>Upjeversche Straße 1<br>26419 Schortens<br>BFDWilhelmshavenStOTSchortens@bundeswehr.org<br>Beratungen auch am Standort Wittmund | Anmeldung/Beratung<br>Tel.: | 90-2546-1319/1313<br>04461-18-0 |
| **Standortteam Wilhelmshaven 1**<br>Marinestützpunkt Heppenser Groden<br>Bontestraße 41<br>26384 Wilhelmshaven<br>BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven1@bundeswehr.org<br>Beratungen auch am Standort Leer | Anmeldung/Beratung<br>Tel.: | 90-2500-4016<br>04421-68-7 |
| **Standortteam Wilhelmshaven 2**<br>Marinestützpunkt Heppenser Groden<br>Bontestraße 41<br>26384 Wilhelmshaven<br>BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven2@bundeswehr.org | Anmeldung/Beratung<br>Tel.: | 90-2500-6452/6457<br>04421-68-7 |





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

Erreichbarkeit des Job-Service

BFD Wilhelmshaven
Job-Service
Ebertstraße 74
26382 Wilhelmshaven
E-Mail: BFDWilhelmshavenJobservice@bundeswehr.org

Tel.: 04421-4838-
Bw intern: 90-2813-

| Ansprechpersonen | Telefonnummer (Durchwahl) |
|---|---|
| Geschäftszimmer | 3236/3231 |
| Frau Lutz | 3240 |
| Frau Willer | 3229 |
| Frau Utsch | 3242 |
| Frau Heiler | 3230 |

# BINNENARBEITSMARKT BUNDESWEHR (BIAMBW)

Sie sind am Ende Ihrer militärischen Dienstzeit und bringen die Kenntnisse und Erfahrungen mit, die die Bundeswehr auch im zivilen Bereich sucht – es erwarten Sie im Gegenzug vielfältige Verwendungsmöglichkeiten und gute Karrierechancen.
So werden aus Soldatinnen und Soldaten zivile Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer oder Beamtinnen und Beamte beim Arbeitgeber Bundeswehr.
Entsprechend Ihrer persönlichen Qualifikationen und Berufserfahrung stehen Ihnen als Soldatin oder Soldat viele Wege offen.

Lassen Sie sich im BFD-Beratungsgespräch gern zu dem Stichwort „Binnenarbeitsmarkt Bundeswehr“ beraten.
Informationen zu Grundsätzen, Verfahren und Instrumenten des BiAMBw finden Sie im Bundeswehr Extranet YNSIDE sowie auf der Webseite des Berufsförderungsdienstes.

## 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

# Buchhaltung: Grundlagen

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0004/27 | Oldenburg | 01.03.2027 | 05.03.2027 |
| 1500/AG/0063/27 | Online | 22.11.2027 | 26.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Büro, Wirtschaft und Verwaltung

# Buchhaltung: Kostenrechnung und Kalkulation

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Buchhaltungskenntnisse bzw. der Besuch des Kurses „Buchhaltung: Grundlagen" werden dringend empfohlen.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0007/27 | Oldenburg | 08.03.2027 | 12.03.2027 |
| 1500/AG/0065/27 | Online | 29.11.2027 | 03.12.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

# Management of Risk – Practitioner (M_O_R®) Version 4

**Ziel:** Ziel der Maßnahme ist es, die Anwendung und Umsetzung von M_o_R® nach dem Practitioner Prinzip zu vermitteln und auf die Prüfung vorzubereiten.

**Inhalt:**

- Grundlagen des Risikomanagements
- Definition der wichtigsten Begriffe und Leitpflichten
- Aufbau des M_o_R® 4 Frameworks
- Die Prinzipien von M_o_R® 4
- Die sechs Perspektiven von M_o_R® 4
- Die acht Prozesse von M_o_R® 4
- Das Kapitel „People“ von M_o_R® 4
- Risiken identifizieren
- Prüfungsvorbereitung und Prüfung

**Zugangsvoraussetzungen:** Praktische Erfahrungen in der Projektarbeit.
**Abschluss:** Zertifikatsprüfung Management of Risk (M_o_R®) 4 Practitioner
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Mittwoch: 09:00 – 17:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 27 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0035/27 | Bremen | 21.06.2027 | 23.06.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

**i** Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt während der Maßnahme.





Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Neu!

# Marketing/Vertrieb - Online

**Ziel:** Praxisorientierte Vermittlung grundlegender Kenntnisse und Instrumente des mordernen Marketings und Vertriebs sowie deren zielgerichtete Anwendung.

**Inhalt:**

- Grundlagen und Instrumente des Marketings und Vertriebs
- Kunden-, Zielgruppen-, Markt- und Wettbewerbsanalyse
- Marketing-Mix und Verkaufspsychologie
- Vertriebsstrategien und -prozesse
- Online-Marketing, Social Media und E-Commerce
- aktuelle Trends, insbesondere KI, Nachhaltigkeit und Personalisierung
- Planung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen
- Erfolgsmessung anhand geeigneter Kennzahlen

**Zugangsvoraussetzungen:** kaufmännische Grundkenntnisse
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 12:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0026/27 | Online | 07.06.2027 | 11.06.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

# Öffentliches Vergaberecht – Grundlagen - Online

**Ziel:** Vermittlung von Grundkenntnissen des öffentlichen Vergaberechts sowie des Ablaufs öffentlicher Beschaffungsverfahren sowie Einordnung grundlegender Vergabeunterlagen.

**Inhalt:**

- Einführung in das öffentliche Vergaberecht und dessen Bedeutung
- Rechtsgrundlagen (insbesondere GWB, VgV, UVgO sowie Überblick über die VOB/A)
- Grundprinzipien des Vergaberechts (Transparenz, Wettbewerb, Gleichbehandlung sowie Wirtschaftlichkeit)
- Nationale und europaweite Vergabeverfahren
- Überblick und Abgrenzung
- Vergabearten und typischer Ablauf eines Vergabeverfahrens
- Schwellenwerte und deren Bedeutung
- Eignungs-, Auswahl- und Zuschlagskriterien
- Aufbau und Inhalte von Vergabeunterlagen
- Grundlagen der Angebotsbearbeitung aus Sicht eines Unternehmers
- Typische Fehler in Vergabeverfahren
- Praxisbeispiele und Bearbeitung einfacher Fallkonstellationen

**Zugangsvoraussetzungen:** angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst.
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Mittwoch: 08:00 – ca.16:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0069/27 | Online | 08.11.2027 | 10.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Büro, Wirtschaft und Verwaltung

# PRINCE2® Agile Kompakt (Foundation & Practitioner) Version 2

**Ziel:** PRINCE2® Agile Version 2 verbindet die bewährte PRINCE2®-Projektmanagementmethode mit agilen Arbeitsweisen.
Die Teilnehmenden erwerben praxisorientierte Kompetenzen, um Projekte strukturiert zu planen, zu steuern und flexibel an veränderte Anforderungen anzupassen.
Die Maßnahme bereitet gezielt auf die anerkannte PRINCE2 Agile® Version 2 Foundation- und Practitioner-Zertifizierungsprüfung vor.

**Inhalt:** Vermittelt werden die Grundlagen von PRINCE2 Agile® Version 2 sowie die Verbindung klassischer und agiler Projekt-managementmethoden. Behandelt werden insbesondere:

- Grundlagen und Aufbau von PRINCE2 Agile®
- Prinzipien, Rollen und Prozesse
- Agile Werte, Denkweisen und Führungsansätze
- Planung, Priorisierung sowie Qualitäts- und Risikomanagement
- Zusammenarbeit mit Stakeholdern und Veränderungs-management
- Digitalisierung, Datenmanagement, Automatisierung und KI im Projektkontext
- Vorbereitung auf die Foundation- und Practitioner-Prüfung

**Zugangsvoraussetzungen:** Keine formalen Vorkenntnisse/Zertifizierungen erforderlich. Eine PRINCE2® Version 7-Zertifizierung ist hilfreich, keine Voraussetzung.
**Abschluss:** Zertifikatsprüfung PRINCE2® Agile Version 2
Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Freitag: 09:00 – 17:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0067/27 | Bremen | 06.12.2027 | 10.12.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung Binnenarbeitsmarkt

# PRINCE2® Kompakt (Foundation & Practitioner) Version 7

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

**Inhalt:**
- Einführung: Projekte, Projektmanagement und der Nutzen einer Methode
- Grundprinzipien, Praktiken und Prozesse von PRINCE2®
- praktische Übungen: Anwendung und Anpassung von PRINCE2® an Beispielszenarien
- Prüfungsvorbereitung auf PRINCE2® Foundation und PRINCE2® Practitioner

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

**Abschluss:**
Zertifikatsprüfungen PRINCE2® Foundation & Practitioner (PEOPLECERT)
Die Prüfung erfolgt am letzten Tag der Maßnahme.

**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Freitag: 08:00 – 17:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0017/27 | Bremen | 19.04.2027 | 23.04.2027 |
| 1500/AG/0057/27 | Bremen | 01.11.2027 | 05.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Büro, Wirtschaft und Verwaltung

# Projektmanagement – Basiswissen

**Ziel:**
Die Teilnehmenden erhalten einen praxisnahen Einstieg in das Projektmanagement und lernen, Projekte strukturiert zu planen, umzusetzen, zu steuern und erfolgreich abzuschließen.

**Inhalt:**
- Grundlagen und Begriffe des Projektmanagements
- Projektziele definieren und Projekte erfolgreich starten
- Stakeholder analysieren und Projektaufträge formulieren
- Projektplanung (Inhalte, Umfang, Ressourcen, Kosten und Termine)
- Projektstrukturplan (PSP) und Planungsmethoden
- Qualitäts- und Risikomanagement
- Projektsteuerung und Umgang mit Änderungen
- Kommunikation und Zusammenarbeit im Projektteam
- Projektdokumentation sowie Soll-Ist-Vergleich
- Projektabschluss und Lessons Learned

**Zugangsvoraussetzungen:** keine
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Mittwoch: 08:00 – 16:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0049/27 | Wilhelmshaven | 13.09.2027 | 15.09.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

# Projektmanagement – Fachmann/-frau GPM® IPMA Level D

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

**Inhalt:** In diesem Lehrgang erhalten Sie ein Training der wichtigsten Kompetenzen im Projektmanagement mit Zertifizierung durch die IPMA/GPM (Level D).

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

Das Training findet in zwei Blöcken statt: Zunächst wird das Level Basiszertifikat trainiert und zertifiziert. Im Anschluss die Höherzertifizierung zum Level D. Dabei werden sowohl klassische, als auch agile Methoden (Scrum) vermittelt.

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

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

**Unterrichtsform:** Vollzeit und intensive Selbstlernphase (etwa 40 Std. pro Level)

**Unterrichtszeiten:** Dienstag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr

- Erster Block: 07.09.2027 – 09.09.2027
- Prüfungsvorbereitung und Prüfung Block1: in Absprache
- Zweiter Block: 09.11.2027 – 11.11.2027
- Prüfungsvorbereitung und Prüfung Block 2: in Absprache

Die Prüfung erfolgt während der Maßnahme und ist online durchzuführen.

**Unterrichtsdauer:** Sechs Tage sowie einen Tag für die Prüfung; insgesamt 56 Unterrichtsstunden plus drei Zeitstunden für die Prüfung.

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0052/27 | Bremerhaven | 07.09.2027 | 20.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn







# Rechtskunde für den öffentlichen Dienst - Online

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

**Inhalt:**

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

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0055/27 | Online | 29.11.2027 | 03.12.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

# Verwaltungsassistent „Öffentliche Verwaltung“ Teil I

**Ziel:**
Der Lehrgang beinhaltet die Vorbereitung auf eine verwaltungsspezifische Ausbildung im öffentlichen Dienst. Er vermittelt grundlegende Vorkenntnisse für eine verwaltungstypische Ausbildung im öffentlichen Dienst bzw. ein verwaltungstypisches Studium im öffentlichen Dienst und schafft daher u. a. eine gute Basis für eine erfolgreiche Bewerbung im öffentlichen Dienst.

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

**Zugangsvoraussetzungen:**
mittlerer Bildungsabschluss

**Abschluss:**
Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

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

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

**Unterrichtszeiten:**
Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr (Präsenzphasen)

**Unterrichtsdauer:**
Insgesamt vier Monate, 230 Unterrichtsstunden, davon
- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
  1. Präsenzphase: 10.05.2027 - 12.05.2027
  2. Präsenzphase: 28.06.2027 - 01.07.2027
  3. Präsenzphase: 11.08.2027 - 13.08.2027
- 150 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)





| **Maßnahmen-Nr.:** | **Ort:** | **Von:** | **Bis:** |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0022/27 | Oldenburg | 10.05.2027 | 13.08.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

**i** Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung findet am letzten Tag in Präsenz statt.

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

# Verwaltungsassistent „Öffentliche Verwaltung“ Teil II

**Ziel:**

Der Lehrgang vertieft die bereits erworbenen Grundkenntnisse aus dem Lehrgang Verwaltungsassistent „Öffentliche Verwaltung“ Teil I und bereitet auf eine verwaltungsspezifische Ausbildung im öffentlichen Dienst vor. Er vermittelt vertiefte Vorkenntnisse für eine verwaltungstypische Ausbildung im öffentlichen Dienst bzw. ein verwaltungstypisches Studium im öffentlichen Dienst und verbessert daher die Aussicht auf eine erfolgreiche Bewerbung im öffentlichen Dienst.

**Inhalt:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** mittlerer Bildungsabschluss

**Abschluss:** Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers





**Unterrichtsform:**

- zehn Präsenztage
  - dreitägige Einführungsveranstaltung
  - viertägige Präsenzphase nach den ersten vier Lehrbriefen
  - dreitägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung,

inkl. Prüfung

- Blended Learning, acht Lehrbriefe zu den o. g. Themen

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

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr (Präsenzphasen)

**Unterrichtsdauer:** Insgesamt fünf Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon

- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
  1. Präsenzphase: 01.11.2027 - 03.11.2027
  2. Präsenzphase: 10.01.2028 - 13.01.2028
  3. Präsenzphase: 08.03.2028 - 10.03.2028
- 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

| **Maßnahmen-Nr.:** | **Ort:** | **Von:** | **Bis:** |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0058/27 | Oldenburg | 01.11.2027 | 10.03.2028 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

**i** Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung findet am letzten Tag in Präsenz statt.

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

# Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

| | |
|---|---|
| **Ziel:** | Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ |
| **Inhalt:** | Intensive Ausbildung in den prüfungsrelevanten Bereichen. Dazu gehört unter anderem: Kenntnisse und Fertigkeiten in den Bereichen Bürowirtschaft, Rechnungswesen, EDV, Finanzierung und Investition sowie Personalwirtschaft.<br>Der Schwerpunkt dieser Maßnahme liegt auf folgenden Themenbereichen: Assistenz und Sekretariat |
| **Zugangsvoraussetzungen:** | Einschlägige Vorverwendung ist erforderlich. Informationen hierzu sowie die notwendige **Bescheinigung gem. § 45 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz** erhalten Sie von Ihrem Standortteam.<br>Gute Kenntnisse in den EDV-Anwendungen MS-Office sind erforderlich und können während der Maßnahme nicht vermittelt werden!<br>Empfehlenswert ist die Teilnahme an der Maßnahme Buchhaltung: Grundlagen sowie an den Mathematikmaßnahmen. |
| **Abschluss:** | Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers;<br>Teilnahmemöglichkeit an der Kammerprüfung |
| **Unterrichtsform:** | Vollzeit und Teilzeit |
| **Unterrichtszeiten:** | Teilzeitunterricht: Dienstag und Donnerstag: 17:00 – 21:00 Uhr<br>Vollzeitunterricht: Montag bis Freitag: 08:00 – 15:00 Uhr<br>• 13.09.2027 – 24.09.2027<br>• 10.04.2028 – 21.04.2028<br>Prüfungstermine:<br>• 30.09.2027 und 01.10.2027<br>• 25.04.2028 und 26.04.2028 |
| **Unterrichtsdauer:** | 600 Unterrichtsstunden |

| **Maßnahmen-Nr.:** | **Ort:** | **Von:** | **Bis:** |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0001/27 | Delmenhorst | 19.01.2027 | 28.04.2028 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung ist NICHT Bestandteil dieser Maßnahme.
Sie ist zunächst aus eigenen finanziellen Mitteln zu finanzieren und abzuschließen. Es besteht die Möglichkeit, die Kosten über den BFD aus Ihrem persönlichen Förderbudget erstattet zu bekommen. Wenden Sie sich hierzu bitte VOR Ablegen der Prüfung an Ihr zuständiges BFD-Standortteam, um den Antrag rechtzeitig zu stellen. Die Bescheinigung über die militärfachliche Ausbildung und Verwendung zur Prüfungsanmeldung erhalten Sie ebenfalls bei Ihrem zuständigen BFD-Standortteam.

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

# Vorbereitungslehrgang „Berufe in Vollzugsbehörden“

**Ziel:** Teilnehmende verbessern ihre Chancen für eine erfolgreiche Bewerbung um einen Ausbildungsplatz in den Bereichen Polizei, Zoll oder Justizvollzug. Dieser Lehrgang vermittelt zudem grundlegende Vorkenntnisse für eine Ausbildung / ein Studium in den genannten Bereichen.

**Inhalt:** Insbesondere folgende Themenbereiche werden behandelt:

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

**Zugangsvoraussetzungen:** mittlerer Bildungsabschluss

**Abschluss:** Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Hybrid

Die Maßnahme ist aufgeteilt in:

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

Zwischen den einzelnen Präsenzphasen:

Selbststudium, Vertiefung des Wissens sowie Vorbereitung auf die Prüfung

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Freitag: 08:00 – 16:00 Uhr

(Präsenzphasen)





**Unterrichtsdauer:** Insgesamt ca. drei Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon

- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht
  (drei Präsenzphasen)
  1. Einführungsveranstaltung: 23.08.2027– 25.08.2027
  2. Präsenzphase: 14.10.2027 – 15.10.2027
  3. Prüfungsvorbereitung: 30.11.2027 – 02.12.2027

  Prüfung am 02.12.2027
- 240 Unterrichtsstunden E-Learning, Selbststudium und Prüfungsvorbereitung (zwischen den Präsenzphasen)

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0044/27 | Oldenburg | 23.08.2027 | 02.12.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

**Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung**

Die Prüfung erfolgt innerhalb der Maßnahme.

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

# Vorbereitungslehrgang „Studieren nach der Bundeswehr“ - Hybrid

**Ziel:**

Die Teilnehmenden erwerben Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens. Sie entwickeln und bearbeiten wissenschaftliche Fragestellungen, recherchieren, bewerten und strukturieren Informationen und erstellen wissenschaftliche Arbeiten nach den Anforderungen eines Hochschulstudiums.

**Inhalt:**

Wissenschaftlichkeit

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

Entwicklung von Themen- und Fragestellungen und deren Umsetzung sowie Anwendung

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

Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten in Bezug auf Formalien und Aufbau

- Anforderungen
- Inhalte und Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit
- Formalien, Aufbau, Zitierregeln, Verzeichnisse und Abbildungen wissenschaftlicher Arbeiten
- Besonderheiten wissenschaftlicher Formulierungen
- empirische Sozialforschung
- Präsentationsgestaltung und -techniken
- Zeitplanung und -management





**Zugangsvoraussetzungen:**

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

**Abschluss:**

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:**

Hybrid

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

**Unterrichtszeiten:**

Präsenzunterricht:

1. Präsenz: 21.04.2027 – 23.04.2027
2. Präsenz: 18.06.2027

Onlinekonferenzen:

1. Onlinekonferenz: 11.05.2027
2. Onlinekonferenz: 02.06.2027
3. Onlinekonferenz: 06.07.2027

Abgabe der Hausarbeit: 28.07.2027

**Unterrichtsdauer:**

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

| **Maßnahmen-Nr.:** | **Ort:** | **Von:** | **Bis:** |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0019/27 | Wilhelmshaven | 21.04.2027 | 28.07.2027 |

**Anmeldeschluss:**

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

**i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung**

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

IT, Computer

# Computer-Grundkenntnisse (mit ICDL Workforce Base-Zertifikat)

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0013/27 | Wilhelmshaven | 19.04.2027 | 23.04.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn





IT, Computer

# Künstliche Intelligenz (KI) und Chatbots – Grundlagen

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Freitag: 08:00 – 16:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0061/27 | Oldenburg | 15.11.2027 | 19.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT, Computer

# Microsoft 365 – Online - BQ

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

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

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

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0043/27 | Online | 23.08.2027 | 27.08.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





IT, Computer

# MS-Office 2019 Grundkurs (Modul 1) - BQ

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

**Inhalt:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0036/27 | Oldenburg | 21.06.2027 | 25.06.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT, Computer

# MS-Office 2019 Aufbaukurs (Modul 2) - BQ

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

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

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0039/27 | Oldenburg | 28.06.2027 | 02.07.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Lager, Logistik, Verkehr

# Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur Berufskraftfahrer/-in

**Ziel:** Vorbereitung auf die Abschlussprüfung „Berufskraftfahrer/-in (Güterkraftverkehr)“

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Führerschein Klasse CE, Fahrpraxis von **mind. 5.000 km** (Fahrtennachweisheft) und **§ 45 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz-Bescheinigung** (Rücksprache mit dem zuständigen Standortteam halten)

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers und Teilnahmemöglichkeit an der IHK-Prüfung

**Unterrichtsform:** Kombination Vollzeit- und Teilzeitunterricht

**Unterrichtszeiten:** Vollzeitunterricht: Montag bis Freitag: 08:00 – 16:00 bzw. 18:00 Uhr
Teilzeitunterricht: Dienstag und Donnerstag: 18:00 – 21:15 Uhr (Theorie)
Samstag: 08:00 – 18:00 Uhr (Praxis)

**Unterrichtsdauer:** 380 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0047/27 | Delmenhorst | 06.09.2027 | 05.07.2028 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

**Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung**

Die Prüfung ist NICHT Bestandteil dieser Maßnahme.
Sie ist zunächst aus eigenen finanziellen Mitteln zu finanzieren und abzuschließen. Es besteht die Möglichkeit, die Kosten über den BFD aus Ihrem persönlichen Förderbudget erstattet zu bekommen. Wenden Sie sich hierzu bitte VOR Ablegen der Prüfung an Ihr zuständiges BFD-Standortteam, um den Antrag rechtzeitig zu stellen. Die Bescheinigung über die militärfachliche Ausbildung und Verwendung zur Prüfungsanmeldung erhalten Sie ebenfalls bei Ihrem zuständigen BFD-Standortteam.

Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

# Auffrischungskurs Physik - Online

**Ziel:** Auffrischung der Kenntnisse im Fach Physik.

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

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0062/27 | Online | 22.11.2027 | 26.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

# Mathematik für Bewerbungsverfahren - BQ

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0005/27 | Wilhelmshaven | 01.03.2027 | 05.03.2027 |
| 1500/AG/0051/27 | Delmenhorst | 20.09.2027 | 24.09.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

# Mathematik I – Vorkurs - BQ

**Ziel:** Auffrischung des mathematischen Basiswissens.

**Inhalt:**
- natürliche Zahlen und Variablen
- Rechnen mit Klammern (Hierarchie, Klammern setzen und auflösen)
- Kommutativgesetz
- Binome
- Rechenoperationen mit rationalen Zahlen (Bruchrechnung) und ganzen Zahlen (insbesondere Vorzeichenregeln)
- Potenz- und Wurzelrechnung
- Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung
- Gleichungen 1. Grades mit einer Variablen

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0011/27 | Delmenhorst | 15.03.2027 | 19.03.2027 |
| 1500/AG/0016/27 | Wilhelmshaven | 19.04.2027 | 23.04.2027 |
| 1500/AG/0023/27 | Oldenburg | 24.05.2027 | 28.05.2027 |
| 1500/AG/0056/27 | Online | 01.11.2027 | 05.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

# Mathematik II – Algebra

**Ziel:** Erwerb von Kenntnissen in der Algebra.

**Inhalt:**
- Gleichungen 1. und 2. Grades mit einer und mehreren Lösungsvariablen
- Textgleichungen mit einer und mehreren Lösungsvariablen
- Potenz-, Wurzel- und Logarithmenrechnung und -gleichungen
- Einführung in die Funktionslehre

**Zugangsvoraussetzungen:** Dem Lehrstoff entsprechende Schulbildung.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0021/27 | Wilhelmshaven | 10.05.2027 | 14.05.2027 |
| 1500/AG/0027/27 | Oldenburg | 07.06.2027 | 11.06.2027 |
| 1500/AG/0064/27 | Online | 22.11.2027 | 26.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

# Mathematik III – Differentialrechnung

**Ziel:** Erwerb von Kenntnissen in der Differentialrechnung.

**Inhalt:**
- Funktionsbegriff; Darstellung von Funktionen
- Einteilung von Funktionen
- die Ableitung oder der Differentialquotient einer Funktion
- Untersuchung von Funktionen; Grenzwert
- Anwendung der Differentialrechnung

**Zugangsvoraussetzungen:** Dem Lehrstoff entsprechende Schulbildung.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0024/27 | Wilhelmshaven | 24.05.2027 | 28.05.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

# Mathematik IV – Integralrechnung

**Ziel:** Erwerb von Kenntnissen in der Integralrechnung.

**Inhalt:**
- bestimmtes und unbestimmtes Integral
- Integrationsregeln und deren Anwendung
- besondere Integrationsverfahren
- Anwendung der Integralrechnung

**Zugangsvoraussetzungen:** Dem Lehrstoff entsprechende Schulbildung.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0031/27 | Wilhelmshaven | 14.06.2027 | 18.06.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

# Mathematik V – Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung

**Ziel:** Erwerb von Kenntnissen in der Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung.

**Inhalt:**
- das Vektorprodukt sowie das Skalarprodukt
- Anwendung der Vektorrechnung
- Determinanten- und Matrizenrechnung
- Gleichgewicht der Kräfte mit Praxisbezug
- Einführung in die Wahrscheinlichkeitsrechnung
- Wahrscheinlichkeitsrechnung in der Praxis

**Zugangsvoraussetzungen:** Dem Lehrstoff entsprechende Schulbildung.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0038/27 | Wilhelmshaven | 28.06.2027 | 02.07.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

# Technische Mathematik – Elektrotechnik - Online

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

**Inhalt:** Grundlagen:
- Größen, Einheiten und Umrechnungen

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

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0028/27 | Online | 07.06.2027 | 11.06.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

# Technische Mathematik – Mechanik - Online

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

**Inhalt:** Grundlagen:

- Größen, Einheiten und Umrechnungen

Berechnung von Folgendem:

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

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0037/27 | Online | 21.06.2027 | 25.06.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Pädagogik, Soziales

# Ausbildung der Ausbilder (AEVO)

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

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

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

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

**Abschluss:** Ausbildungsbefähigung gem. AEVO

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Freitag: 08:00 – 17:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 110 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0006/27 | Wilhelmshaven | 08.03.2027 | 19.03.2027 |
| 1500/AG/0025/27 | Oldenburg | 07.06.2027 | 18.06.2027 |
| 1500/AG/0040/27 | Delmenhorst | 23.08.2027 | 03.09.2027 |
| 1500/AG/0059/27 | Oldenburg | 08.11.2027 | 19.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

**i** Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung erfolgt nach Abschluss der Maßnahme. Bitte planen Sie für die Prüfung zwei zusätzliche Tage ein. Der Prüfungstermin kann erst bei Maßnahmebeginn mitgeteilt werden.

Schutz, Sicherheit, Reinigung

# Datenschutzbeauftragte/-r

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

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

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Freitag: 08:00 – 17:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 55 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0050/27 | Oldenburg | 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.





Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Berufsorientierung – Öffentlicher Dienst

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0041/27 | Wilhelmshaven | 23.08.2027 | 27.08.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Bewerbungstraining - BQ

**Ziel:** Vorbereitung auf künftige Bewerbungen und Vorstellungsgespräche sowie Vermittlung der wichtigsten Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung.

**Inhalt:**

- Erstellen eines individuellen Bewerberprofiles (persönliche und berufliche Daten)
- Möglichkeiten der Arbeits- und Stellensuche:
  - Online (Jobbörsen, Karriereportale und Business-Netzwerke)
  - Printmedien und Tagespresse
  - Social Media und Business-Netzwerke (z. B. LinkedIn, XING)
- Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung
- Professionelle Selbstpräsentation und Kommunikation
- Erstellung vollständiger und aktueller Bewerbungsunterlagen
  - Anschreiben
  - Lebenslauf
  - Kurzbewerbung
- Hinweise zum professionellen Bewerbungsfoto sowie zu Kleidung und Auftreten
- Training von Vorstellungs- und telefonischen Bewerbungsgesprächen
  - Typische Fragen
  - Praktische Übung mit individuellem Feedback

**Zugangsvoraussetzungen:** keine
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Mittwoch: 08:00 – 16:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0003/27 | Rotenburg (Wümme) | 01.03.2027 | 03.03.2027 |
| 1500/AG/0029/27 | Oldenburg | 14.06.2027 | 16.06.2027 |
| 1500/AG/0048/27 | Wilhelmshaven | 13.09.2027 | 15.09.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Business-Knigge - BQ

**Ziel:** Die Teilnehmenden erfahren, wie sie mit modernen Umgangsformen (Etikette auf dem neuesten Stand) für einen stilsicheren und natürlichen Auftritt sorgen und dadurch auf dem Business-Parkett sicher und überzeugend auftreten.

**Inhalt:**

- Der erste Eindruck
  - Business-Kleidung und Styling
  - Selbstsicheres Auftreten und Abbau von Nervosität
  - Körpersprache, Gestik und Mimik
- Begrüßungs- und Vorstellungs- und Verabschiedungsformen
- Formelle Anreden und der souveräne Händedruck
- Erfolgreicher Small Talk (Themen finden, wechseln und beenden)
- Sicheres Auftreten bei Meetings und Unternehmensveranstaltungen
- Business-Etikette bei Geschäftsessen (Tischmanieren und Esskultur)
- Telefon- und E-Mail-Knigge
- Professioneller Umgang mit digitalen Medien (Handy- und Tablet-Etikette)

**Zugangsvoraussetzungen:** keine
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Mittwoch: 08:00 – 16:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0068/27 | Oldenburg | 27.09.2027 | 29.09.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Führungstraining Modul 1 – 6 (IHK)

**Ziel:** Vermittlung der fachlichen, methodischen, sozialen und persönlichen Führungskompetenzen für die Teilnehmenden als angehende Führungskräfte.

**Inhalt:** Die Maßnahme besteht aus sechs Modulen:

- **Modul 1** – Führungsverhalten und -persönlichkeit
  Überprüfung des eigenen Führungsverhaltens mit Konsequenzen für mitarbeiterorientierte Führung, bewusste Umsetzung von Führungsinstrumenten in die Praxis, Mitarbeitermotivation
- **Modul 2** – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung
  Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument effektiv nutzen sowie anhand von konkreten Beispielen lernen, mit Konfliktsituationen umzugehen
- **Modul 3** – Persönliche Arbeitstechniken
  Mit praxisorientierten Übungen sollen Techniken vermittelt werden, die dazu beitragen, die Arbeit sinnvoll zu planen und die daraus entstehenden Aufgaben stressfrei zu bewältigen
- **Modul 4** – Rhetorik und Präsentationstechniken
  Anhand von Praxisbeispielen wird erarbeitet, wie Informationen aufbereitet, weitergegeben und wie durch geschickte Moderation Mitarbeiterpotentiale genutzt werden
- **Modul 5** – Argumentations- und Verhandlungstechniken
  Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten
- **Modul 6** – Innovations- und Projektmanagement
  Methoden und Techniken zur kreativen Problemlösung und Erprobung an praktischen Beispielen

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung
Bei Teilnahme an Modulen 1 - 6 sowie bestandener Prüfung = IHK-Zertifikat

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Freitag: 08:00 – 16:00 Uhr





**Unterrichtsdauer:** 96 Unterrichtsstunden bzw. 16 Unterrichtsstunden je Modul

| Maßnahmen-Nr.: | | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|---|
| 1500/AG/0070/27 | Modul 1 | Oldenburg | 24.05.2027 | 25.05.2027 |
| 1500/AG/0071/27 | Modul 2 | Oldenburg | 28.06.2027 | 29.06.2027 |
| 1500/AG/0072/27 | Modul 3 | Oldenburg | 09.08.2027 | 10.08.2027 |
| 1500/AG/0073/27 | Modul 4 | Oldenburg | 13.09.2027 | 14.09.2027 |
| 1500/AG/0074/27 | Modul 5 | Oldenburg | 18.10.2027 | 19.10.2027 |
| 1500/AG/0075/27 | Modul 6 | Oldenburg | 22.11.2027 | 23.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

**i** Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Prüfung findet im Anschluss an die Maßnahme statt. Voraussichtlich im Dezember 2027

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Kommunikationstraining: Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern in verschiedenen Konstellationen

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

**Inhalt:**

- Kurzgrundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation
- Verhaltensmuster erkennen und steuern
- Aufbau und Durchführung von Kunden-/Mitarbeitergesprächen
- Handlungstraining Kunden-/Mitarbeitergespräche
- Konfliktlösungsstrategien, sowohl in persönlichen Gesprächen als auch in telefonisch schwierigen Gesprächssituationen von Vorgesetzten zu untergebenen/gleichgestellten Mitarbeitern oder zu Kunden
- Handlungstraining in schwierigen Gesprächssituationen
- Exkurs: Optimierungsstrategien für Teambesprechungen
- Sachliche, freundliche und deeskalierende schriftliche Kommunikation

**Zugangsvoraussetzungen:** keine
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Mittwoch: 08:00 – 16:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0015/27 | Oldenburg | 24.05.2027 | 26.05.2027 |
| 1500/AG/0034/27 | Rotenburg (Wümme) | 21.06.2027 | 23.06.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Öffentlicher Dienst – Assessmenttraining

**Ziel:** Vorbereitung auf Einstellungstestverfahren, Auswahlverfahren und Assessmentcenter im öffentlichen Dienst.

**Inhalt:**

- Überblick über die verschiedenen Auswahl- und Assessmentverfahren im öffentlichen Dienst
- Durchführung verschiedener Einstellungstests des öffentlichen Dienstes
- Schulung in den wichtigsten Auswahlverfahren und Vermittlung erfolgreicher Teststrategien
- Darstellung und Training realer Auswahlsituationen mit Videoeinsatz (Kurzvortrag, Assessment sowie Interview)
- Üben von Abschlussgesprächen
- Tipps zur Bewältigung von Stress im Auswahlverfahren

**Zugangsvoraussetzungen:** angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0009/27 | Delmenhorst | 15.03.2027 | 19.03.2027 |
| 1500/AG/0012/27 | Rotenburg (Wümme) | 19.04.2027 | 23.04.2027 |
| 1500/AG/0032/27 | Wilhelmshaven | 21.06.2027 | 25.06.2027 |
| 1500/AG/0042/27 | Oldenburg | 23.08.2027 | 27.08.2027 |
| 1500/AG/0045/27 | Leer | 30.08.2027 | 03.09.2027 |
| 1500/AG/0053/27 | Wilhelmshaven | 27.09.2027 | 01.10.2027 |
| 1500/AG/0060/27 | Rotenburg (Wümme) | 08.11.2027 | 12.11.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebegin

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Resilienz – Innere Stärke und Gelassenheit im Beruf - BQ

**Ziel:**

Die Teilnehmenden stärken ihre persönliche Resilienz und lernen, auch in herausfordernden Arbeitssituationen gelassen, handlungsfähig und belastbar zu bleiben. Sie erhalten praxistaugliche Methoden zur Stressbewältigung sowie Impulse für mehr Selbstfürsorge, Achtsamkeit und innere Stärke.

**Inhalt:**

- Grundlagen der Resilienz
- Stress erkennen und wirksam bewältigen
- Eigene Stärken und Ressourcen nutzen
- Achtsamkeit und Selbstregulation im Berufsalltag
- Resilientes Denken und lösungsorientiertes Handeln
- Umgang mit Belastungen und Veränderungen
- Persönlicher Maßnahmenplan für mehr Gelassenheit im Beruf
- Resilient im Team und wertschätzende Zusammenarbeit

**Zugangsvoraussetzungen:** keine
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Mittwoch: 08:00 – 16:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0054/27 | Rotenburg (Wümme) | 27.09.2027 | 29.09.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Rhetorik/Gesprächsführung - BQ

**Ziel:**

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

**Inhalt:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0046/27 | Oldenburg | 30.08.2027 | 03.09.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Talente-Check – Entdecke deine Kompetenzen

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag bis Mittwoch: 08:00 – 16:00 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0018/27 | Oldenburg | 19.04.2027 | 21.04.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Unternehmensplanspiel TOPSIM® - General Management - Online

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine
**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
**Unterrichtsform:** Vollzeit
**Unterrichtszeiten:** Montag: 10:00 – 17:00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag: 09:00 – 17:00 Uhr
Freitag: 09:00 – 15:45 Uhr
**Unterrichtsdauer:** 33 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0008/27 | Online | 08.03.2027 | 12.03.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

# Unternehmensplanspiel TOPSIM® - Start Up - Online

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

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag: 10:00 – 17:00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag: 09:00 – 17:00 Uhr
Freitag: 09:00 – 15:45 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 37 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0002/27 | Online | 22.02.2027 | 26.02.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Sprachen

# HINWEISE ZU DEN SPRACHKURSEN

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

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

Es wird eine klassische Aufteilung der Lernbereiche vorgenommen.

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

Um homogene Lerngruppen bilden zu können und damit für alle Teilnehmenden den größtmöglichen Erfolg erzielen zu können, ist ein schriftlicher Online-Einstufungstest (beispielsweise: https://www.cornelsen.de/empfehlungen/sprachtest) vor der erstmaligen Teilnahme an einem Englischkurs zwingend notwendig.

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

Sprachen

# Deutsch – Grundlagen der Grammatik und Rechtschreibung - BQ

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0010/27 | Oldenburg | 15.03.2027 | 19.03.2027 |
| 1500/AG/0066/27 | Online | 29.11.2027 | 03.12.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Sprachen

# Deutsch für Bewerbungsverfahren/Einstellungstests

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

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

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Mittwoch: 08:00 – 16:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0020/27 | Wilhelmshaven | 10.05.2027 | 12.05.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Sprachen

# Englisch – Modul I: Englisch A1 - BQ

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

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Online-Einstufungstest mit Empfehlung für Level A1
(siehe Hinweise zu den Sprachkursen)

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers,
optional Sprachzertifikat Level A1 (hierfür ist das Bestehen der Prüfung erforderlich)

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag: 08:00 – 17:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 12:00 Uhr, optional mit Prüfung bis 17:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 50 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0014/27 | Wilhelmshaven | 19.04.2027 | 23.04.2027 |
| 1500/AG/0030/27 | Delmenhorst | 14.06.2027 | 18.06.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn





Sprachen

# Englisch – Modul II: Englisch A2 - BQ

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

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Erfolgreiche Teilnahme am vorherigen Modul I oder Online-Einstufungstest mit Empfehlung für Level A2 (siehe Hinweise zu den Sprachkursen)

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers,
Sprachzertifikat Level A2 (hierfür ist das Bestehen der Prüfung erforderlich)

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** 1. Woche: Montag bis Freitag: 08:00 – 17:00 Uhr
2. Woche: Montag bis Donnerstag: 08:00 – 17:00 Uhr,
Freitag: 08:00 – 12:00 Uhr, mit Prüfung bis 17:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 100 Unterrichtsstunden

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0033/27 | Delmenhorst | 21.06.2027 | 02.07.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Folgende Maßnahmen sind dieses Jahr beim BFD als Berufseinstiegsmaßnahme geplant und finden Sie in der Broschüre mit dem Maßnahmenkürzel BE:

- Drohnenführerschein Fernpiloten-Zeugnis A2 (inkl. A1/A3)
- Gabelstaplerschein
- Kranführerschein - Grundschulung
- Sachkundeprüfung § 34a Gewerbeordnung
- Sanitätshelfer/in
- Trainer/in B-Lizenz



PERSONAL

Berufseinstiegsmaßnahmen

# Sanitätshelfer/in - BE

**Ziel:** In dieser Berufseinstiegsmaßnahme werden die Erste-Hilfe-Kenntnisse und -Fertigkeiten der Teilnehmenden vertieft und erweitert, sowie die wichtigsten Handgriffe für eine schnelle Versorgung im Ernstfall trainiert.
Außerdem wird der Umgang mit medizinischen Hilfsmitteln geschult. Neben Faktenwissen werden auch Handlungskompetenzen erworben.
Die Handlungskompetenzen erstrecken sich nicht nur auf die korrekte Fallabarbeitung, sondern auch auf Bereiche wie Auftreten und Erscheinungsbild, Umgang mit neuen Fachinformationen, Argumentieren und Problemlösen („soft skills“).

**Inhalt:** Inhalte dieser Maßnahme sind die Einführung in den Rettungsdienst, Grundlagen der Diagnostik, Funktion und Aufbau des Körpers und vor allem praktische Fallbeispiele und Übungen, speziell:

- Grundkenntnisse u. a. in Anatomie, Physiologie sowie in notfallmedizinischen Basismaßnahmen
- Umgang mit Hilfsmitteln, z. B. Beatmungsbeutel, Blutdruckmessgerät, Defibrillator, Verband- und Immobilisationsmitteln
- Fallbeispieltraining

Die Maßnahme schließt mit einer Prüfung (Theorie- und Praxisteil) ab.

**Zugangsvoraussetzungen:** Nachweis über die Teilnahme eines Erste-Hilfe-Kurs (HGM1) innerhalb des letzten Jahres

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Freitag: 08:30 – 16:30 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 48 Unterrichtsstunden

| **Maßnahmen-Nr.:** | **Ort:** | **Von:** | **Bis:** |
|---|---|---|---|
| 1500/AG/0076/27 | Wilhelmshaven | 25.10.2027 | 29.10.2027 |

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

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 § 7 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
**Unterrichtszeiten:** Kurseröffnung am 01.03.2027 um 17:00 Uhr - Online
Konkrete Absprachen zu weiteren Online-Veranstaltungen treffen die Kursteilnehmenden mit den betreuenden Bundeswehrfachschullehrenden innerhalb des Kurses.
**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: BFD Erfurt, Frau Aschenbach, Tel. 0361/342-85810
Bundeswehrfachschule Naumburg, Herr Leschek (Schulbüro), Tel. 03445/2303-1905

Kurse weiterer BFD

# KOOPERATIONSVERBUND BFD KIEL, BFD HANNOVER, BFD SCHWERIN, BFD WILHELMSHAVEN

Nachfolgend werden interne Maßnahmen unserer Kooperationspartner BFD Hannover, BFD Kiel und BFD Schwerin aufgeführt, die im Kooperationsverbund stattfinden, um Sie auf ein noch breiteres Angebot aufmerksam zu machen. Grundsätzlich können Sie an Maßnahmen anderer BFD teilnehmen und dadurch Ihr Bildungsziel noch besser erreichen.

Um weitere Informationen zu den angebotenen Maßnahmen zu erhalten, sehen Sie sich das Maßnahmeangebot der BFD Hannover, BFD Kiel und BFD Schwerin an.
Sie finden die Angebote unter: www.bfd.bundeswehr.de → Seminare und Bildungsangebote → aktuelle Bildungsangebote 2027.

## BFD HANNOVER

### Adobe Acrobat - Grundkurs - BQ

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0037/27 | Hannover | 06.09.2027 | 07.09.2027 |

### BCM-Praktiker nach BSI-Standard 200-4

Ein BCM-Praktiker sorgt dafür, dass ein Unternehmen auch bei Störungen, Krisen oder Ausfällen handlungsfähig bleibt. Ziel ist es, den Teilnehmenden die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, um ein Business Continuity Management (BCM) gemäß dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik-Standard 200-4 aufzubauen, umzusetzen und praxisnah anzuwenden.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0001/27 | Hannover | 16.08.2027 | 19.08.2027 |





### Bedienberechtigung Baumaschinenbediener - BE

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0041/27 | Nienburg | 06.09.2027 | 17.09.2027 |

### Bedienberechtigung Gabelstapler und Ladekran

Erwerb des Fahrausweises für Gabelstapler sowie des Kranführerausweises für LKW-Ladekran.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0042/27 | Nienburg | 07.06.2027 | 11.06.2027 |

### Fitnessfachwirt (Vorbereitungslehrgang): Ernährungstrainer/-in B-Lizenz

Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Kenntnisse einer gesundheitsbewussten und fitnessorientierten Ernährung.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0059/27 | Hildesheim | 28.06.2027 | 02.07.2027 |

### Fitnesstrainer/-in A-Lizenz

Vorbereitung der Teilnehmenden auf die Abschlussprüfung zur/zum „Fitnesstrainer/-in A-Lizenz“ inklusive des Abschlusses „Lehrer/-in für Fitness“.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0063/27 | Hildesheim | 06.12.2027 | 10.12.2027 |

### Fitnesstrainer/-in B-Lizenz

Erwerb der B-Lizenz „Fitnesstrainer/-in“

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0056/27 | Hildesheim | 08.02.2027 | 19.02.2027 |

## Fitnessfachwirt (Vorbereitungslehrgang): Gesundheitstrainer/-in

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0060/27 | Hildesheim | 23.08.2027 | 27.08.2027 |

## Informationssicherheitsbeauftragte/-r (ISB) - Online

Die Teilnehmenden werden zur/zum Informationssicherheitsbeauftragten fortgebildet.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0017/27 | Online | 15.11.2027 | 19.11.2027 |

## Kommunikation im Beruf - BQ

Die Teilnehmenden entdecken Chancen und Herausforderungen, die eine gelungene Kommunikation im Beruf darstellt. Es wird erlernt, wie man im Einzelgespräch, als auch im Gruppenkontext entsprechend der eigenen Persönlichkeit mit anderen erfolgreich kommuniziert, um im beruflichen Alltag effektiv zu agieren und zu reagieren.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0071/27 | Hannover | 27.09.2027 | 29.09.2027 |

## Konflikte erkennen und erfolgreich lösen - BQ

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0006/27 | Hannover | 22.03.2027 | 24.03.2027 |
| 1200/AG/0007/27 | Online | 23.08.2027 | 25.08.2027 |

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

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0062/27 | Hildesheim | 01.11.2027 | 04.11.2027 |





## Marketing-Manager/-in

In diesem Lehrgang werden spezielle Kenntnisse und Fertigkeiten zur Planung, Vorbereitung und Durchführung eines erfolgreichen Marketingkonzepts erworben.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0052/27 | Sehnde | 07.06.2027 | 11.06.2027 |
| 1200/AG/0013/27 | Munster | 06.12.2027 | 10.12.2027 |

## Mathematik für die Meister- oder Technikerschule

Auffrischung und Vertiefung der wichtigsten mathematischen Grundlagen, die je nach Berufsrichtung in der Meister- bzw. Technikerschule vorausgesetzt werden.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0053/27 | Hannover | 12.04.2027 | 23.04.2027 |

## Mentaltrainer/-in B-Lizenz

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0035/27 | Hannover | 15.02.2027 | 19.02.2027 |

## Microsoft Project - Grundlagen

Den Teilnehmenden werden die Grundlagen im Arbeiten mit dem Programm Microsoft Project vermittelt. Nach dem Kurs können die Teilnehmenden MS-Project sicher bedienen, Projekte planen und überwachen, Ressourcen und Kosten planen und überwachen und Berichte erstellen.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0065/27 | Hannover | 22.11.2027 | 24.11.2027 |

## Modulare Schweißerausbildung

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0043/27 | Nienburg | 15.11.2027 | 26.11.2027 |

## Qualitätsmanagement-Beauftragte/-r

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0080/27 | Hannover | 23.08.2027 | 03.09.2027 |

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

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0058/27 | Hildesheim | 24.05.2027 | 28.05.2027 |

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

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0057/27 | Hildesheim | 15.03.2027 | 19.03.2027 |

## Fitnessfachwirt (Vorbereitungslehrgang): Trainer/-in Sportrehabilitation

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0061/27 | Hildesheim | 27.09.2027 | 01.10.2027 |





## Yoga-Trainer/-in B-Lizenz

Das Ziel der Maßnahme ist die Qualifizierung zum/zur Yoga-Trainer/-in B-Lizenz. Die Teilnehmenden werden Qualifiziert, selbstständig Yoga-Stunden, insbesondere für Fitness- und Gesundheitsstudios, verantwortungsvoll zu planen und durchzuführen.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1200/AG/0040/27 | Hildesheim | 05.07.2027 | 16.07.2027 |

## BFD KIEL

### Berufsfeld IT - Einstiegschancen; Perspektiven, Qualifizierungen - Online

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1300/AG/0026/27 | Online | 15.04.2027 | 16.04.2027 |

### Betriebliche/-r Brandschutzbeauftragte/r

Befähigung zum/-r Brandschutzbeauftragten

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1300/AG/0051/27 | Kiel | 31.05.2027 | 09.06.2027 |

### Buchführung Grundlagen (IHK)

Vermittlung von Grundkenntnissen der Buchführung.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1300/AG/0038/27 | Kiel | 10.05.2027 | 18.05.2027 |
| 1300/AG/0019/27 | Kiel | 15.03.2027 | 23.03.2027 |

### Buchführung Aufbau (IHK)

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1300/AG/0061/27 | Kiel | 28.06.2027 | 06.07.2027 |

### Computer Aided Design (CAD) – Grundkurs

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1300/AG/0050/27 | Kiel | 31.05.2027 | 04.06.2027 |





### Computer Aided Design (CAD) – Aufbaukurs

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1300/AG/0062/27 | Kiel | 28.06.2027 | 02.07.2027 |

### Cyber Security: Zertifizierung zum ICO ISMS 27001:2022 Professional + Information Security Manager - Online

Befähigung zum/-r Information Security Manager und ICO ISMS 27001:2022 Professional. Es werden die wichtigsten Konzepte, Grundsätze und Definitionen eines Informationssicherheitsmanagements (ISMS) und deren praktische Anwendung vermittelt.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1300/AG/0090/27 | Online | 27.09.2027 | 01.10.2027 |

### Data Analyst - Focus Python - Online

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1300/AG/0063/27 | Online | 28.06.2027 | 15.10.2027 |

### KI-Advisor: Künstliche Intelligenz verstehen und anwenden - Online

Durch die Maßnahme wird ein Verständnis für die Grundlagen und Anwendungen von Künstlicher Intelligenz (KI) und Machine Learning (ML) entwickelt. Es werden praktische Kenntnisse über den Einsatz von KI in verschiedenen Branchen erlangt sowie die Fähigkeit, No-Code-Tools zur Implementierung einfacher KI-Anwendung zu nutzen. Ebenso soll ein Bewusstsein für die ethischen und gesellschaftlichen Implikationen von KI geschaffen werden.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1300/AG/0078/27 | Online | 03.09.2027 | 26.11.2027 |

### New Work - Human Factors Training

Im Human Factors Training (entwickelt für sicherheitskritische Berufsfelder) wird der bewusste und effektive Umgang mit psychischen, kognitiven und sozialen Einflussfaktoren der schnelllebigen Arbeitswelt trainiert. Die Herausforderungen im Zuge einer steigenden Interaktion mit KI-Anwendungen werden gezielt betrachtet.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1300/AG/0096/27 | Hamburg | 04.10.2027 | 05.10.2027 |





## BFD SCHWERIN

### Ausbildung der Ausbilder AEVO

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0055/27 | Stralsund | 13.09.2027 | 24.09.2027 |

### Bewerbungstraining – BQ – Online

Vorbereitung auf eine qualifizierte Bewerbung auf einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0006/27 | Online | 22.02.2027 | 26.02.2027 |
| 1400/AG/0032/27 | Schwerin | 31.05.2027 | 04.06.2027 |
| 1400/AG/0053/27 | Rostock | 13.09.2027 | 17.09.2027 |

### Bewerbungstraining – Crashkurs am Wochenende - BQ - Online

Vorbereitung auf eine qualifizierte Bewerbung auf einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0038/27 | Online | 11.06.2027 | 13.06.2027 |

### Deutsch – Auffrischungskurs - BQ

Auffrischung der Deutschkenntnisse – nicht nur zur Vorbereitung auf Einstellungstests, sondern auch für einen sicheren Gebrauch der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0077/27 | Stralsund | 08.11.2027 | 12.11.2027 |

## Deutsch - Rechtschreibung und Grammatik - BQ

Förderung der Rechtschreibsicherheit und Festigung der Grundlagen der deutschen Grammatik durch praktische Anwendungen.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0062/27 | Torgelow | 11.10.2027 | 15.10.2027 |

## Englisch Aufbaukurs - BQ

Festigen von Grundstrukturen der englischen Sprache sowie Aneignung erweiterter Kenntnisse und Fähigkeiten.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0012/27 | Schwerin | 01.03.2027 | 05.03.2027 |

## Microsoft 365 - Office Grundlagen + Aufbau - BQ

Die Teilnehmenden lernen die Benutzeroberflächen von Word, Excel und PowerPoint kennen und werden in die Lage versetzt, sicher mit diesen Programmen zu arbeiten.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0030/27 | Neubrandenburg | 24.05.2027 | 10.06.2027 |

## Collaboration Tools - Online

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0035/27 | Online | 03.06.2027 | 04.06.2027 |

## Data Analyst - Fokus Python - Online

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0021/27 | Online | 12.04.2027 | 30.07.2027 |





## Datenschutzbeauftragte/-r

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0080/27 | Schwerin | 22.11.2027 | 26.11.2027 |

## Englisch für Führungskräfte - Online

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0040/27 | Online | 14.06.2027 | 18.06.2027 |
| 1400/AG/0076/27 | Online | 08.11.2027 | 12.11.2027 |

## Gasantriebssysteme – Fachkundige Person 2S

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0039/27 | Rostock | 14.06.2027 | 15.06.2027 |
| 1400/AG/0082/27 | Rostock | 25.11.2027 | 26.11.2027 |

## Hochvoltsysteme an Serienfahrzeugen - Fachkundige Person 2S A - Online

Die erfolgreiche Qualifikation nach dieser Stufe befähigt die Fachkundigen, an Hochvoltsystemen in spannungsfreiem Zustand selbständig zu arbeiten.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0024/27 | Online | 05.04.2027 | 16.04.2027 |
| 1400/AG/0065/27 | Online | 11.10.2027 | 22.10.2027 |

## Hochvoltsysteme an Serienfahrzeugen - Fachkundige Person 2S B - Online

Die erfolgreiche Qualifikation nach dieser Stufe befähigt die Fachkundigen, an Hochvoltsystemen in spannungsfreiem Zustand selbständig zu arbeiten.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0025/27 | Online | 19.04.2027 | 22.04.2027 |
| 1400/AG/0066/27 | Online | 25.10.2027 | 28.10.2027 |

## Hochvoltsysteme an Serienfahrzeugen - Fachkundige Person 2S Praxis

Die erfolgreiche Qualifikation nach dieser Stufe befähigt die Fachkundigen, an Hochvoltsystemen in spannungsfreiem Zustand selbständig zu arbeiten.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0067/27 | Kavelstorf bei Rostock | 08.11.2027 | 09.11.2027 |
| 1400/AG/0068/27 | Kavelstorf bei Rostock | 10.11.2027 | 11.11.2027 |

## Hochvoltsysteme an Serienfahrzeugen - Fachkundige Person 3S

Die erfolgreiche Qualifizierung nach dieser Stufe befähigt die Fachkundigen, an unter Spannung stehenden HV-Systemen selbständig zu arbeiten.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0028/27 | Kavelstorf bei Rostock | 10.05.2027 | 12.05.2027 |
| 1400/AG/0069/27 | Kavelstorf bei Rostock | 22.11.2027 | 24.11.2027 |

## Kaufmann/-frau für Büromanagement - Hybrid

Vorbereitung auf die externe Prüfung zum Erwerb des Berufsabschlusses Kaufmann/-frau für Büromanagement.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0041/27 | Torgelow | 14.06.2027 | 09.06.2028 |





## Social Media – Stärkung des Bewerbungsprofils

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0018/27 | Stralsund | 05.04.2027 | 07.04.2027 |

## Vorbereitungslehrgang – Content Producer Social Media - Hybrid

Dieses Lehrgangsangebot bietet den Teilnehmenden, die sich im Rahmen einer sechsmonatigen Blended Learning-Weiterbildung zum Content Producer Social Media qualifizieren möchten, eine Zusatzqualifikation für den Einsatz in Landes- und Bundesbehörden, sowie in der Privatwirtschaft.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0048/27 | Stralsund | 30.08.2027 | 25.02.2028 |

## Wasserstoff-Experte - Online

Als Experte für Wasserstoffanwendungen werden Technologien überblickt und Anwendungsszenarien kennengelernt.

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0009/27 | Online | 20.02.2027 | 20.03.2027 |
| 1400/AG/0052/27 | Online | 11.09.2027 | 09.10.2027 |

## Wissenschaftliches Arbeiten zur Studienvorbereitung

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

| Maßnahmen-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|---|---|---|---|
| 1400/AG/0015/27 | Rostock | 15.03.2027 | 19.03.2027 |

# 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