BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2027

BERLIN/POTSDAM



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,

mit der Broschüre des Berufsförderungsdienstes (BFD) Potsdam informieren wir Sie über unser abwechslungsreiches Angebot an Bildungsmaßnahmen als interne Maßnahmen für das Jahr 2027 in Berlin und Brandenburg.

Das für Sie zusammengestellte breite Bildungsangebot und die Teilnahme an dienstzeitbegleitenden Maßnahmen eröffnen Ihnen die Möglichkeit, Ihre vorhandenen schulischen und beruflichen Kenntnisse aufzufrischen bzw. zu vertiefen, Kompetenzen zu erweitern und neue Qualifikationen zu erlangen, um sich schon während Ihrer Dienstzeit zielgerichtet auf Ihre weitere berufliche Zukunft vorzubereiten. Gleichzeitig zeigen Sie zukünftigen Arbeitgebern damit auch Ihre persönliche Bereitschaft, sich neben einem fordernden Beruf weiterzubilden.

Bei der Auswahl der Bildungsmaßnahmen wurden Entwicklungen und Anforderungen des Arbeitsmarktes, des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft sowie Erkenntnisse im Bereich der digitalen beruflichen Qualifizierung und natürlich Ihr Feedback berücksichtigt. So wurden einige Maßnahmen wie eine kaufmännische Ausbildung, Kurse über Künstliche Intelligenz und Produktmanagement (ITIL5) sowie Rhetorik in Meeting und Teams ergänzt.

Unsere fachlichen Informations- und Beratungstage, Job- und Bildungsmessen sowie Soldatentage bei ausgesuchten Unternehmen bieten Ihnen zusätzliche interessante Optionen. Informationen zu den verschiedenen aktuellen Veranstaltungsangeboten finden Sie auf den Seiten des BFD im Internet und Intranet.

Wir hoffen, dass Sie in diesem Katalog geeignete Maßnahmen finden, die Sie auf dem Weg zu Ihren zivilberuflichen Zielen unterstützen. Unser Ziel ist es, qualitativ hochwertige und für Sie sinnvoll nutzbare Bildungsangebote bereitzustellen. Daher freuen wir uns über Rückmeldungen zu den Maßnahmen, an denen Sie teilgenommen haben sowie Anregungen und weitere Verbesserungsvorschläge.

Ergreifen Sie frühzeitig die Initiative! Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und wünschen Ihnen viel Erfolg dabei.

Ihr BFD Potsdam

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT 1

ALLGEMEINE HINWEISE 5

ANSPRECHPERSONEN 8

JOB-SERVICE 9

BINNENARBEITSMARKT BUNDESWEHR (BIAMBW) 10

BAU, ARCHITEKTUR, ROHSTOFFE 12

BAUMASCHINEN - BEDIENBERECHTIGUNG 12

BÜRO, WIRTSCHAFT, VERWALTUNG 14

ARBEITSRECHT UND ANDERE RECHTSGRUNDLAGEN IM ÜBERGANG ZUR PRIVATWIRTSCHAFT 14

KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT 15

LEAN & SIX SIGMA – GREEN BELT 17

LEAN & SIX SIGMA – BLACK BELT 19

PRINCE2® KOMPAKTKURS (FOUNDATION & PRACTITIONER) 21

PRINCE2® PRACTITIONER 23

ELEKTRO, ENERGIE, VER- UND ENTSORGUNG 25

HOCHVOLTSYSTEME AN SERIENFAHRZEUGEN – FACHKUNDIGE PERSON 2S EINSTIEG A 25

HOCHVOLTSYSTEME AN SERIENFAHRZEUGEN – FACHKUNDIGE PERSON 2S EINSTIEG B 27

HOCHVOLTSYSTEME AN SERIENFAHRZEUGEN – FACHKUNDIGE PERSON 2S PRAXIS 29

HOCHVOLTSYSTEME AN SERIENFAHRZEUGEN – FACHKUNDIGE PERSON 3S 30

GESUNDHEIT, SPORT, KÖRPERPFLEGE 31

BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT (IHK) – BASIS- & AUFBAUQUALIFIKATION 31

ERNÄHRUNGSTRAINER/IN B-LIZENZ 33

FITNESSTRAINER/IN B-LIZENZ 35

IT, COMPUTER 37

CYBER SECURITY MANAGER/IN 37

ITIL® 5 FOUNDATION 39

ITIL® 5 FOUNDATION BRIDGE 41

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI) - GRUNDLAGEN 43

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI) – KI-ASSISTENTEN FÜR DEN BERUFSALLTAG ENTWICKELN 44

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST WORD 2024 BQ 46

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST EXCEL 2024 BQ 47

LAGER, LOGISTIK, VERKEHR 48

AUTODREH- UND LKW-LADEKRAN 48

GEFAHRGUTBEAUFTRAGTE/R – STRAßENVERKEHR UND SCHIENE (IHK) 50

MATHEMATIK, NATURWISSENSCHAFTEN, VERFAHRENSTECHNIK 52

MATHEMATIK – AUFFRISCHUNGSKURS REALSCHULKENNTNISSE BQ 52

MATHEMATIK – VORBEREITUNG EINES STUDIUMS 54

METALL, MASCHINEN- UND FAHRZEUGBAU 56

SCHWEIßEN – GRUNDLAGEN MIT DIVERSEN VERFAHREN 56

PÄDAGOGIK, SOZIALES 58

AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO) 58

TRAINER/IN FÜR JUGEND- UND ERWACHSENENBILDUNG 59

SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG 61

BERUFSORIENTIERUNG – ZIVILBERUFLICHE PERSPEKTIVEN BQ 61

BERUFSORIENTIERUNG – STUDIUM 63

BEWERBUNGSTRAINING BQ 65

BEWERBUNGSTRAINING FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE 66

GEHALTSVERHANDLUNGSTRAINING BQ 68

BERUFSORIENTIERUNG – ÖFFENTLICHER DIENST (MIT E-/Z-SCHEIN) 70

CHANCEN IM ÖFFENTLICHEN DIENST FÜR HOCHSCHULABSOLVENTEN 72

EINSTELLUNGSTESTTRAINING FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST 74

EINSTELLUNGSTESTTRAINING FÜR HOCHSCHULABSOLVENTEN / HÖHERER DIENST 76

BERUFSORIENTIERUNG - EXISTENZGRÜNDUNG 78

BERUFSORIENTIERUNG – EXISTENZGRÜNDUNG AUFBAUKURS 79

FÜHRUNG UND MANAGEMENT IN DER EXISTENZGRÜNDUNG & UNTERNEHMENSÜBERNAHME 80

MODERATION VON MEETINGS UND TEAMS 82

SPRACHEN **83**
DEUTSCH AUFFRISCHUNGSKURS BQ 83
ENGLISCH GRUNDKURS (A1) BQ 84
ENGLISCH AUFBAUKURS (A2 BIS B1) 86
ENGLISCH FORTGESCHRITTENENKURS (B1 BIS B2) 88
BERUFSEINSTIEGSMAßNAHMEN **90**
SONDERMAßNAHME **91**
MSA KURS ZUR AUFFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE - ONLINE 91

PERSONAL

ALLGEMEINE HINWEISE

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

Teilnahme

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

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

Anmeldung

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

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

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

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

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

Basisqualifizierungen

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

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

Berufseinstiegsmaßnahmen

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

Reisekosten und Trennungsgeld

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

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

Unfallversicherung

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

Zusätzliche Maßnahmen

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

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

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

ANSPRECHPERSONEN

BFD Potsdam / Standortteams	Ansprechpersonen	Telefonnummer
Regionalteam Potsdam	Frau Drews	0331 2978 - 233 BwKz: 8572
	Frau Guasch Pla	0331 2978 - 230 BwKz: 8572
	Fax	0331 2978 - 58223 BwKz: 8572
Standortteam Beelitz	Frau Hellmund	033204 485 - 3655 BwKz: 8573
	Frau Pinker	033204 485 - 3656 BwKz: 8573
	Fax	033204 485 - 3659 BwKz: 8573
Standortteam Wedding	Frau Georgiev-Paprosch	030 4981 - 2613 BwKz: 8203
	Fax	030 4981 - 2617 BwKz: 8203
Standortteam Gatow	Herr Grüning	030 3687 - 3874 BwKz: 8201
	Fax	030 3687 - 3879 BwKz: 8201
Standortteam Schönewalde	Herr Thormann	035389 86 - 1805 BwKz: 8303
	Fax	035389 86 - 1806 BwKz: 8303
Standortteam Storkow	Frau Dietze	033678 66 - 2294 BwKz: 8222
	Frau Wolff	033678 66 - 2293 BwKz: 8222

JOB-SERVICE

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

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

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

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

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

Erreichbarkeit des Job-Service

BFD Potsdam

Ansprechpersonen	Telefonnummer
Frau Langkammer-Werner	Telefon: 0331 2978 - 134 BwKz: 8572
Frau Brouwers	Telefon: 0331 2978 - 131 BwKz: 8572
Herr Loch	Telefon: 0331 2978 - 135 BwKz: 8572
E-Mail: BFDPotsdamJobservice@bundeswehr.org	

BINNENARBEITSMARKT BUNDESWEHR (BIAMBW)

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

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

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

Bau, Architektur, Rohstoffe

Baumaschinen - Bedienberechtigung

Ziel:

Sie erwerben mit erfolgreichem Ablegen der Prüfung den Befähigungsnachweis zum Führen von Erd- und Tiefbaumaschinen (Radlader, Bagger und Kettengerät).

Laut Arbeitsschutzgesetz, Betriebssicherheitsverordnung und BG-Vorschriften dürfen Erdbaumaschinen nur von geschultem Personal bedient werden, um u.a. persönliche Haftungsrisiken für das Unternehmen zu vermeiden. In unserer Ausbildung vermitteln wir Ihnen alle erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten für den sicheren Betrieb von Erdbaumaschinen. Sie erlernen die sichere Handhabung und den Betrieb von Erdbaumaschinen in Theorie und Praxis und kennen die Besonderheiten zu Betriebssicherheit, Wartung und Pflege der Maschinen.

Inhalt:

Die theoretische und praktische Ausbildung erfolgt entsprechend den geltenden Vorschriften der BGV.

Theorie u.a.:

- Allgemeine rechtliche Vorschriften, spezielle Unfallverhütungsvorschriften
- Arbeits- und Betriebssicherheit
- Arbeitskunde (Auf- und Abrüsten, Transport, Verladung von Baumaschinen)
- Arbeitsweise sowie Einsatzmöglichkeiten von Baggern und Radladern
- Antriebsarten und Kraftübertragungselemente
- Fahr- und Laufwerke der Maschine
- Grundlagen der Hydraulik und Pneumatik
- Angewandter Umweltschutz, Kraft- und Schmierstoffe
- Auswahl von Lastaufnahmemitteln und Anschlagmöglichkeiten
- Grundkenntnisse der Eigenschaften von Baustoffen
- Wartungsarbeiten an Baumaschinen

Praxis:

- Fahren, Bedienen, sowie Arbeiten mit Erd- und Tiefbaumaschinen
- Auf- und Umrüsten von Erd- und Tiefbaumaschinen
- Erkennen und Beseitigen von einfachen Störungen
- Arbeiten mit Verbaueinheiten und Setzen von Schächten entsprechend der erworbenen Fertigkeiten (Bagger im Kranbetrieb)

Am Ende der Maßnahme erfolgt eine theoretische und praktische Prüfung.

Zugangsvoraussetzungen:

- Führerschein Klasse B oder CE
- Schutzausrüstung und wetterfeste Arbeitskleidung (insbesondere Helm, Blaumann, Sicherheitsschuhe)

Die Schutzausrüstung sowie Arbeitskleidung werden nicht gestellt. Bitte bringen Sie eigene mit oder leihen Sie sich diese, falls nicht vorhanden, bei Ihrer militärischen Austauschkammer aus. Eine Erstattung ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Bitte halten Sie am ersten Tag der Maßnahme ein digitales Passfoto bereit. Das Passfoto muss nicht biometrisch sein.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Bei erfolgreichem Ablegen der Prüfungen erhalten Sie den TÜV- Fahrausweis für Erdbaumaschinen als Nachweis der Bedienberechtigung

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0087/27	Oranienburg/OT Lehnitz	27.09.2027	08.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Büro, Wirtschaft, Verwaltung

Arbeitsrecht und andere Rechtsgrundlagen im Übergang zur Privatwirtschaft

Ziel: Sie erhalten ein fundiertes Verständnis der arbeitsrechtlichen Grundlagen und relevanten Rechtsgebiete, die für den Übergang in die Privatwirtschaft unerlässlich sind.
Neben den wesentlichen arbeitsrechtlichen Aspekten werden ebenfalls sozialversicherungs- sowie steuerrechtliche Grundlagen behandelt, um Sie entsprechend zu befähigen, rechtliche Herausforderungen in Ihrem neuen beruflichen Umfeld eigenständig zu erkennen und zu meistern. Zusätzlich erhalten Sie einen Überblick über die englische Vertragssprache sowie die Kommunikation und Gesprächsführung im geschäftlichen Kontext.

Inhalt:

- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Arbeitszeiten, Vergütung und Urlaubsansprüche
- Kündigung von Arbeitsverhältnissen
- Weitere Arbeitnehmerrechte und -pflichten
- Soziale Absicherung und Vorsorge
- Datenschutz im Arbeitsumfeld
- Steuerrechtliche Grundlagen für Arbeitnehmer
- Arbeitswelt 4.0 (Homeoffice, Telearbeit, Work-Life-Balance, Künstliche Intelligenz)
- Arbeitsrechtliche Besonderheiten für Soldatinnen/Soldaten
- Einführung Legal English
- Praktische Übungen

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0009/27	Online	01.03.2027	12.03.2027
4200/AG/0077/27	Online	13.09.2027	24.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Kaufleute für Büromanagement

Ziel: Vorbereitung auf die externe Prüfung zum Erwerb des Berufsabschlusses Kaufleute für Büromanagement.

Inhalt: Entspricht dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement:

- Rolle im Ausbildungsbetrieb
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Beschaffung und Vertragsabschlüsse
- Auftragsabwicklung, Kunden akquirieren und binden
- Buchführung
- Personalwirtschaftliche Aufgaben
- Projektplanung und -durchführung

Die Prüfungen sind NICHT Bestandteil der Maßnahme. Sie sind zeitlich selbst zu organisieren und mit den Förderoptionen gemäß SVG oder aus eigenen Mitteln zu finanzieren.

Zugangsvoraussetzungen: SaZ mit einer mindestens zweijährigen berufsnahen Verwendung im Bereich Logistik, Personalwirtschaft, IT ö.Ä.

Vor Beginn sind eine eingehende Beratung und Prüfung der individuellen Voraussetzungen durch den zuständigen BFD sowie eine Bescheinigung gemäß § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz (BBiG) zwingend notwendig. Die Bescheinigung wird durch Ihren zuständigen BFD erstellt und ist dem Bildungsträger bei Beginn der Ausbildung vorzulegen.

Für die Durchführung der Maßnahme ist ein PC/Laptop oder Tablet mit Mikrofon und Kamera erforderlich (Vorlesungen werden in der Regel mit eingeschalteter Kamera durchgeführt).

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Berufsabschluss Kaufleute für Büromanagement (bei erfolgreich abgelegter IHK-Prüfung)

Unterrichtsform: Teilzeit 3 Tage in der Woche (Montag, Dienstag, Donnerstag).
Zwei Vollzeitblöcke im zeitlichen Zusammenhang mit den Prüfungen.

Unterrichtsdauer: 560 UE

Maßnahmen-Nr.:	**Ort:**	**Von:**	**Bis:**
4200/AG/0043/27	Online	31.05.2027	26.05.2028

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Lean & Six Sigma – Green Belt

Ziel: Sie werden an die Methoden und Werkzeuge des Lean Management und Six Sigma herangeführt und in die Lage versetzt, diese auch praktisch anwenden zu können.
Sie erlernen die nötige fachliche und praktische Kompetenz, um mithilfe von Lean-Tools und der Statistik, Prozesse in administrativen und technischen Bereichen zu analysieren und nachhaltig zu verbessern.

Inhalt: Die Ausbildungsinhalte entsprechen dem Lernzielkatalog zur Vorbereitung auf die Prüfung zum Lean & Six Sigma Green Belt in der aktuellen Version.

- Grundlagen Lean Management & Six Sigma
- Kennenlernen der jeweiligen Strategien, Organisationen, Rollen und Aufgaben
- Statistik-Training in MINITAB®
- Grundlagen der Projektarbeit sowie des Projektmanagements nach der DMAIC-Methode
- Projektphase Define
  (Projektauftragsklärung, Prozessidentifikation, Kundenanforderungen)
- Projektphase Measure
  (Einflussgrößen suchen, Datensammlung vorbereiten und durchführen,
  Ist- Leistung bestimmen)
- Projektphase Analyse
  (Kerneinflüsse grafisch, statistisch und prozessorientiert ermitteln und nachweisen)
- Projektphase Improve
  (Lösungsideen finden, bewerten und implementieren)
- Projektphase Control
  (Nachhaltigkeit der Lösung sichern und Projekt abschließen)
- Fallstudienbearbeitung
- Übung und Vorbereitung auf die Prüfung

Am Ende der Maßnahme erfolgt eine Prüfung gemäß den Leitlinien der ASQ

Zugangsvoraus-setzungen: Empfehlung: Abgeschlossene Berufsausbildung oder Hochschulabschluss

Abschluss:
- Teilnahmebescheinigung
- Lean & Six Sigma Green Belt – Zertifikat bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0030/27	Online	19.04.2027	30.04.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

Lean & Six Sigma – Black Belt

Ziel: Das Seminar baut auf dem Kenntnis- und Wissensstand eines Six Sigma Green Belt auf. Ihre bereits erlernte Methodenkompetenz wird vertieft und weiter ausgebaut, insbesondere in den Bereichen Design for Six Sigma / QFD und statistische Verfahren sowie bezogen auf die Besonderheiten der Anwendung von Six Sigma bei Serviceprozessen. Zudem werden Ihre Kompetenzen im Bereich der Soft Skills erweitert, u.a. bezogen auf die strategische Kopplung von Six Sigma.

Inhalt: Die Ausbildungsinhalte entsprechen dem Lernzielkatalog zur Vorbereitung auf die Prüfung zum Lean & Six Sigma Black Belt in der aktuellen Version.

- Aufgaben eines Six Sigma Black Belt
- Darstellung und Vertiefung der Six Sigma Strategie
- Verknüpfung von Six Sigma mit der Unternehmensstrategie
- Projektteams erfolgreich führen, Konfliktmanagement
- Change-Management
- Vertiefung der Methoden des DMAIC- Zyklus, u.a.:
  - Prozessfähigkeit für nicht normalverteilte und diskrete Merkmale
  - Multivariate Datenanalyse mit Grafiken
  - Hypothesentests für nicht- normalverteilte Merkmale
  - Statistische Modelle (Regression, Varianzanalyse)
  - Faktorielle und Wirkungsflächen- Versuchspläne
  - Lean Konzepte/ Werkzeuge, wie z.B. Just in time/ Just in Sequence, Wertstromdesign, Line Balancing, Engpasstheorie und Kanban
  - Statistische Prozesskontrolle und Regelkarten
- Design for Six Sigma und Quality Function Deployment (QFD)
- Fallstudienbearbeitung
- Übung und Vorbereitung auf die Prüfung

Am Ende der Maßnahme erfolgt eine Prüfung gemäß den Leitlinien der ASQ

Zugangsvoraussetzungen: Erfolgreich absolvierte Six Sigma Green Belt Schulung

Abschluss:
- Teilnahmebescheinigung
- Lean & Six Sigma Black Belt – Zertifikat bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0059/27	Online	19.07.2027	30.07.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

PRINCE2® Kompaktkurs (Foundation & Practitioner)

Ziel: Sie werden befähigt, Projekte nach der weltweit anerkannten PRINCE2®-Methode zu planen, zu managen und umzusetzen. Sie erhalten alle notwendigen Werkzeuge und Kenntnisse für eine erfolgreiche Karriere im Bereich des Projektmanagements.
Sie werden praxisnah auf die PRINCE2® Foundation- und Practitioner-Zertifizierungsprüfung in der jeweils gültigen Version (aktuell Version 7) vorbereitet und Erwerben bei Bestehen der Prüfungen die jeweiligen Zertifikate.

Beide Zertifikatsprüfungen werden durch den Bildungsträger organisiert.
Die PRINCE2® Foundation Prüfung erfolgt am 3. Tag der Maßnahme, die PRINCE2® Practitioner Prüfung können Sie zu einem frei wählbaren Zeitpunkt durchführen.

Inhalt:

PRINCE2® Foundation

- Allgemeine Einführung, Abgrenzung, Begriffe, Nutzen und Erfolgsfaktoren
- PRINCE2® Grundprinzipien
- PRINCE2® Themen/Praktiken
- PRINCE2® Prozesse
- Projektablauf im Zusammenspiel (Themen & Prozesse)
- Wichtige PRINCE2®-Management-Produkte
- PRINCE2® in der Praxis

PRINCE2® Practitioner

- Wiederholdung & Vertiefung der Inhalte des PRINCE2® Foundation
- Anwendung der PRINCE2® Kerninhalte auf Basis einer Fallstudie
- Erklärung des PRINCE2® Phasen-Modells
- Anwendung des PRINCE2® Rollen-Modells
- Produktbasierte Planungsübung

Zugangsvoraussetzungen: Praktische Erfahrungen in der Projektarbeit werden empfohlen

Abschluss:
- Teilnahmebescheinigung
- Akkreditiertes PRINCE2® Foundation Zertifikat **und**
- Akkreditiertes PRINCE2® Practitioner Zertifikat bei bestandenen Prüfungen (gemäß PeopleCert/Axelos)

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 45 UE

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0017/27	Online	15.03.2027	19.03.2027
4200/AG/0045/27	Online	07.06.2027	11.06.2027
4200/AG/0072/27	Online	06.09.2027	10.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Büro, Wirtschaft und Verwaltung

PRINCE2® Practitioner

Ziel:

In diesem Intensivkurs bauen Sie Ihre Grundlagen des PRINCE2® Foundation gezielt aus und erreichen professionelles Anwender- Niveau. Ihre Ziele im Detail:

Methodenkompetenz auf Practitioner- Niveau:
Sie festigen und vertiefen Ihr Wissen der aktuellen PRINCE2®-Methode. Anhand praxisnaher Übungsszenarien meistern Sie die Anwendung in der Realität.
Steuerung komplexer Projekte:
Sie erlangen die Fähigkeit, anspruchsvolle Projekte souverän vorzubereiten, zu planen, zu steuern und erfolgreich abzuschließen.
Erfolgreiche Zertifizierung:
Sie werden zielgerichtet und umfassend auf die offizielle PRINCE2® Practitioner-Zertifizierungsprüfung gemäß PeopleCert/Axelos vorbereitet.

Inhalt:

Intensive Wiederholung der PRINCE2® Kernelemente:

- Grundprinzipien: Das Fundament für jedes erfolgreiche Projekt.
- Prozesse: Der strukturierte Weg durch den Projektlebenszyklus.
- Practices: Die Managementdisziplinen, die kontinuierlich angewendet werden.

Methode
(Der Kurs ist als interaktiver Workshop konzipiert, der die reine Theorie hinter sich lässt)

- Vernetztes Lernen: Sie erarbeiten die entscheidenden Zusammenhänge zwischen Prinzipien, Prozessen, Themen und den dazugehörigen Managementdokumenten, um das System PRINCE2® ganzheitlich zu verstehen.
- Geführte Anwendung: Unter Anleitung des Trainers vertiefen Sie die methodische Vorgehensweise und verinnerlichen die Logik hinter den einzelnen Schritten.

Praktische Übung
(Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf der direkten Anwendung des Gelernten)

- Realitätsnahe Projektsimulation: Sie wenden Ihr Wissen direkt in detailliert ausgearbeiteten Szenarien an und treffen typische Projektmanagement- Entscheidungen.
- Die Kunst des „Tailoring“: Sie lernen, PRINCE2® flexibel und situationsgerecht anzupassen. Sie üben, die Methode für Projekte unterschiedlicher Größe, Komplexität und Umgebung maßzuschneidern- eine Kernkompetenz des Practitioners.

Zugangsvoraus-setzungen: PRINCE2® Foundation- Zertifikat (jede Version)

Abschluss: Akkreditiertes PRINCE2® Practitioner- Zertifikat (gem. PeopleCert/Axelos) bei bestandener Prüfung (der Prüfungstermin kann innerhalb eines Jahres frei gewählt werden)

Unterrichtsform: Vollzeit (3 Tage)

Unterrichtsdauer: 24 UE

Maßnahmen-Nr.:	**Ort:**	**Von:**	**Bis:**
4200/AG/0040/27	Online	31.05.2027	02.06.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Elektro, Energie, Ver- und Entsorgung

Hochvoltsysteme an Serienfahrzeugen – Fachkundige Person 2S Einstieg A

Ziel: Das Seminar richtet sich an Personen ohne elektrotechnische Vorkenntnisse mit technischer Ausbildung, die erstmals mit Hochvoltsystemen in Kontakt kommen und hierfür solides elektrotechnisches Grundwissen aufbauen müssen.

Die erfolgreiche Qualifizierung nach dieser Stufe befähigt Sie, HV-Systeme spannungsfrei zu schalten sowie elektrotechnische Arbeiten an HV-Fahrzeugen zu verrichten.

Hierfür ist es erforderlich, zusätzlich den Praxiskurs (Seite 26) erfolgreich zu absolvieren.

Inhalt: Gemäß der aktuellen DGUV Information 209-093 „Qualifizierung für Arbeiten an Fahrzeugen mit Hochvoltsystemen“:

- Elektrotechnische Grundkenntnisse
- HV-spezifische Gefährdungen und Erste Hilfe
- Schutzmaßnahmen gegen elektrischen Schlag und Störlichtbögen
- Organisation von Sicherheit und Gesundheit bei Arbeiten an HV-Komponenten
- Fach- und Führungsverantwortung
- HV-Konzept und Fahrzeugtechnik
- Aufbau und Funktion von HV-Komponenten und Fahrzeugbordnetzen (u.a. Brennstoffzellen und Hybridfahrzeuge)
- Allgemeines praktisches Vorgehen
- Prüfungsvorbereitung und -durchführung des Einstieg A

Zugangsvoraus-setzungen:

- Keine elektrotechnischen Vorkenntnisse
- Abgeschlossene technische Ausbildung (z. B. im Bereich Mechanik, Karosseriebau oder Mechatronik, ohne Ausbildungsschwerpunkt auf Kfz-Elektrik / Elektrotechnik)

➢ *Mit elektrotechnischen Vorkenntnissen siehe Einstieg B (Seite 24)*

Abschluss: Teilnahmebescheinigung (Zertifikat nach bestandener Praxis)

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0074/27	Online	06.09.2027	17.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Elektro, Energie, Ver- und Entsorgung

Hochvoltsysteme an Serienfahrzeugen – Fachkundige Person 2S Einstieg B

Ziel:

Das Seminar richtet sich an Personen mit elektrotechnischen Vorkenntnissen im Fahrzeugbereich, die bereits mit elektrischen Systemen und Anlagen im Fahrzeugbereich vertraut sind. Es eignet sich für Fachkräfte, die ihre Kompetenzen gezielt auf den Bereich Hochvolttechnik für Service- und Wartungsarbeiten an Serienfahrzeugen ausweiten möchten oder für interessierte Personen aus dem KFZ-Bereich, welche umfangreiche und tiefergehende Kenntnisse zu Elektrofahrzeugen erwerben wollen.

Die erfolgreiche Qualifizierung nach dieser Stufe befähigt Sie, HV-Systeme spannungsfrei zu schalten sowie elektrotechnische Arbeiten an HV-Fahrzeugen zu verrichten.

Hierfür ist es erforderlich, zusätzlich den Praxiskurs (Seite 26) erfolgreich zu absolvieren.

Inhalt:

Gemäß der aktuellen DGUV Information 209-093 „Qualifizierung für Arbeiten an Fahrzeugen mit Hochvoltsystemen“:

- Auffrischung elektrotechnischer Grundlagen
- Vertiefte HV-spezifische Gefährdungen und Schutzmaßnahmen
- Organisation von Sicherheit und Gesundheit bei Arbeiten an HV-Komponenten
- Fach- und Führungsverantwortung
- HV-Konzept und Fahrzeugtechnik
- Aufbau und Funktion von HV-Komponenten und Fahrzeugbordnetzen (u.a. Brennstoffzellen und Hybridfahrzeuge)
- Allgemeines praktisches Vorgehen
- Prüfungsvorbereitung und -durchführung des Einstieg B

Zugangsvoraus-setzungen:

- Elektrotechnische Vorkenntnisse im Fahrzeugbereich
- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem elektrotechnisch geprägten Fahrzeugberuf (z. B. Kfz-Mechatroniker, Kfz-Elektriker, Land- / Baumaschinen-mechatroniker oder ähnliches)

Abschluss: Teilnahmebescheinigung (Zertifikat nach bestandener Praxis)

Unterrichtsform: Teilzeit (4 Tage)

Unterrichtsdauer: 16 UE

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0078/27	Online	20.09.2027	23.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Elektro, Energie, Ver- und Entsorgung

Hochvoltsysteme an Serienfahrzeugen – Fachkundige Person 2S Praxis

Ziel: In diesem Seminar erlernen Sie die notwendigen praktischen Fertigkeiten, aufbauend auf einem bereits absolvierten Theoriekurs (Einstieg A oder B).

Am Ende der Maßnahme erfolgt ebenfalls eine Prüfung. Bei Bestehen der Prüfung erhalten Sie das Zertifikat zur „Fachkundigen Person Hochvolt – FHV 2S“.

Die erfolgreiche Qualifizierung nach dieser Stufe befähigt Sie, an Hochvoltsystemen in spannungsfreiem Zustand selbständig und sicher zu arbeiten.

Inhalt: Gemäß der aktuellen DGUV Information 209-093 „Qualifizierung für Arbeiten an Fahrzeugen mit Hochvoltsystemen“:

- Praktische Anwendung der in den Einstiegskursen A / B erlernten Kenntnisse
- Praktische Übungen
- Prüfungsvorbereitung und -durchführung

Zugangsvoraus-setzungen: Absolvierter Theoriekurs Einstieg A oder B

Abschluss:
- Teilnahmebescheinigung
- Zertifikat „Fachkundige Person Hochvolt – FHV (2S) gem. DGUV I 209-093“ bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit (2 Tage)

Unterrichtsdauer: 18 UE

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0083/27	Berlin	27.09.2027	28.09.2027
4200/AG/0084/27	Berlin	29.09.2027	30.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Elektro, Energie, Ver- und Entsorgung

Hochvoltsysteme an Serienfahrzeugen – Fachkundige Person 3S

Ziel:

Das Seminar richtet sich an Personen, die bereits als Fachkundige Person (FHV, Stufe 2S) qualifiziert sind und vertiefte Kenntnisse für Arbeiten an unter Spannung stehenden Hochvoltsystemen erlangen möchten.

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

Inhalt:

Gemäß der aktuellen DGUV Information 209-093 „Qualifizierung für Arbeiten an Fahrzeugen mit Hochvoltsystemen“:

- Sichere Arbeitsverfahren für Arbeiten an unter Spannung stehenden HV-Systemen
- Gefährdungen, Schutzmaßnahmen, Absicherung des Arbeitsbereiches
- Erste Hilfe und Notfallmaßnahmen
- Arten, Aufbau, spezifische Eigenschaften und Gefährdungspotenziale von HV-Energiespeichern
- Praktisches Arbeiten an unter Spannung stehenden HV-Komponenten
- Prüfungsvorbereitung und -durchführung

Zugangsvoraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Qualifikation als Fachkundige Person Hochvolt (2S)
- Keine gesundheitlichen Einschränkungen, welche zu Gefährdungen während der Ausbildungssituation führen können (z.B. Herzschrittmacher, Epilepsie)

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Zertifikat „Fachkundige/r für Arbeiten unter Spannung (3S) gem. DGUV I 209-093“ bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit (3 Tage)

Unterrichtsdauer: 27 UE

Maßnahmen-Nr.:	**Ort:**	**Von:**	**Bis:**
4200/AG/0094/27	Berlin	11.10.2027	13.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Gesundheit, Sport, Körperpflege

Betriebliches Gesundheitsmanagement (IHK) – Basis- & Aufbauqualifikation

Ziel:

Bei der Maßnahme handelt es sich um eine Lehrgangskombination folgender zwei Lehrgänge:

1. Basisqualifikation „Fachkraft für Betriebliches Gesundheitsmanagement (IHK)“
2. Aufbauqualifikation „Experte für strategisches Betriebliches Gesundheitsmanagement (IHK)“

Der Lehrgang qualifiziert Sie zum eigenständigen Aufbau eines BGM in Unternehmen sowie in öffentlichen Einrichtungen. Unter Berücksichtigung einer bedarfs- und prozessorientierten Vorgehensweise initiieren und steuern Sie betriebliche Gesundheitsförderungsaktivitäten, um die Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit von Arbeitnehmern zu fördern und zu erhalten.
Darüber hinaus werden Sie zum strategischen Aufbau sowie zur Weiterentwicklung eines bedarfsorientierten und wirksamen BGM qualifiziert. Unter Berücksichtigung der Art und Größe der Organisation entwickeln Sie die erforderlichen Strukturen, Prozesse, Maßnahmen und Evaluationen. Dabei beziehen Sie die Bereiche Personalmanagement, Führung, Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin sowie Betriebliches Eingliederungsmanagement in die Strategieformulierung und Umsetzung des BGM ein.

Am Ende der jeweiligen Module wird eine entsprechende IHK-Prüfung durchgeführt. Bei Bestehen der Prüfungen erhalten Sie jeweils ein IHK-Zertifikat.

Inhalt:

<u>Basisqualifikation:</u>

- Grundlagen des BGM
- (Gesetzliche) Rahmenbedingungen des BGM
- Arbeit und Gesundheit
- Gesundheit als Managementansatz (Ziele, Strukturen, Organisation, Ablauf)
- Schritte zum erfolgreichen BGM (Bedarfsbestimmung, Planung, Analyse, Umsetzung, Überprüfung, Nachhaltigkeit)

Aufbauqualifikation:

- BGM-Strategieentwicklung unter Einbezug von Personalmanagement, Führung und Gesundheit, Arbeitsschutz, Arbeitsmedizin und BEM
- Methoden der BGM-Strategieentwicklung
  - Organisationsentwicklung
  - Status-quo-Analysen zur Bedarfsbestimmung
  - Berücksichtigung von Qualitätskriterien, Standards und Normen
  - Aufbau eines Projektmanagements
  - Definition von BGM-Prozessen und Formulierung von BGM-Zielen
  - Netzwerkarbeit und Strukturaufbau
  - Identifizierung von Kennzahlen, Aufbau eines Kennzahlensystems
- Identifizierung strategischer Handlungsfelder
  - Fehlzeiten- und Demografiemanagement
  - Gesundheitsförderliche Arbeitsgestaltung
  - Individualmaßnahmen und allgemeine Angebote
  - Mitarbeiterbeteiligung und Kommunikation
  - Nachhaltigkeit und Verstetigung des BGM
  - BGM-Aufbau nach DIN EN ISO 45001

Zugangsvoraus-setzungen: Keine

Abschluss:
- Teilnahmebescheinigung / Zertifikat des Bildungsträgers
- IHK-Zertifikate bei bestandenen Prüfungen

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage, je Modul 5 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE (je Modul 40 UE)

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0028/27	Potsdam	19.04.2027	30.04.2027
4200/AG/0065/27	Potsdam	16.08.2027	27.08.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Gesundheit, Sport, Körperpflege

Ernährungstrainer/in B-Lizenz

Ziel: Sie erhalten ein fundiertes Grundwissen sowie das erforderliche Know-how im Bereich Ernährung, um bedarfsgerechte und präventivorientierte Ernährungsberatungen durchführen zu können. Es werden Kenntnisse zu den theoretischen Grundlagen sowie für die Umsetzung in die Praxis vermittelt.

Inhalt:

Theorie:

- Grundlagen des Verdauungssystems
- Grundlagen der Ernährungswissenschaften
- Nährstoffe, Vitamine und Mineralstoffe sowie deren Funktionen
- Energiestoffwechsel, Energiebedarf und Energiebereitstellung
- Wasser- und Flüssigkeitshaushalt
- Leistungssteigernde Substanzen
- Nahrungsergänzungsmittel im Sport
- Rolle der Ernährung im Sport
- Diäten und verschiedene Ernährungsformen
- Ernährung bei Erkrankungen
- Psychogene Essstörungen
- Methodik und Didaktik der Ernährungsberatung

Praxis:

- Ernährungsberatung
- Anamnesegespräch
- Ernährungspläne schreiben
- Ernährungstagebücher führen
- Körperfettmessung mittels aktueller Methoden
- Bestimmung des BMI
- Interpretation von BMI und Körperfett etc.
- Berechnung des Grund- und Leistungsumsatzes
- Berechnung des Kalorienbedarfs

Am Ende der Maßnahme erfolgt eine Prüfung.

Zugangsvoraus-setzungen: Keine

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

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0015/27	Berlin	15.03.2027	19.03.2027
4200/AG/0049/27	Berlin	14.06.2027	18.06.2027
4200/AG/0080/27	Berlin	20.09.2027	24.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

Gesundheit, Sport, Körperpflege

Fitnesstrainer/in B-Lizenz

Ziel: Der Lehrgang qualifiziert Sie zur Planung und Durchführung eines fitnessorientierten Kraft-, Ausdauer- und Beweglichkeitstrainings unter Beachtung der Anforderungen an eine optimale Trainingssteuerung im Fitnesstraining. Sie sind in der Lage, individuelle Trainingspläne zu erstellen, die Fitnesskunden in die Planungsschritte und Übungen des Trainingsplans einzuweisen sowie bei Bedarf zu korrigieren. Mit diesen umfassenden Kenntnissen sind Sie in der Lage, Kunden, die ein gesundheitsorientiertes Fitnesstraining betreiben, gezielt zu beraten und zu betreuen.

Inhalt:

Sportmedizin
- Anatomie und Physiologie
- Anamnese
- Erkennen und Beseitigen muskulärer Dysbalancen
- Anatomie und Funktion des Herz-Kreislaufs-Systems
- Neurophysiologische Grundlagen
- Grundbegriffe und Prinzipien der Biomechanik

Trainingslehre/Trainingswissenschaft
- Trainingsmethodik und Anpassungserscheinungen im Kraft- und Ausdauerbereich
- Aufbau von sportart- bzw. zielspezifischen Trainingsprogrammen sowie Trainingseinheiten
- Trainingsplanung im Gesundheits- und Breitensport
- Spezielle Trainingsmethoden und -formen

Sport und Ernährung
- Grundlagen der Ernährung
- Funktion/ Biochemie der wichtigen Nährstoffe
- Energiestoffwechsel

Sportpsychologie
- Pädagogische und didaktisch-methodische Prinzipien des Lehrens und Lernens
- Rechte und Pflichten der Trainerin / des Trainers

Sportpraktisches Handeln

- Anleitung von Übungen, Gerätekunde
- Moderne Bewegungsformen und korrekte Bewegungsausführung
- Haltungs- und Bewegungsanalyse
- Individuelle Belastungssteuerung und Bestimmung der Maximalkraft
- Freihantel-, Ausdauer- und Krafttraining, sowie sensomotorisches und funktionelles Training
- Dehnmethoden und Beweglichkeitstraining

Am Ende der Maßnahme erfolgt eine schriftliche und praktisch-mündliche Prüfung.

Zugangsvoraussetzungen: Eine eigene Fitnesssport Routine / längere praktische Trainingserfahrung wird empfohlen.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Zertifikat zum/zur Fitnesstrainer/in B-Lizenz

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahmen-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0010/27	Berlin	01.03.2027	12.03.2027
4200/AG/0119/27	Berlin	12.07.2027	23.07.2027
4200/AG/0073/27	Berlin	06.09.2027	17.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IT, Computer

Cyber Security Manager/in

Ziel: Sie erlangen fundierte Kenntnisse hinsichtlich der allgemeinen Informations- und Cybersicherheit, deren Gefährdungen sowie über die rechtlichen Rahmenbedingungen des Cyber Security Umfelds. Sie werden in den BSI IT-Grundschutz eingeführt, verstehen dessen Anforderungen und Vorgehensweisen und lernen ihn umzusetzen.
Darauf aufbauend werden Sie in die Lage versetzt, Bedrohungen frühzeitig zu erkennen und geeignete Vermeidungs-/Gegenmaßnahmen zu treffen. Sie sind erste Ansprechperson in Bezug auf IT-Sicherheit, können IT-Sicherheitsanalysen und Risikobewertungen in Unternehmen durchführen und Security Awareness- bzw. Sensibilisierungskampagnen sowie IT-Sicherheitskonzepte planen und umsetzen.

Inhalt:

Grundlagen der Informationssicherheit / IT- Sicherheit / Cyber Security

- Begriffe und Schutzziele der Informationssicherheit
- Gefährdungen, aktuelle Cyber- Sicherheitslage, Bedrohung durch KI
- Technische Informationssicherheit (Netzwerke, Firewall, Proxy, DMZ etc.)
- Rollen und Aufgabenverteilung

Rechtliche Rahmenbedingungen, Normen und Standards

Einführung und Vorgehensweise in den BSI IT-Gundschutz

- Aufbau eines ISMS und der Sicherheitsprozess
- IT-Grundschutz Vorgehensweise und das Grundschutz-Kompendium
- Wege der Absicherung, IT-Grundschutz Umsetzung

Grundlagen der organisatorischen & technischen Informationssicherheit

- Zutritts-, Zugangs- und Zugriffsschutz
- Datensicherungskonzept
- Schutz vor Schwachstellen und Schadsoftware, sichere Cloud Nutzung
- Betrieb von Netzkomponenten
- Notfallmanagement

Security Awareness

- Sensibilität und Bewusstsein für Datensicherheit im Unternehmen
- Konzeption einer Security Awareness Kampagne im Unternehmen
- Einsatz unterschiedlicher Methoden um maximalen Erfolg zu erzielen

- Nachhaltigkeit bezüglich Sensibilität und Bewusstsein für Datensicherheit
- Gruppenarbeit: Konzeption einer Security Awareness Kampagne, Evaluation

Überblick von Hacking-Methoden

- Social Engineering Methoden und Techniken
- Phishing und APT-Angriffe
- Imageschaden
- Cyber Security, Gegenmaßnahmen

Cyber Security

- Angriffsvektoren auf Microsofts-Umgebungen und Gegenmaßnahmen
- Überblick: Hacking Software und Tools (Demo)
- Schwachstellen finden und ausnutzen
- Privilegien Eskalation
- Auswertung der Information
- Grundlagen der Verteidigung gegen die Ausnutzung von Schwachstellen
- Einführung in Methoden zur sicheren Entwicklung von Software, der sicheren Administration, der Notfallvorsorge und Maßnahmen der Resilienz

Zugangsvoraus-setzungen: IT-Kenntnisse (z. B. zu Windows, Browsern und Netzwerken) sollten vorhanden sein, um den Kurs erfolgreich absolvieren zu können.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Zertifikat (BSI IT-Grundschutz) bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0046/27	Online	07.06.2027	18.06.2027
4200/AG/0081/27	Online	20.09.2027	01.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

IT, Computer

ITIL® 5 Foundation

Ziel: Sie erlernen die Grundlagen des Managements digitaler Produkte und Services auf Basis der ITIL® 5 Best Practices. Vermittelt werden die Kernkonzepte, das ITIL Value System, die sieben Leitprinzipien sowie der ITIL® Produkt- und Service-Lebens-zyklus, um die aktuellen Ansätze des Managements digitaler Produkte und Services zu verstehen und im eigenen Umfeld anwenden zu können.
Das Seminar dient der Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung. Es werden alle Inhalte des offiziellen Syllabus gelehrt, der an den Anforderungen von PeopleCert (Official Accreditor von ITIL®) ausgerichtet ist.
ITIL® is a registered trademark of the PeopleCert group. Used under licence from PeopleCert. All rights reserved.

Inhalt:

- Einführung in ITIL® und Verständnis des ITIL®-Frameworks
- Grundkonzepte des Managements digitaler Produkte und Services sowie gemeinsame Wertschöpfung (Value Co-Creation)
- Service-Beziehungen, Rollen und die Service Journey
- Die vier Dimensionen des Produkt- und Service-Managements
- ITIL® Value System einschließlich Governance und Continual Improvement
- Die sieben ITIL-Leitprinzipien
- Der ITIL® Produkt- und Service-Lebenszyklus und seine acht Aktivitäten
- Value Streams: Identifizieren, Abbilden und Steuern
- Prüfungsvorbereitung und Zertifikatsprüfung

Zugangsvoraus-setzungen: Formale Voraussetzungen bestehen nicht.
Fundierte Kenntnisse im Bereich IT- oder Telekommunikationssysteme sowie Erfahrung in der Projektarbeit sind für einen erfolgreichen Abschluss hilfreich

Abschluss: Akkreditiertes Zertifikat ITIL® Foundation (Version 5) bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit (3 Tage)

Unterrichtsdauer: 24 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0013/27	Online	08.03.2027	10.03.2027
4200/AG/0047/27	Online	14.06.2027	16.06.2027
4200/AG/0095/27	Online	11.10.2027	13.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

IT, Computer

ITIL® 5 Foundation Bridge

Ziel:

Die ITIL® 5 Foundation Bridge vermittelt Inhabern einer ITIL® 4 Foundation Zertifizierung gezielt die Neuerungen und Weiterentwicklungen von ITIL® 5. Sie lernen die neuen Konzepte, Begriffe und Schwerpunkte kennen und verstehen, wie moderne Ansätze wie Product Management, Experience Management, Künstliche Intelligenz, Enterprise Service Management und Industry 5.0 das Service Management prägen.
Das Seminar dient der Vorbereitung auf die Prüfung ITIL® Foundation Bridge (Version 5). Es werden alle Inhalte des offiziellen Syllabus gelehrt, die für den Übergang von ITIL® 4 zu ITIL® 5 erforderlich sind. Der Syllabus ist an den Anforderungen von PeopleCert (Official Accreditor von ITIL®) ausgerichtet.
ITIL® is a registered trademark of the PeopleCert group. Used under licence from PeopleCert. All rights reserved.

Inhalt:

- Überblick über die wesentlichen Änderungen von ITIL® 4 zu ITIL® 5
- Die neuen Konzepte rund um Product, Service und Experience Management
- Weiterentwicklung des Service Value Systems zum ITIL Value System
- Die erweiterte Value Chain mit ihren acht Aktivitäten
- Neue und geänderte Begriffe, Rollen und Konzepte
- Auswirkungen von Digitalisierung und Künstlicher Intelligenz auf Service-organisationen
- Industry 5.0, Nachhaltigkeit und Resilienz im Service Management
- Enterprise Service Management über die IT hinaus
- Prüfungsrelevante Änderungen und Neuerungen
- Prüfungsvorbereitung und Zertifikatsprüfung

Zugangsvoraus-setzungen:

Erfolgreich abgeschlossene ITIL® 4 Foundation Zertifizierung.
Die Inhalte der ITIL® 4 Foundation werden vorausgesetzt und nicht erneut vermittelt.

Abschluss:

Akkreditiertes Zertifikat ITIL® Foundation (Version 5) bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform:

Vollzeit (1 Tag)

Unterrichtsdauer:

8 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Am:
4200/AG/0113/27	Online	18.01.2027
4200/AG/0114/27	Online	22.02.2027
4200/AG/0115/27	Online	03.05.2027
4200/AG/0116/27	Online	12.07.2027
4200/AG/0117/27	Online	06.09.2027
4200/AG/0118/27	Online	02.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

IT, Computer

Künstliche Intelligenz (KI) - Grundlagen

Ziel: Sie beschäftigen sich intensiv mit Künstlicher Intelligenz (KI) und erhalten Kenntnisse über die Funktionsweise, Anwendungsgebiete, Risiken und Möglichkeiten sowie über die rechtlichen Aspekte, welche im Zusammenhang mit der KI stehen.

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0002/27	Online	08.02.2027	12.02.2027
4200/AG/0035/27	Online	10.05.2027	14.05.2027
4200/AG/0057/27	Online	12.07.2027	16.07.2027
4200/AG/0076/27	Online	13.09.2027	17.09.2027
4200/AG/0104/27	Online	08.11.2027	12.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

IT, Computer

Künstliche Intelligenz (KI) – KI-Assistenten für den Berufsalltag entwickeln

Ziel:

Vom Anwenden zum Gestalten. In fünf Tagen führen wir Sie vom reinen Bedienen von KI-Werkzeugen zum eigenständigen Gestalten eigener KI-Lösungen. Entlang eines selbst gewählten, realen Anwendungsfalls aus Ihrem (künftigen) Berufsalltag („Bring Your Own Use Case“) bauen Sie einen eigenen, funktionierenden No-Code-KI-Assistenten, ohne eine Zeile Programmcode, und werden dabei individuell betreut. Zwei Drittel der Kurszeit sind praktische Arbeit am eigenen Vorhaben.

Inhalt:

- Eigenen realen Anwendungsfall (Use Case) festlegen und schärfen
- KI-gestützte Arbeitsabläufe skizzieren
- Strukturierte, getestete Prompt-Bibliothek zum eigenen Anwendungsfall (Rollen, Kontext, Muster)
- Aufbau eines eigenen lauffähigen und wiederverwendbaren No-Code-Assistenten
- Objektive und wiederholbare Qualitätssicherung sowie Halluzinations-kontrolle (Ergebnisse prüfen, Fehler der KI erkennen)
- Dokumentierte Datenschutz-Routine (DSGVO) und 30-Tage-Transferplan für die Anwendung nach dem Kurs

Zugangsvoraus-setzungen:

- Absolvierter KI-Grundkurs (Künstliche Intelligenz (KI) – Grundlagen) oder vergleichbare Grundkenntnisse im Umgang mit KI-Werkzeugen.
- IT- oder Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0021/27	Online	05.04.2027	09.04.2027
4200/AG/0053/27	Online	28.06.2027	02.07.2027
4200/AG/0062/27	Online	09.08.2027	13.08.2027
4200/AG/0090/27	Online	04.10.2027	08.10.2027
4200/AG/0109/27	Online	22.11.2027	26.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

IT, Computer

Microsoft Office Specialist Word 2024 BQ

Ziel:

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von MS Word professionell zu nutzen und erwerben mit erfolgreichem Ablegen der Prüfung das Microsoft Office Specialist Zertifikat für MS Word.

Inhalt:

- Arbeit mit verschiedenen Textfunktionen und Korrekturlesen
- Anwendung von Seitenlayouts, Schnellbausteinen und Design
- Absätze und Einzüge
- Tabellen und Listen erstellen und bearbeiten
- Einbinden von Illustrationen, Grafiken und Diagrammen
- Verweise und Hyperlinks
- Freigabe und Dokumentenverwaltung

Am Ende der Maßnahme erfolgt eine Prüfung.

Zugangsvoraussetzungen:

- Kenntnisse eines MS Windows-Betriebssystems
- Kenntnisse im Umgang mit MS Word

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Microsoft Office Specialist Zertifikat - MS Word bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0038/27	Berlin	10.05.2027	14.05.2027
4200/AG/0061/27	Online	09.08.2027	13.08.2027
4200/AG/0106/27	Online	15.11.2027	19.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

IT, Computer

Microsoft Office Specialist Excel 2024 BQ

Ziel:

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von MS Excel professionell zu nutzen und erwerben mit erfolgreichem Ablegen der Prüfung das Microsoft Office Specialist Zertifikat für MS Excel.

Inhalt:

- Einrichten, Anpassen und Drucken von Arbeitsblättern und -mappen
- Freigabe von Daten und Kommentarverwaltung
- Erfassen und Formatieren von Zelldaten, Zeilen und Spalten
- Anwenden von Formeln und Funktionen
- Verwendung von Illustrationen, Diagrammen und Objekten
- Analysieren und Organisieren von Daten

Am Ende der Maßnahme erfolgt eine Prüfung.

Zugangsvoraussetzungen:

- Kenntnisse eines MS Windows-Betriebssystems
- Kenntnisse im Umgang mit MS Excel

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Microsoft Office Specialist Zertifikat - MS Excel bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0025/27	Online	12.04.2027	16.04.2027
4200/AG/0056/27	Online	12.07.2027	16.07.2027
4200/AG/0088/27	Berlin	04.10.2027	08.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Lager, Logistik, Verkehr

Autodreh- und LKW-Ladekran

Ziel:

Mit erfolgreichem Ablegen der Prüfung erwerben Sie die Berechtigung zum Führen entsprechender Krane

Inhalt:

Theorie u.a.:

- Gesetzliche Grundlagen und allgemeine Vorschriften
- Unfallverhütungsvorschriften, Bedienungsvorschriften
- Sicherheitsregeln, persönliche Schutzausrüstung
- Bauarten und Baugruppen von Autodreh- und LKW- Ladekranen
- Sicherheitseinrichtungen an Autodreh- und LKW- Ladekranen
- Pflege- und Wartung, Sichtkontrollen und Funktionsproben
- Umgang mit Lasten, Arbeit mit Traglasttabellen
- Einweisung und Handzeichengebung

Praxis:

- Einweisung am Autodreh- und LKW- Ladekran
- Übungen am und mit dem Autodreh- und LKW- Ladekran
- Anschlagen von Lasten

Am Ende der Maßnahme erfolgt eine Prüfung.

Zugangsvoraus-setzungen:

- Führerschein Klasse C oder CE
- Aktuelles Passfoto
- Schutzausrüstung und wetterfeste Arbeitskleidung (insbesondere Helm, Blaumann, Sicherheitsschuhe der Sicherheitsklasse S1 oder höher, Arbeitshandschuhe/ Schutzhandschuhe aus Leder)

Die Schutzausrüstung sowie Arbeitskleidung werden nicht gestellt.
Bitte bringen Sie eigene mit oder leihen Sie sich diese, falls nicht vorhanden, bei Ihrer militärischen Austauschkammer aus.
Eine Erstattung ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Befähigungsnachweis zum Führen von Autodreh- und LKW-Ladekranen bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**Von:**	**Bis:**
4200/AG/0042/27	Mittenwalde	31.05.2027	11.06.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Lager, Logistik, Verkehr

Gefahrgutbeauftragte/r – Straßenverkehr und Schiene (IHK)

Ziel:

Mit erfolgreichem Ablegen der Prüfung erwerben Sie den IHK-Schulungsausweis nach der Gefahrgutbeauftragtenverordnung (GbV) und damit die erforderliche Sachkunde als Gefahrgutbeauftragte/r in Betrieben zur Beförderung von Gefahrgütern auf der Straße und der Schiene. Sie sind sodann befähigt, die Funktion einer/eines Gefahrgutbeauftragten der Verkehrsträger Straße und Schiene auszuüben.

Inhalt:

Allgemeiner Teil u.a:

- Gesetz über die Förderung von Gütern
- Gefahrgutbeauftragtenverordnung (GbV)
- Verkehrsträgerübergreifende Rechtsvorschriften
- Bekanntmachungsquellen
- Folgen bei Verstößen
- Pflichten und Verantwortlichkeiten, Sanktionen
- Maßnahmen nach Unfällen und Zwischenfällen

Besonderer Teil: Straßenverkehr und Schiene u.a.:

- Aufbau und Systematik (GGVS)
- Gefährliche Güter und Gefahrenklassen
- Anforderungen zur Beförderung mit Verpackungen, Großpackmitteln, Tanks und Fahrzeugen
- Dokumentation, Bezettelung, Kennzeichnung
- Durchführung der Beförderung

Die Prüfung wird nach der Maßnahme absolviert, nach eigenständiger Anmeldung bei Ihrer gewünschten IHK.

Zugangsvoraussetzungen:

Keine

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- IHK-Zertifikat nach erfolgreichem Ablegen der Prüfung

<u>Bitte beachten:</u>

Die Prüfung können Sie bei der IHK Ihrer Wahl ablegen, unabhängig von Ihrem Schulungs-, Wohn- oder Arbeitsort. Eine Frist zum Ablegen der Prüfung gibt es nicht, es wird jedoch empfohlen, diese zeitnah nach der Maßnahme abzulegen. Mögliche Prüfungstermine sind auf der jeweiligen IHK-Website zu finden.

Bitte melden Sie sich selbstständig zur Prüfung an, gehen bezüglich der Prüfungsgebühren zunächst in Vorkasse und reichen die Kosten nach absolvierter Prüfung (mit den Zahlungsnachweisen) beim BFD Potsdam ein.

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 42 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**Von:**	**Bis:**
4200/AG/0071/27	Berlin	06.09.2027	10.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

Mathematik – Auffrischungskurs Realschulkenntnisse BQ

Ziel: Sie reaktivieren Ihre mathematischen Kenntnisse auf dem Niveau der Mittleren Reife (oder vergleichbar). Vorhandenes Wissen wird aufgefrischt und gefestigt, sodass Sie nach Beendigung des Seminars für weitere Bildungsgänge vorbereitet sind und Ihre Kenntnisse sicher anwenden können.

Inhalt: Bei mehreren Teilnehmenden wird zunächst ein Einstufungstest durchgeführt und die Teilnehmer/innen anschließend in leistungsgerechte Gruppen aufgeteilt.

Grundlagen
- Zahlen, Zahlensysteme
- Grundrechenarten und Rechengesetze
- Rangordnung der Rechenoperationen
- Bruchrechnung
- Algebraische Summen
- Potenzrechnung und Wurzeln

Gleichungen
- Arten, Begriff und Bedeutung
- Gleichungen mit einer Unbekannten
- Verhältnisse und Proportionen
- Lineare Gleichungssysteme
- Quadratische Gleichungen

Daten und Zufall
- Erfassen, Darstellen und Bewerten
- Statistische Datenerhebungen
- Zufallserscheinungen
- Wahrscheinlichkeiten

Funktionaler Zusammenhang
- Prozent- und Zinsrechnung
- Proportionale Zusammenhänge
- Eigenschaften, Typen und graphische Darstellung von Funktionen

Geometrische Figuren
- Geometrische Strukturen und Objekte
- Winkel
- Ebene und räumliche Figuren
- Satz des Pythagoras
- Trigonometrische Funktionen, Sinusfunktion

Zugangsvoraus-setzungen: Keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0014/27	Online	15.03.2027	19.03.2027
4200/AG/0032/27	Online	26.04.2027	30.04.2027
4200/AG/0051/27	Online	28.06.2027	02.07.2027
4200/AG/0068/27	Online	30.08.2027	03.09.2027
4200/AG/0093/27	Online	11.10.2027	15.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Mathematik, Naturwissenschaften, Verfahrenstechnik

Mathematik – Vorbereitung eines Studiums

Ziel: Auffrischung, Vertiefung und Anwendung Ihrer mathematischen Kenntnisse in Vorbereitung auf ein Studium (z.B. im Bereich der Ingenieur-, Wirtschafts- oder Naturwissenschaften).

Inhalt: Bei mehreren Teilnehmenden wird zunächst ein Einstufungstest durchgeführt und die Teilnehmer/innen anschließend in leistungsgerechte Gruppen aufgeteilt.

Elementare Grundlagen der Mengenlehre

- Mengen und Operationen
- Abbildungen und Funktionen

Reelle Zahlen und Ungleichungen

- Natürliche, ganze, rationale, reelle Zahlen
- Ordnungsrelation auf R
- Ungleichungen und Betragsfunktion

Lineare Gleichungssysteme

- Lösungsmethoden
- Modellbildung
- Geometrische Interpretation

Ebene analytische Geometrie und Kegelschnitte

- Koordinatensysteme
- Kreise, Drehungen, Kegelschnitte

Vektorrechnung & analytische Geometrie des Raumes

- Operatoren mit Vektoren
- Gerade und Ebene

Reelle Funktionen

- Allgemeine Eigenschaften
- Polynome, Exponentialfunktion,
- Trigonometrische Funktion, inverse Funktion

Elemente der Differential- und Integralrechnung

- Ableitungsbegriff und Differentiationsregeln
- Stammfunktion
- Substitutionsmethode

Zugangsvoraussetzungen:

- (Fach-) Abitur
- Sonstige Studienberechtigung

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0006/27	Online	22.02.2027	26.02.2027
4200/AG/0034/27	Online	26.04.2027	30.04.2027
4200/AG/0055/27	Online	05.07.2027	09.07.2027
4200/AG/0075/27	Online	13.09.2027	17.09.2027
4200/AG/0103/27	Online	01.11.2027	05.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Metall, Maschinen- und Fahrzeugbau

Schweißen – Grundlagen mit diversen Verfahren

Ziel:

Sie erwerben die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten, um Metallteile zu verbinden und Anlagen- sowie Konstruktionsbauteile mittels unterschiedlicher Schweißverfahren zu montieren.

Inhalt:

Theorie u.a.:

- Schweißgase, Druckminderer
- Gasschweißgeräte, Schweißflamme, Arbeitstechnik beim Gasschweißen, Flammlöten
- Unfall- und Schadensverhütung
- MAG-Schweißgerät, Drahtelektroden und Schutzgas beim MAG-Schweißen
- Schweißnahtvorbereitung, Schweißnahtfehler

Praxis:

- Gasschweißen
- Metallschutzgasschweißen
- Lichtbogenhandschweißen

Wenn Sie möchten, können Sie am Ende der Maßnahme eine Prüfung absolvieren (Stumpfnaht oder Kehlnaht). Bei Bestehen der Prüfung erhalten Sie einen entsprechenden Schweißer-Pass bzw. ein Schweiß-Zertifikat.

Zugangsvoraussetzungen:

Keine

Bitte bringen Sie festes Schuhwerk mit. Gerne können Sie zusätzlich eigene, geeignete Arbeitsschutzkleidung zur Maßnahme mitbringen. Anderenfalls stellt der Bildungsträger aber auch Leihkleidung zur Verfügung. Ein Leih- Helm wird allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Wenn gewünscht: Schweiß-Zertifikat bei bestandener Prüfung

Unterrichtsform:

Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**Von:**	**Bis:**
4200/AG/0027/27	Berlin	19.04.2027	30.04.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Pädagogik, Soziales

Ausbildung der Ausbilder (AEVO)

Ziel: In diesem Seminar erlangen Sie die notwendige pädagogische, organisatorische, fachliche sowie methodische Eignung, um betriebliche Ausbildungen selbstständig und erfolgreich durchzuführen zu können und werden auf die Ausbildereignungsprüfung gemäß AEVO entsprechend vorbereitet. Die Anerkennung als Teil IV der Meisterprüfung (IHK/HWK) ist möglich.

Inhalt: Die Ausbildungsinhalte richten sich nach dem gültigen Rahmenstoffplan gemäß AEVO:

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

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Zeugnis der jeweiligen IHK/HWK bei bestandener Prüfung

Bitte beachten:
Die Prüfung können Sie bei der HWK/ IHK Ihrer Wahl, sowie zu einem frei wählbaren Zeitraum durchführen. Bitte melden Sie sich selbstständig zur Prüfung an, gehen bezüglich der Prüfungsgebühren zunächst in Vorkasse und reichen die Kosten nach absolvierter Prüfung (mit den Zahlbelägen), beim BFD Potsdam ein.

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 90 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0004/27	Online	15.02.2027	26.02.2027
4200/AG/0067/27	Online	23.08.2027	03.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Pädagogik, Soziales

Trainer/in für Jugend- und Erwachsenenbildung

Ziel: Mit Abschluss des Seminars sind Sie befähigt, Seminare zu leiten, zu konzipieren und zu gestalten, gemeinsame Arbeit zu moderieren sowie Wissen wirksam zu präsentieren.
In 3 Wochen erhalten Sie ein umfassendes und fundiertes Methodenwissen, wenden dies praktisch an und üben intensiv. So sind Sie für Ihre Zertifizierung gemäß der DVWO-Richtlinie zur Trainerin bzw. zum Trainer und Ihr vielleicht zukünftiges berufliches Betätigungsfeld optimal vorbereitet!

Begrenzte Teilnehmerzahl für intensives Training.

Inhalt:

Themengebiet/ Modul „Seminare designen“

- Trainings- Design: Lernziele, Grobplanung, Trainerleitfaden
- Methodenauswahl: Sozialformen, Lehrgespräch und Kleingruppenmethoden
- Rhythmus des Lernens: Sandwich- Prinzip und PITT- Modell zur Strukturierung, die Transfer- Brücke, Transfermethoden
- Trainerleitfaden: Arbeit am eigenen Projekt, individuelles Feedback

Themengebiet/ Modul „Zaubern“

- Ganzheitlich Lernen: Lernen und Neurowissenschaft, Suggestopädie und Accelerated Learning
- Aktivität & Abwechslung: Vielfältige Methoden für Einstieg, Informationsvermittlung, Übung, Transfer
- Freude am Lernen wecken: Einschränkende und fördernde Glaubenssätze, Atmosphäre gestalten, kreative Visualisierung
- Flipcharts gestalten: Überraschende Wirkung mit einfachen Techniken
- Praxis: Aktivierende Methoden einsetzen und reflektieren

Themengebiet/ Modul „Moderieren“

- Der Job als Moderator: Ihre Haltung, Ihr Auftrag, Ihre Verantwortung
- Zuhören & Visualisieren: Gesprächsführung in Gruppen, Visualisierung von Ergebnissen
- Kartenabfrage unter der Lupe: Kartenabfrage, Clustern und Gewichten
- Workshop- Design: Strukturierung nach ESOBAR, Moderationsabläufe
- Moderation im Training: Austausch, Diskussion, Debriefing, Feedback

Themengebiet/ Modul „Präsentieren“

- Präsentieren: Vorbereitung und Aufbau einer Präsentation, Verständlichkeit
- Medienmix: Flipchart, Pinnwand und Beamer, Visualisierung, Handling von Medien und deren Besonderheiten
- Auf der Bühne: Selbstmanagement, Lampenfieber, Kontakt zu Teilnehmenden, Ihre Ausstrahlung
- Störungen bewältigen: Kritische Situationen, Was brauchen „Störer“ wirklich?
- Praxis- Übungen: Ihre Wirkung, Feedback

Themengebiet/ Modul „Online Trainieren“

- Technik & Tools: Online- Lernplattformen, sinnvolle technische Voraussetzungen, Kameratechnik, Beleuchtung, Kameraübung, Bildschirmfreigabe
- Interaktiv & online trainieren: Videoplattformen und deren Funktion sowie Einsatz im Training, Online- Methoden in verschiedenen Seminarphasen, Herausforderung im Umgang mit Teilnehmenden, Durchführung von Partner- und Gruppenarbeiten (Breakout Sessions), Online- Dramaturgie
- Praxis- Erprobung eigener Online- Lernsequenzen. Dieses Modul findet vorrangig online statt

Die Zertifizierung als Trainer/- in beinhaltet die Erarbeitung und Einreichung eines schriftlichen Trainingskonzepts, dessen Präsentation vor der Gruppe und die Durchführung eines Elements (ca. 30 Min.) mit der Seminargruppe sowie ein Feedback-/ Fachgespräch (ca. 10 Min.)

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Abschluss:
- Teilnahmebescheinigung
- Zertifizierte/r Trainer/- in nach DVWO- Richtlinie nach bestandener Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit (15 Tage)

Unterrichtsdauer: 175 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0011/27	Berlin	01.03.2027	19.03.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Berufsorientierung – Zivilberufliche Perspektiven BQ

Ziel: Nach dem Seminar wissen Sie um Ihre berufliche Eignung für Aufgaben in Wirtschaft und Verwaltung durch eine professionelle Stärken-/Schwächenanalyse und die Identifikation von Entwicklungspotenzialen. Sie erlangen Sicherheit zu Ihrer beruflichen Orientierung, kennen die Situation und Trends am Arbeitsmarkt und sind zu Auswahl- und Einstellungsverfahren informiert. Sie erfahren, welcher berufliche Weg der richtige für Sie ist und erhalten umsetzbare Handlungsempfehlungen für Ihren erfolgreichen Berufseinstieg.

Inhalt:

Persönlichkeits- und Eignungsdiagnostik
- Teilnehmerbezogene Eignungsdiagnostik der individuellen Stärken und Schwächen
- Intelligenz- und Begabungstests
- Einzelauswertung der Testergebnisse
- Persönliche Bestandsaufnahme der eigenen Kompetenzen
- Schriftliches Gutachten mit konkreten Empfehlungen

Arbeitsmarkt und Stellenanalyse
- Arbeitsmarktsituation in Deutschland und der EU
- Entwicklungstendenzen und Prognosen
- Job- und Stellenbörsen effektiv nutzen
- Stellenausschreibungen richtig verstehen
- Einstellungspraxis von Unternehmen und Behörden

Persönliche Entwicklung und Qualifikation
- Persönliche Präsentationsfähigkeiten
- Weiterbildungsbedarfsanalyse
- Motivation zur kontinuierlichen Qualifikation
- Individuelle Entwicklungsplanung

Bewerbungspraxis und Gesprächstraining
- Bewerbungsverfahren und -strategien
- Professionelles Gesprächstraining (ggf. mit Videoaufzeichnung)
- Feedback und Optimierung des persönlichen Auftritts

Zugangsvoraus-setzungen: Beruflicher (Neu-) Orientierungsbedarf

Abschluss:
- Berufsempfehlung (Kurzgutachten)
- Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0005/27	Online	22.02.2027	26.02.2027
4200/AG/0079/27	Online	20.09.2027	24.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Berufsorientierung – Studium

Ziel: Nach dem Seminar haben Sie Sicherheit bei der Entscheidung für Ihre individuelle Studienrichtung aufgrund Ihres persönlichen Eignungsprofils. Sie sind über die Hochschullandschaft, die Studiengänge sowie die Zulassungsbedingungen informiert und verfügen über die notwendigen Instrumente zur Studienplanung, um in Ihre akademische Karriere zu starten.

Begrenzte Teilnehmerzahl für persönliche Beratung.

Inhalt:

Individuelle Eignungsdiagnostik
- Persönliche Eignungsanalyse zur Ermittlung von Intelligenz- und Begabungsprofilen für unterschiedliche Studienrichtungen
- Einzelauswertung der Testergebnisse in Verbindung mit einer individuellen Studienberatung
- Schriftliches Gutachten mit konkreten Empfehlungen

Rahmenbedingungen
- Vorstellung von Studiengängen und Studienabschlüssen
- Zulassungsbedingungen und Zulassungsverfahren
- Informationen zum BaföG

Persönliche Vorbereitung
- Unterstützung bei der Hochschulsuche
- Wahl des Studienortes
- Planung des Studiums

Zugangsvoraus-setzungen:
- (Fach-)Abitur
- Sonstige Studienberechtigung

Abschluss:
- Studienempfehlung (Kurzgutachten)
- Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0016/27	Online	15.03.2027	19.03.2027
4200/AG/0063/27	Berlin	16.08.2027	20.08.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Bewerbungstraining BQ

Ziel: Ihnen werden Kenntnisse rund um das Thema „Erfolgreiche Bewerbung um einen Arbeits- oder Ausbildungsplatz“ vermittelt.
Es werden gemeinsam vollständige Bewerbungsunterlagen erstellt, jedoch können Sie auch gerne eigene Bewerbungsunterlagen mitbringen und diese im Rahmen des Seminars überarbeiten. Weiterhin werden Bewerbungsgespräche sowie typische Bewerbungssituationen geübt.

Inhalt:

- Voraussetzungen einer erfolgreichen Bewerbung
- Erkennen der eigenen Potenziale
- Wege zum Finden einer Stelle
- Erstellen professioneller und überzeugender Bewerbungsunterlagen
- Telefonische Kontaktaufnahme
- Vorbereiten auf das Bewerbungsgespräch/ persönliche Präsentation
- Durchführung von Bewerbergesprächen in verschiedenen Situationen
- Auswahlverfahren, Einstellungstests und ihre Besonderheiten
- Bewerbungen mit modernen Medien (Internet, Jobbörse, Online-Bewerbung)
- Vorgehensweise bei der Online-Anmeldung auf der Seite der Arbeitsagentur
- Initiativbewerbungen

Zugangsvoraus-setzungen: Keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0018/27	Berlin	15.03.2027	19.03.2027
4200/AG/0058/27	Berlin	19.07.2027	23.07.2027
4200/AG/0089/27	Berlin	04.10.2027	08.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Bewerbungstraining für Fach- und Führungskräfte

Ziel:

Nach dem Seminar kennen Sie Ihre beruflichen Stärken, Ihre individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten und haben einen klaren zivilberuflichen Karriereplan entwickelt. Ihre Bewerbungsunterlagen sind optimiert und einsatzbereit.
Sie beherrschen den Bewerbungsprozess und haben einen Plan für Ihre erfolgreiche Bewerbungsstrategie. Sie wissen um Ihre Wirkung in persönlichen Gesprächen und haben direkten Kontakt zu Unternehmensvertretern geknüpft. In 5 Tagen erhalten Sie alle Werkzeuge für eine erfolgsversprechende Jobsuche und einen erfolgreichen Berufseinstieg!

Begrenzte Teilnehmerzahl für individuelle Beratung.

Inhalt:

Diagnostik und Persönlichkeitsanalyse

- Berufsbezogener Persönlichkeitstest
- Verhaltensbezogener Persönlichkeitstest
- Kognitiver Leistungstest
- Detaillierte Erläuterung aller Testergebnisse

Bewerbungsgrundlagen und Dokumente

- Schwerpunktthemen des kompletten Bewerbungsprozesses
- Erstellung/Optimierung aussagekräftiger schriftlicher Bewerbungen
- Korrektur vorläufiger Dienstzeugnisse
- Hinweise zu Vergütung und Vertragsgestaltung

Praktische Anwendung und Gesprächstraining

- Verhaltensorientiertes Assessment mit kontinuierlichem Feedback
- Präsentationsübungen
- Live-Bewerbungsgespräche zur Übung (ggf. Videoaufzeichnung)

Unternehmenskontakte und Networking

- Unternehmerkontaktabend mit Karrieretipps
- Direktes Feedback von Unternehmensvertretern
- Aufbau eines beruflichen Netzwerks

Individuelle Beratung und Nachbetreuung

- Persönliche Beratung/Coaching zur beruflichen Entwicklung
- Langfristige Nachbetreuung (bis zu 2 Jahre)

Zugangsvoraussetzungen:

- (Angehende) Fach- / Führungskräfte
- Nahendes Dienstzeitende

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0031/27	Online	26.04.2027	30.04.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Gehaltsverhandlungstraining BQ

Ziel:

Es werden Ihnen die erforderlichen Fähigkeiten und Strategien vermittelt, um erfolgreich in Gehaltsverhandlungen zu agieren.
Sie lernen, Ihre eigenen Qualitäten und Leistungen selbstbewusst zu präsentieren und Ihre Verhandlungsposition zu stärken. Hierbei werden sowohl theoretische Grundlagen als auch praktische Übungen zur Anwendung von Verhandlungstechniken und -strategien vermittelt. Das Training zielt darauf ab, Ihre Selbstsicherheit sowie Ihr Verhandlungsgeschick zu verbessern, um vorteilhaftere Gehalts- und Arbeitsbedingungen zu erreichen. Ein ausgewogener Mix aus Theorie und Praxis ermöglicht Ihnen das erlernte Wissen direkt in realistischen Verhandlungssituationen anzuwenden.

Inhalt:

Strategische Elemente einer Gehaltsverhandlung

- Definition von Verhandlungszielen und -prioritäten
- Entwicklung einer individuellen Verhandlungsstrategie
- Identifikation und Bewertung von Alternativlösungen
- Erstellung des ersten Angebots und Umgang mit Konzessionen
- Risikoanalyse und Sicherstellung des Mehrwertes für das Unternehmen
- Analyse individueller Stärken und Profilbildung
- Reaktion auf Totschlagargumente und Einwände
- Überzeugende Kommunikation des eigenen Werts für das Unternehmen

Grundlagen der Verhandlungsführung

- Verhandlungswerkzeuge
- Gesprächsführung und Aufbau von Gehaltsverhandlungen
- Kommunikationsstrategien, Überzeugungstechniken
- Fragetechniken zur Informationsgewinnung
- Aufbau von Beziehungen
- Wirkung des ersten Eindrucks

Vorbereitung und Verhandlung von Arbeitsverträgen

- Struktur und Inhalte von Arbeitsverträgen
- Mentale Vorbereitung auf die Vertragsverhandlung
- Entwicklung einer positiven Verhandlungshaltung
- Vermeidung häufiger Fehler und Stolperfallen

Simulation von Gehaltsverhandlungen

- Durchführung von realistischen Rollenspielen
- Einzel- und Gruppenauswertung der Verhandlungssituationen
- Bewertung der Zielerreichung und Identifikation von Verbesserungsmöglichkeiten, Ableitung von Lehren für zukünftige Gehaltsverhandlungen

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (2 Tage)

Unterrichtsdauer: 16 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**Von:**	**Bis:**
4200/AG/0019/27	Berlin	05.04.2027	06.04.2027
4200/AG/0098/27	Berlin	25.10.2027	26.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Berufsorientierung – Öffentlicher Dienst (mit E-/Z-Schein)

Ziel:

Nach dem Seminar kennen Sie die Laufbahnen im öffentlichen Dienst und wissen, welche Zugangs- und Beschäftigungsmöglichkeiten sowie Karrierechancen der öffentliche Dienst bietet. Die Möglichkeiten und Vorteile des Eingliederungs- und Zulassungsscheins sind Ihnen bekannt. Anhand Ihrer individuellen Eignungsanalyse erhalten Sie eine persönliche Berufsempfehlung mit konkreten nächsten Schritten. In nur 5 Tagen erhalten Sie Handlungsempfehlungen für Ihren erfolgreichen Einstieg und gezielten Start in den öffentlichen Dienst!

Begrenzte Teilnehmerzahl für individuelle Eignungsanalyse.

Inhalt:

Grundlagen

- Verfahren zum Stellenvorbehalt
- Arbeit der Vormerkstellen
- Unterschiede und Auswirkungen von E-Schein und Z-Schein

Organisation, Laufbahnen und Zugangswege

- Struktur verschiedener Behörden des öffentlichen Dienstes
- Laufbahnen und deren Voraussetzungen
- Technische vs. nichttechnische Laufbahnen
- Angestelltenverhältnisse mit/ohne vorgeschaltete Ausbildung

Arbeitsmarkt

- Berufliche Perspektiven im öffentlichen Dienst
- Aktuelle Einstellungssituationen sowie langfristige Karrierechancen
- Anschriften und Kontaktdaten der Einstellungsbehörden

Individuelle Eignungsdiagnostik

- Persönliche Eignungsanalyse für geeignete Laufbahnen
- Ermittlung von Intelligenz- und Begabungsprofilen
- Einzelgespräche zur individuellen Beratung
- Schriftliches Gutachten mit konkreten Empfehlungen

Bewerbungsverfahren und Testvorbereitung

- Grundlagen der verschiedenen Bewerbungs-, Eignungs- und Auswahlverfahren im ö. D. (mittlerer und gehobener Dienst)
- Praktische Testdurchführung zur Vorbereitung
- Einzelauswertung aller Testverfahren

Zugangsvoraussetzungen: Ziel einer Einstellung in Behörden des öffentlichen Dienstes

Abschluss:

- Berufsempfehlung öffentlicher Dienst (Gutachten)
- Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**vom:**	**bis:**
4200/AG/0001/27	Berlin	08.02.2027	12.02.2027
4200/AG/0020/27	Online	05.04.2027	09.04.2027
4200/AG/0037/27	Berlin	10.05.2027	14.05.2027
4200/AG/0048/27	Online	14.06.2027	18.06.2027
4200/AG/0060/27	Berlin	02.08.2027	06.08.2027
4200/AG/0085/27	Online	27.09.2027	01.10.2027
4200/AG/0101/27	Berlin	01.11.2027	05.11.2027
4200/AG/0108/27	Online	22.11.2027	26.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Chancen im öffentlichen Dienst für Hochschulabsolventen

Ziel:

Mit Abschluss des Seminars kennen Sie die möglichen Laufbahnen im öffentlichen Dienst und wissen, welche Zugangs- und Beschäftigungsmöglichkeiten sowie Karrierechancen der öffentliche Dienst Ihnen bietet. Sie verstehen die Auswahlverfahren und sind durch Ihre individuelle Eignungsdiagnostik und die praktischen Bewerbungstipps optimal auf den Zugang zum gehobenen/höheren Dienst vorbereitet.

Begrenzte Teilnehmerzahl für persönliche Beratung.

Inhalt:

Organisation, Laufbahnen und Zugangswege

- Struktur verschiedener Behörden des öffentlichen Dienstes auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene sowie Anstalten, Körperschaften und Stiftungen des öffentlichen Rechts
- Laufbahnen und Voraussetzungen des Bundes, der Länder und Kommunen
- Technische vs. nichttechnische Laufbahnen
- Tätigkeiten als Beamtin/Beamter oder vergleichbare/r Arbeitnehmer/in
- Optional (bei Interesse der Teilnehmenden):
- Informationen zum Eingliederungs- und Zulassungsschein
- Verfahren zum Stellenvorbehalt und Arbeit der Vormerkstellen

Bewerbungstraining

(Ggf. schwerpunktmäßig für den höheren öffentlichen Dienst)

- Besonderheiten bei Bewerbungsunterlagen
- Erstellung, Überarbeitung & Optimierung eigener Bewerbungsunterlagen
- Vorstellungsgespräche und Interviews

Auswahlverfahren und Eignungsdiagnostik

- Kennenlernen der Grundlagen von Eignungs- und Auswahlverfahren, insbesondere für den höheren öffentlichen Dienst
- Praktische Durchführung verschiedener Tests
- Einzelberatung zu persönlich geeigneten Laufbahnen mit konkreten Empfehlungen und Kontaktdaten unter Berücksichtigung der Testergebnisse
- Schriftliches Gutachten mit konkreten Empfehlungen

Behördenkontakte und Networking

- Direkter Kontakt zu Personalverantwortlichen
- Networking-Möglichkeiten mit Behördenvertretern
- Kontaktabend

Zugangsvoraussetzungen:

- Begonnenes / Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Ziel einer Einstellung in den gehobenen / höheren Dienst

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**Von:**	**Bis:**
4200/AG/0102/27	Berlin	01.11.2027	05.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Einstellungstesttraining für den öffentlichen Dienst

Ziel:

Mit dem Abschluss des Seminars kennen Sie die Eignungstests von Behörden des öffentlichen Dienstes und sind auf die verschiedenen Auswahlverfahren vorbereitet.
Durch die spezifischen Empfehlungen im Bewerbungstraining sind Sie optimal für ein reales Auswahlverfahren befähigt und intensiv für Ihren Einstieg in den öffentlichen Dienst vorbereitet.

Begrenzte Teilnehmerzahl für intensives Testtraining.

Inhalt:

Ausgangslage

- Aktuelle Tendenzen und Entwicklungen im öffentlichen Dienst
- Chancen und Risiken des Arbeitgebers
- Auffrischung und Ergänzung aus Grundlagenseminar „Eingliederung in den öffentlichen Dienst“

Auswahlverfahren und Tests

- Übersicht über verschiedene Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst
- Training und Vorbereitung auf Eignungstests
- Praktische Durchführung verschiedener Tests

Bewerbungstraining speziell für den öffentlichen Dienst

- Besonderheiten bei Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf; Form, Stil und Anlagen)
- Erstellung/Überarbeitung/Optimierung persönlicher Bewerbungsunterlagen
- Vorstellungsgespräche und Interviews

Behördenkontakte und Networking

- Präsentation von zwei konkreten einstellenden Behörden
- Direkter Kontakt zu Personalverantwortlichen
- Einblick in reale Einstellungspraktiken
- Networking-Möglichkeiten mit Behördenvertretern

Zugangsvoraussetzungen:

- Ziel einer Einstellung in Behörden des öffentlichen Dienstes
- Empfehlung: Vorherige Teilnahme am Grundlagenseminar „Berufsorientierung - Öffentlicher Dienst“

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0008/27	Berlin	01.03.2027	05.03.2027
4200/AG/0026/27	Online	19.04.2027	23.04.2027
4200/AG/0044/27	Berlin	07.06.2027	11.06.2027
4200/AG/0054/27	Online	05.07.2027	09.07.2027
4200/AG/0066/27	Berlin	23.08.2027	27.08.2027
4200/AG/0092/27	Online	11.10.2027	15.10.2027
4200/AG/0105/27	Berlin	15.11.2027	19.11.2027
4200/AG/0112/27	Online	13.12.2027	17.12.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Einstellungstesttraining für Hochschulabsolventen / höherer Dienst

Ziel:

Mit dem Abschluss des Seminars kennen Sie die entsprechenden Einstellungsverfahren von Behörden und meistern situative Tests souverän durch praktische Übungen.
In nur 3 Tagen sind Sie durch nachhaltiges Praxistraining optimal auf reale Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst vorbereitet.

Begrenzte Teilnehmerzahl für intensive situative Übungen.

Inhalt:

Grundlagen

- Inhalte und Anforderungen von Assessment Centern im öffentlichen Dienst
- Überblick über verschiedene Testverfahren
- Bewertungskriterien und Anforderungen des höheren Dienstes

Situative Verfahren und Gruppenaufgaben

- Intensive Gruppenaufgaben mit realitätsnahen Szenarien
- Teamwork- und Kommunikationsübungen
- Rollenspiel zum Führungsverhalten

Einzelaufgaben und Präsentationen
(ausgerichtet an Anforderungen des höheren Dienstes)

- Selbstpräsentation (persönlich und fachlich) oder Präsentationen zu Tagesgeschehen / aktuellen Themen
- Strukturierte Interviews sowie Postkorb-Verfahren und Prioritätensetzung
- Ggf. Training mit echten Behördenvertretern

Individuelle Vorbereitung und Strategien

- Persönliche Vorbereitungshinweise
- Individuelle Stärken-Schwächen-Analyse
- Maßgeschneiderte Übungsempfehlungen
- Strategien für verschiedene Aufgabentypen
- Nachbereitungs- und Verbesserungstipps

Langfristige Nachbetreuung (bis zu 2 Jahre)

Zugangsvoraussetzungen:

- Ziel einer Einstellung in den höheren Dienst
- Empfehlung: Vorherige Teilnahme am Grundlagenseminar „Chancen im öffentlichen Dienst für Hochschulabsolventen“

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (3 Tage)

Unterrichtsdauer: 24 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0111/27	Berlin	06.12.2027	08.12.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Berufsorientierung - Existenzgründung

Ziel: Ziel ist es, Ihnen einen ersten Überblick über alle gründungsrelevanten Fragen zu geben. Anregungen, Tipps und praxisnahes Wissen sollen einen erfolgreichen Start in die Selbständigkeit sowie die Ausarbeitung eines effektiven Businessplans unterstützen.

Inhalt:

- Pro und Contra der Existenzgründung
- Chancen, Ziele und Risiken
- Persönliche Voraussetzungen und neue Herausforderungen/Anforderungen
- Gründungsidee und Realisierbarkeit
- Unternehmensformen, Gründungsakt, Gewerbeanmeldung
- Markt- und Standortanalyse, Wettbewerbsanalyse, Markteintrittsstrategien
- Gründungsplanung, Erstellung eines Businessplans
- Handelsrechtliche Grundlagen
- Vertriebliche Grundlagen und Marketing
- Rechtliche Grundlagen (u.a. Vertrags- und Steuerrecht)

Zugangsvoraussetzungen: Eine Gründungsidee sollte bereits vorhanden sein

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0023/27	Berlin	12.04.2027	16.04.2027
4200/AG/0069/27	Online	30.08.2027	03.09.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Berufsorientierung – Existenzgründung Aufbaukurs

Ziel: Sie vertiefen die im Grundkurs behandelten Themen und lernen zusätzlich, wie Sie Ihr Unternehmen auf ein solides finanzielles Fundament stellen und gegen mögliche Risiken absichern können. Weiterhin werden Kenntnisse zur gründerspezifischen Kommunikation sowie zum Empfehlungsmanagement vermittelt.

Inhalt:

- Erweiterung der rechtlichen, handelsrechtlichen und vertrieblichen Grundlagen
- Rechnungswesen und Buchhaltung
- Controlling und Kalkulation
- Umsatz- und Rentabilitätsplanung, Jahreserfolgsrechnung/ Erfolgsplanung
- Gründungsfinanzierung und Fördermöglichkeiten/ Zuschüsse
- Risiko- und Absicherungsmanagement
- Gründerspezifische Kommunikation
- Empfehlungsmarketing und -management

Zugangsvoraussetzungen: Wenn Sie noch am Anfang des Gründungsprozesses stehen, bitten wir darum, zunächst den Grundkurs zu besuchen.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	Von:	Bis:
4200/AG/0036/27	Berlin	10.05.2027	14.05.2027
4200/AG/0086/27	Online	27.09.2027	01.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Führung und Management in der Existenzgründung & Unternehmensübernahme

Ziel:

Sie erlernen Kenntnisse und Methoden rund um das Thema „Existenzgründung", „Unternehmensnachfolge" sowie „erfolgreich Führen".
Das Seminar dient der Weiterentwicklung eigener Kompetenzen sowie der Vorbereitung auf die Tätigkeit in der Selbstständigkeit und als Unternehmer/in in der Wirtschaft.
Dabei bildet ein gezieltes Netzwerkevent mit Unternehmern und wichtigen Begleitern das Highlight der Workshop Woche. Ein Mix aus Theorie und Praxis runden das Seminar ab.

Inhalt:

Teil 1: Gründungsvorbereitung

- Gründungsidee und Bezug zum Gründer/in, Eignungsvoraussetzungen
- Der Businessplan / Canvas Business-Model
- Erarbeitung einer Entwicklungsstrategie
- Rechtsformwahl
- Umgang mit Ämtern und Behörden
- Fahrplan zur Übernahme eines Unternehmens & zur Gründung erstellen

Teil 2: Wirtschaftlichkeitsberechnungen

- Ermittlung des Firmenwertes
- Laufende Kosten
- Private Ausgaben
- Einnahmen- und Zeitberechnung
- Gründungskosten
- Rentabilitäts- und Liquiditätsplanung

Teil 3: Marketing und Vertrieb

- Zielgruppe und Kundenavatar
- Markt- und Konkurrenzbewertung
- Standortbewertung (Makro und Mikro)
- Marketing-Mix
- Verhandlungswerkzeuge für Unternehmer
- Unternehmenskultur (Mitarbeitergefüge/Soll-Ist)

Teil 4: Führungspersönlichkeit weiterentwickeln

- Führungsunterschiede Militär und Wirtschaft
- Notwendige Skills der Führungskraft
- Selbstmanagement und Selbstfürsorge
- Strategisches Netzwerken

Teil 5: Strategisches Führen

- Kultur eines Unternehmens und deren Bedeutung, Leitbild und Vision
- Strategieplanung zur Unternehmensentwicklung
- Business Development

Teil 6: Effiziente und gesunde Teams

- Mitarbeitermotivation und -bindung
- Mitarbeiterführung und Employer Branding
- Kommunikationstechniken
- Gesprächsführung für Meetings und Verhandlungen

Teil 7: Aufbau eines Unternehmer-Netzwerkes und Kontaktbörse

- Wichtige Business- und Geschäftsnetzwerke (z.B. IHK, HWK, BNI, WJ, u.v.m.)
- Rechtliche und buchhalterische Ansprechpartner/innen
- Ansprechpartner/innen für Finanzierung und Absicherung
- Impulse für Gründungsstandorte

Bonus:
60 Minuten individuelle Beratung (innerhalb von 6 Monaten nach Seminarabschluss)

Zugangsvoraus-setzungen: Keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**Von:**	**Bis:**
4200/AG/0024/27	Berlin	12.04.2027	16.04.2027
4200/AG/0097/27	Berlin	18.10.2027	22.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Soft Skills, Karriereplanung, Existenzgründung, Berufsorientierung

Moderation von Meetings und Teams

Ziel: Sie lernen unterschiedliche Methoden der Moderation und Gesprächsführung kennen und erproben diese anhand praktischer Übungen. Dadurch werden Sie befähigt, Meetings, Arbeitsgespräche, Diskussionen und weitere Beteiligungsformate effektiv und motivierend zu gestalten.

Inhalt:

- Anwendungsfälle und -notwendigkeiten für Moderation
- Rollen in der Moderation und Moderationsstile
- Notwendige Vorbereitungen der Moderation
- Moderieren mit dem Verfahren/Modell ESOBAR – Einstieg, Sammeln, Ordnen, Bearbeiten, Aktionsplan, Rückmeldung
- Methoden für verschiedene Gruppengrößen und Teamkonstellationen
- Entscheidungsfindung innerhalb einer Hierarchie-Ebene (Konsens, Einwand, Mehrheitsentscheid)
- Einbeziehen untergeordneter / angrenzender Abteilungen
- Meinungsbilder, Brainstorming, Open Spaces, World Café
- Umgang mit Meinungsverschiedenheiten – Vorstufen der Teammediation
- Moderationsübungen

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (3 Tage)

Unterrichtsdauer: 24 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**Von:**	**Bis:**
4200/AG/0039/27	Berlin	24.05.2027	26.05.2027
4200/AG/0099/27	Online	25.10.2027	27.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Sprachen

Deutsch Auffrischungskurs BQ

Ziel: Sie reaktivieren und verbessern ihre Kenntnisse zur deutschen Grammatik und Rechtschreibung nach den aktuell geltenden Regelungen. Es wird eine möglichst individuelle Vorbereitung auf eine Ausbildung, einen Einstellungstest oder für ein Bewerbungsverfahren angestrebt.

Inhalt:

- Wiederholung grammatischer Grundbegriffe
- Wortarten und Satzglieder
- s-Laute und ihre Schreibweise
- Groß- und Kleinschreibung
- Schreibweise von Wochentagen, Tageszeiten und Fremdwörtern
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Anwendung des Bindestriches und Silbentrennung
- Trennungsregelung bei Fremdwörtern und in Sonderfällen
- Zeichensetzung
- Deklination und Konjugation
- Praktische Übungen (Diktate, Lücken- und Fehlertexte, Kurzaufsätze)

Zugangsvoraussetzungen: Keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit (5 Tage)

Unterrichtsdauer: 40 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**vom:**	**bis:**
4200/AG/0003/27	Online	15.02.2027	19.02.2027
4200/AG/0033/27	Online	26.04.2027	30.04.2027
4200/AG/0052/27	Online	28.06.2027	02.07.2027
4200/AG/0096/27	Online	18.10.2027	22.10.2027
4200/AG/0110/27	Online	22.11.2027	26.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Sprachen

Englisch Grundkurs (A1) BQ

Ziel:

Sie werden systematisch und zielgerichtet in die englische Sprache eingeführt und frischen bereits vorhandene Haupt- / Mittelschulkenntnisse auf. Dies beinhaltet die Themen Grammatik, Syntax und Lexik der englischen Sprache sowie das Trainieren des Hörverstehens und des aktiven Sprechens.
Am Ende der Maßnahme können Sie vertraute, alltägliche Ausdrücke und einfache Sätze verstehen und verwenden. Sie können sich u.a. selbst vorstellen und anderen Menschen einfache Fragen zu deren Person stellen.
Mit erfolgreichem Ablegen der Abschlussprüfung erhalten Sie ein Zertifikat des Levels A1 gemäß CEFR/GER*.

Inhalt:

- Vermittlung elementarer Sprachkompetenz
- Vorstellen der eigenen Person, Fragen zu anderen Personen, Umgangsformen (Persönliche Daten, Wohnort, Interessen etc.)
- Länder, Nationalitäten
- Zahlen, Preisangaben, Uhrzeiten
- Angaben/Aussagen zu Ausbildung, Beruf und Arbeitsplatz
- Verständigung in Alltagssituationen (Einkauf, Post, Bank, Reisen etc.)
- Einfache Fragestellungen, Erteilen von Auskünften
- Einfache Telefongespräche, Austausch von Informationen per E-Mail/Fax
- Prüfungsvorbereitung

Zugangsvoraus-setzungen:

- Sehr geringe / minimale Englischkenntnisse
- Für die Online-Kurse: Laptop/Computerarbeitsplatz mit Kamera, Tastatur und Headset (wichtig für die Prüfung) sowie eine Internetverbindung mit mindestens 4 Mbit/s

Bei Unsicherheit hinsichtlich des eigenen Sprachniveaus wird empfohlen, vor der Anmeldung den Einstufungstest von Berlitz durchzuführen (https://test.berlitz.com/placement/).

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Zertifikat Level A1 gemäß CEFR/GER* (je nach Prüfungsergebnis)
  *(Common European Framework of Reference for Languages / Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen)

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**vom:**	**bis:**
4200/AG/0007/27	Online	22.02.2027	05.03.2027
4200/AG/0029/27	Berlin	19.04.2027	30.04.2027
4200/AG/0064/27	Online	16.08.2027	27.08.2027
4200/AG/0091/27	Berlin	04.10.2027	15.10.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Sprachen

Englisch Aufbaukurs (A2 bis B1)

Ziel:

Bereits vorhandene Englisch-Grundkenntnisse werden aufgefrischt und vertieft.
Ihre Redegewandtheit, Schreibfähigkeit sowie Ihr Hör- und Leseverstehen werden ver-bessert. Ein Basiswortschatz „Business English“ wird vermittelt, sodass Informationen sowohl im Alltag als auch in Geschäftssituationen besser verstanden und verarbeitet sowie vielseitige Unterhaltungen geführt werden können. Dadurch sind Sie u.a. in der Lage, berufliche Kontakte zu bilden, komplexere Aufgaben zu erledigen, mit Fragen umzugehen sowie Anweisungen am Arbeitsplatz zu erteilen.
Mit erfolgreichem Ablegen der Abschlussprüfung erhalten Sie je nach erreichter Punktzahl ein Zertifikat des Levels A2 oder B1 gemäß CEFR/GER*.

Inhalt:

- Aussagen zur Person, Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Bewerbungen
- Vorstellen einer Firma: Standort, Fertigungsprozesse, Produkte etc.
- Verstehen, Erteilen und Ausführen von Anweisungen: Fahrpläne, Anzeigen, Prospekte, Annehmen und Weiterleiten von Telefonaten
- Erledigung verschiedener, auch komplexerer beruflicher Aufgaben: Absprachen zu Meetings, Waren umtauschen, Bestellung rückgängig machen, über die Qualität eines Produkts/ einer Dienstleistung diskutieren etc.
- Text- und Vokabelarbeit zur Förderung des Leseverstehens von geschäfts-bezogenen Texten: Bestellung, Angebot, Beschwerde etc.
- Erstellen von Kurzmitteilungen per E-Mail / Fax
- Englischsprachige Formulare ausfüllen
- Konversation zu diversen alltäglichen und beruflichen Themen
- Prüfungsvorbereitung

Zugangsvoraus-setzungen:

- Vorkenntnisse der Leistungsstufen A1-A2 oder Schulkenntnisse der Klasse 10
- Für die Online-Kurse: Laptop/Computerarbeitsplatz mit Kamera, Tastatur und Headset (wichtig für die Prüfung) sowie eine Internetverbindung mit mindestens 4 Mbit/s

Bei Unsicherheit hinsichtlich des eigenen Sprachniveaus wird empfohlen, vor der Anmeldung den Einstufungstest von Berlitz durchzuführen (https://test.berlitz.com/placement/).

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Zertifikat Level A2 oder B1 gemäß CEFR/GER* (je nach Prüfungsergebnis)
  *(Common European Framework of Reference for Languages / Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen)

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahme-Nr.:	Ort:	vom:	bis:
4200/AG/0012/27	Online	08.03.2027	19.03.2027
4200/AG/0041/27	Berlin	31.05.2027	11.06.2027
4200/AG/0070/27	Online	30.08.2027	10.09.2027
4200/AG/0100/27	Berlin	25.10.2027	05.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Sprachen

Englisch Fortgeschrittenenkurs (B1 bis B2)

Ziel:

Ihre Englisch-Kenntnisse (Level A2 bis B1) sowie Ihre Redegewandtheit, Ihre Schreibfähigkeit sowie Ihr Hör- und Leseverstehen werden erweitert.

Ihr Wortschatz „Business English“ wird weiter ausgebaut, u.a. mit den Schwerpunkten Bürokommunikation, Kundenbeziehungen und Verhandlungsgespräche. Sie können eigene Ansichten, Argumente und Ideen in Diskussionen einbringen, Ihren Standpunkt vertreten und effizient auch anspruchsvolle Aufgaben und Situationen meistern.

Sie kommen in weitgehend allen beruflichen Situationen gut zurecht, können leitende Tätigkeiten übernehmen, professionelle Präsentationen und Vorträge halten und sich an jeglichen Unterhaltungen mühelos beteiligen. Ihre Kenntnisse können Sie für weiteres Lernen in privaten, akademischen oder beruflichen Bereichen einsetzen.

Mit erfolgreichem Ablegen der Abschlussprüfung erhalten Sie je nach erreichter Punktzahl ein Zertifikat des Levels B1 oder B2 gemäß CEFR/GER*.

Inhalt:

- Customer relations: Trainieren des spontanen Sprechens durch Rollenspiele und Diskussionsrunden
- Pragmatische Geschäftskorrespondenz per E-Mail/Fax (Aufbau, Gestaltung, Standardanwendungen)
- Text- und Vokabelarbeit zur Förderung des Leseverstehens von geschäftsbezogenen Texten: Bestellung, Angebot, Beschwerde etc.
- Aufbau eines Unternehmens, Funktionen und Verantwortlichkeiten der Angestellten im Unternehmen, Tätigkeits- und Prozessbeschreibungen
- Sprache in Verhandlungen und Diskussionen: Organisieren einer Besprechung, Verhandlungen eröffnen und leiten, Ziele festlegen, Positionen erläutern, Gegenvorschläge einbringen, Argument – Gegenargument, Signalisieren von Zustimmung, Meinungsverschiedenheiten
- Professionelle Präsentationen und anspruchsvolle Vorträge
- Prüfungsvorbereitung

Zugangsvoraussetzungen:

- Vorkenntnisse der Leistungsstufe A2-B1 bzw. gute Schulkenntnisse (Abitur, Fachabitur oder vergleichbar)

- Für die Online-Kurse: Laptop/Computerarbeitsplatz mit Kamera, Tastatur und Headset (wichtig für die Prüfung) sowie eine Internetverbindung mit mindestens 4 Mbit/s

Bei Unsicherheit hinsichtlich des eigenen Sprachniveaus wird empfohlen, vor der Anmeldung den Einstufungstest von Berlitz durchzuführen (https://test.berlitz.com/placement/).

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung
- Zertifikat Level B1 oder B2 gemäß CEFR/GER* (je nach Prüfungsergebnis)
  *(Common European Framework of Reference for Languages / Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen)

Unterrichtsform: Vollzeit (10 Tage)

Unterrichtsdauer: 80 UE

Maßnahme-Nr.:	**Ort:**	**vom:**	**bis:**
4200/AG/0022/27	Online	05.04.2027	16.04.2027
4200/AG/0050/27	Berlin	21.06.2027	02.07.2027
4200/AG/0082/27	Online	20.09.2027	01.10.2027
4200/AG/0107/27	Berlin	15.11.2027	26.11.2027

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Berufseinstiegsmaßnahmen

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

- Baumaschinenbediener/in
- Content Creator/in Social Media
- Drohnenführerschein
- Gabelstaplerschein
- Kranführer/in
- Sachkundeprüfung § 34a Gewerbeordnung
- Sanitätshelfer/in
- Trainer/in B-Lizenz

Sondermaßnahme

MSA Kurs zur Auffrischung der Realschulkenntnisse - Online

Ziel:

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

Inhalt:

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

Deutsch:

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

Englisch:

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

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

Mathematik:
Grundlagen
- Grundrechenarten
- Bruchrechnung
- Terme

Gleichungen
- Lineare Gleichungen
- Anwendung von Gleichungen
- Gleichungssysteme

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

Zugangsvoraus-setzungen: Schulabschluss Mittlere Reife oder vergleichbarer Bildungsabschluss

Abschluss: Qualifizierte Teilnahmebescheinigung

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

Unterrichtsdauer: 12 Wochen

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

i Weitere Informationen zu dieser Veranstaltung

Die Zuständigkeit dieses Kurses liegt beim BFD Erfurt.
Zuständige Ansprechpersonen Frau Aschenbach (0361 34285810) und Herr Weise (0361 34285811).

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