

# BERUFSFÖRDERUNGSDIENST WILHELMSHAVEN



---

## BILDUNGSANGEBOT

---

2020



Karrierecenter der Bundeswehr  
Wilhelmshaven

# Berufsförderungsdienst Wilhelmshaven

Bildungsangebot 2020



# Vorwort

Sehr geehrte Soldatinnen und Soldaten,

für das Jahr 2020 haben wir für Sie ein umfangreiches und vielfältiges Angebot an Maßnahmen zusammengestellt, das Sie bei Ihrer zivilberuflichen Eingliederung unterstützen wird.

Mit diesen Maßnahmen können Sie sich bereits während Ihrer aktiven Dienstzeit zielgerichtet auf Ihr berufliches Ziel nach der Bundeswehr vorbereiten.

Unter Berücksichtigung Ihrer Anregungen und den aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes (z. B. Stichwort „Digitalisierung“) haben wir Ihnen Maßnahmen zusammengestellt. Sie können sich bestmöglich für Ihre berufliche Zukunft qualifizieren und dadurch Ihren zivilberuflichen Wiedereinstieg erleichtern. Hilfreich ist die Teilnahme an Orientierungsseminaren, um danach gezielt mit weiteren Maßnahmen Ihre Qualifizierung aufzubauen.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Maßnahmen orientiert sich an den Anforderungsprofilen der freien Wirtschaft und denen des öffentlichen Dienstes.

Die Maßnahmen stehen allen Förderungsberechtigten (SaZ, FWDL) aller Statusgruppen offen. Beachten Sie bitte daher die Teilnahmevoraussetzungen und melden sich über Ihr zuständiges BFD-Standortteam an.

Machen Sie in Ihrem eigenen Interesse regen Gebrauch von unserem Angebot und nutzen Sie die Chancen, Ihre Kompetenzen zielgerichtet zu erweitern!

Bitte unterstützen Sie uns auch zukünftig durch Ihre sachgerechte Bewertung und Anregungen am Ende der Maßnahme.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Planung und Realisierung Ihrer zivilberuflichen Karriere!

Ihr BFD Wilhelmshaven

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>2</b>
<b>Allgemeine Hinweise</b> .....	<b>5</b>
<b>Job-Service</b> .....	<b>8</b>
<b>Binnenarbeitsmarkt der Bundeswehr</b> .....	<b>9</b>
<b>Ansprechpartner</b> .....	<b>11</b>
<b>Gewerbliche/Technische Aus- und Fortbildung</b> .....	<b>13</b>
Vorbereitung auf die Prüfung zum Berufskraftfahrer .....	13
<b>EDV Aus- und Fortbildung</b> .....	<b>15</b>
Europäischer Computerführerschein - Base (ECDL Base) .....	15
MS Office 2016 Grundkurs (Modul 1) .....	16
MS Office 2016 Aufbaukurs (Modul 2) .....	17
<b>Kaufmännische Aus- und Fortbildung</b> .....	<b>18</b>
Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ .....	18
Buchhaltung - Grundlagen .....	20
Kostenrechnung und Kalkulation .....	21
Marketing/Vertrieb .....	22
<b>Fachübergreifende Maßnahmen</b> .....	<b>23</b>
Auffrischung Schulkenntnisse 9. Klasse Deutsch & Mathematik ...	23
Bewerbungstraining .....	24
Effektive Lern- und Arbeitstechniken .....	26
Rhetorik/Gesprächsführung .....	27
Ausbildung der Ausbilder (AdA) .....	28
Kommunikationstraining: Umgang mit schwierigen Gesprächs- partnern in verschiedenen Konstellationen .....	30
Technische Mathematik - Mechanik .....	32
Technische Mathematik - Elektrotechnik .....	33
Mathematik - Vorkurs .....	34
Mathematik I bis IV .....	36
Mathematik für Bewerbungsverfahren .....	39
Auffrischkurs Physik .....	40
Projektmanagement - Basiswissen .....	41
Rechtskunde für den öffentlichen Dienst .....	43
Verwaltungsassistent Öffentliche Verwaltung® .....	44
NEU! Vorbereitungslehrgang „Berufe in Vollzugsbehörden“® .....	46

<b>Orientierungsseminare .....</b>	<b>48</b>
Potentialanalyse/Berufszielfindung .....	48
Berufsorientierung im Handwerk .....	49
Unternehmensplanspiel –Starten Sie erfolgreich in die Selbst- ständigkeit .....	50
Thementage öffentlicher Dienst .....	51
Berufliche Möglichkeiten bei der Bundes-, Landes-, Wasser- schutzpolizei und Zollverwaltung .....	51
Testknacker: Fit für den Einstellungstest in den öffentlichen Dienst .....	52
Der Weg in den öffentlichen Dienst .....	54
<b>Sprachausbildung .....</b>	<b>56</b>
Deutsch - Grammatik und Rechtschreibung .....	56
Deutsch für Bewerbungsverfahren/Einstellungstests .....	57
Englisch - Einführungskurs .....	58
Englisch - Grundkurs.....	59
Englisch - Aufbaukurs .....	60
<b>Seminare für Fach- und Führungskräfte .....</b>	<b>61</b>
PRINCE2® Kompakt (Foundation & Practitioner) .....	61
PRINCE2® Agile .....	63
Six Sigma Green Belt.....	65
Projektmanagement-Fachmann GPM® (IPMA Level D) .....	66
Arbeitsrecht und Einführung ins Personalmanagement .....	68
Industrie 4.0 – Die Zukunft beginnt jetzt! .....	70
<b>Zivilberufliche Basisqualifizierung für FWDL .....</b>	<b>71</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>72</b>
<b>Impressum .....</b>	<b>74</b>

## Allgemeine Hinweise

Im Rahmen der dienstzeitbegleitenden Förderung schulischer und beruflicher Bildung bietet der Berufsförderungsdienst (BFD) regelmäßig Bildungsmaßnahmen (Interne Maßnahmen = IM) an, die in Zusammenarbeit mit zivilen Bildungseinrichtungen durchgeführt werden.

Diese IM finden überwiegend in Unterrichtsräumen der Bildungsträger statt.

Informationen über Parkmöglichkeiten, Wegbeschreibung zu den Unterrichtsräumen, etc. erfragen Sie bitte direkt beim Bildungsträger (Internetauftritt).

### Teilnahme

Die Maßnahmen richten sich in erster Linie an förderberechtigte Soldatinnen und Soldaten (Soldaten/-innen auf Zeit (SaZ), Berufsoffiziere im fliegerischen Dienst mit besonderer Altersgrenze (BO 41) sowie freiwillig Wehrdienstleistende (FWDL).

Die Teilnahme setzt eine Beratung durch den BFD voraus, in der die Voraussetzungen im Zusammenhang mit dem angestrebten Berufs- und Eingliederungsziel geklärt werden.

Ein Rechtsanspruch auf die Förderung von konkreten Maßnahmen oder die Teilnahme an angebotenen Maßnahmen besteht nicht.

Die Bildungsmaßnahmen finden teilweise 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 einsetzen und/oder
- Dienstbefreiung bzw. Sonderurlaub nach der Zentralen Dienstvorschrift A - 1420/12 erhalten.

Die Teilnahme an den IM ist unentgeltlich. Die Kosten trägt der Berufsförderungsdienst.

### Anmeldung

Sobald Sie sich für eine bestimmte Maßnahme entschieden haben, beantragen Sie bis zum vorgegebenen Anmeldetermin schriftlich die Teilnahme an der Maßnahme mit dem Formblatt "Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme während der Wehrdienstzeit" (s. Seite 76). Das Formblatt steht alternativ auf unserer Internetseite zum Download bereit. Sie können es auch über Ihre Einheit oder vom BFD erhalten. Füllen Sie es vollständig aus.

Der BFD muss auf dem Vordruck bestätigen, dass aus Sicht der Förderungsplanung eine Teilnahme sinnvoll ist.

Weiter ist auf dem Formular eine Stellungnahme Ihres Einheitsführers zwingend erforderlich. Die Vorgesetzten sind grundsätzlich gehalten, Sie bei der Teilnahme an Bildungsmaßnahmen zu unterstützen. Sollten dienstliche Gründe entgegenstehen, kann Ihnen der Disziplinarvorgesetzte die Teilnahme jedoch verwehren, ohne dass der BFD darauf Einfluss hat. Klären Sie deshalb vor Antragstellung mit Ihrem Vorgesetzten, ob Sie an einer Maßnahme teilnehmen können.

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

### **Unterrichtszeiten**

Grundsätzlich gelten für alle Vollzeitmaßnahmen folgende Unterrichtszeiten:

- montags bis donnerstags: 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr
- freitags: 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Abweichungen bei den Unterrichtszeiten sind bei den jeweiligen Maßnahmen aufgeführt.

### **Reisekostenvergütung und Trennungsgeld**

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

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

### **Unfallversicherung**

Anspruchsberechtigte Soldatinnen und Soldaten, die bei der Teilnahme an dienstzeitbegleitenden Bildungsmaßnahmen einen Unfall erleiden, sind kraft Gesetzes über die Unfallversicherung des Bildungsträgers versichert. Finden Maßnahmen in einer Einrichtung statt, die im Auftrag oder auf Kosten des Bundes unterhalten wird, ist der Bund Träger der Unfallversicherung. Ein Unfall ist deshalb unverzüglich dem Bildungsträger und dem BFD zu melden.

## **Zusätzliche Maßnahmen**

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

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

Weitere Informationen über

- Interne Maßnahmen
- Job-Service und
- den Beratungsterminen des BFD an Ihrem Standort sowie
- Grundsätzliches

finden Sie unter dem Register „BFD“ im Internet und Intranet Bw unter:

**[www.personal.bundeswehr.de](http://www.personal.bundeswehr.de)**

## Job-Service

Der Job-Service des Berufsförderungsdienstes unterstützt Sie als ausscheidende Soldatin bzw. ausscheidenden Soldaten bei der Suche nach einem freien Arbeitsplatz. Das Portal der Stellenbörse ermöglicht eine gezielte, bundesweite Suche nach Ausbildungsstellen, Praktika sowie nach Arbeitsstellen. Ebenso können interessierte Arbeitgeber gezielt nach geeigneten Bewerbern suchen.

Um selbst als Bewerber/-in im Job-Service aufgenommen zu werden, ist es erforderlich, dass Sie sich bei Ihrem regional zuständigen BFD-Team mit einem Antragsformular (s. Seite 77) 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 alternativ im Intranet/Internet im Downloadbereich oder auf der Seite "Formulardownload" unter dem Register „BFD“:

**[www.personal.bundeswehr.de](http://www.personal.bundeswehr.de)**

<b>BFD Wilhelmshaven</b>		BwKz
<b>Job-Service</b>	Geschäftszimmer	90-2813-3236/ 3234
Ebertstraße 74	Frau Lutz	90-2813-3240
26382 Wilhelmshaven	Frau Geib-Senge	90-2813-3241
Tel.: 04421-4838-	Frau Eisenhauer	90-2813-3242
	Herr Edelstein	90-2813-3229
	Herr Leja	90-2813-3235
	Fax	90-2813-3237
E-Mail: <a href="mailto:bfdwilhelmshavenjobservice@bundeswehr.org">bfdwilhelmshavenjobservice@bundeswehr.org</a>		

# **Binnenarbeitsmarkt der Bundeswehr**

Sie interessieren sich für eine zivile Karriere in der Bundeswehrverwaltung nach dem Ende Ihrer militärischen Dienstzeit? Unter dem Stichwort „Binnenarbeitsmarkt“ informiert Sie Ihr zuständiger BFD-Berater gerne über die vielfältigen Berufe und Beschäftigungsmöglichkeiten.

**Besonders hoher Bedarf besteht derzeit in einzelnen Laufbahnen mit verschiedenen Fachrichtungen!**

Im Rahmen einer Laufbahnausbildung haben Sie folgende Möglichkeiten:

## **Beamtin/Beamter mittlerer Dienst:**

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

## **Beamtin/Beamter gehobener Dienst:**

- Gehobener technischer Verwaltungsdienst  
- Fachrichtung Wehrtechnik
- Gehobener technischer Verwaltungsdienst  
- Fachrichtung Feuerwehr
- Gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst

## Direkteinstellungen als ziviler Mitarbeiter/-in

### ➤ **Beamtenlaufbahn**

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

### ➤ **Beschäftigung als Arbeitnehmer/in**

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

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

### ➤ **Orientierungspraktikum Binnenarbeitsmarkt**

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

# Ansprechpartner

## Karrierecenter der Bundeswehr Wilhelmshaven

### Berufsförderungsdienst

#### Interne Maßnahmen

Ebertstraße 74

26382 Wilhelmshaven

Tel.: 04421-4838-0

BwKz:

90-2813-3226

90-2813-3227

Fax

90-2813-3237

E-Mail: [KarrCBwWilhelmshavenBFD@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwWilhelmshavenBFD@bundeswehr.org)

#### Standortteam

##### Bremerhaven

MOS Bremerhaven

Elbestraße 101

27570 Bremerhaven

Tel.: 0471-9267-0

Geschäftszimmer

Anmeldung Beratung

Fax

90-2552-1510

90-2552-1510/1516

90-2552-1518

Beratungen auch am Standort Wurster Nordseeküste

E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTBremerhaven@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTBremerhaven@bundeswehr.org)

#### Standortteam

##### Delmenhorst

Abernettstraße 200

27755 Delmenhorst

Tel.: 04221-92180-0

Geschäftszimmer

Anmeldung Beratung

Fax

90-2335-2850/2857

90-2335-2857/2850

90-2335-2856

Beratungen auch am Standort Garlstedt

E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTDelmenhorst@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTDelmenhorst@bundeswehr.org)

#### Standortteam

##### Oldenburg

Bümmersteder

Tredde 34

26133 Oldenburg

Tel.:0441-360-0

Geschäftszimmer

Anmeldung Beratung

Fax

90-2721-1085/1086

90-2721-1085/1086

90-2721-1084

Beratungen auch an den Standorten  
Westerstede, Ramsloh, Quakenbrück

E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTOldenburgjO@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTOldenburgjO@bundeswehr.org)

**Standortteam**                      Geschäftszimmer                      90-2391-3817/3816  
**Rotenburg/Wümme**                      Anmeldung Beratung                      90-2391-3817/3816  
Am Luhner Holze 39                      Fax                      90-2391-3810  
27356 Rotenburg  
Tel.: 04261-188-0                      Beratungen auf Anfrage in Visselhövede  
E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTRotenburgWuemme@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTRotenburgWuemme@bundeswehr.org)

**Standortteam**                      Geschäftszimmer                      90-2546-1319  
**Schortens**                      Anmeldung Beratung                      90-2546-1319/1313  
Upjeversche Straße 1                      Fax                      90-2546-1711  
26419 Schortens  
Tel.: 04461-18-0                      Beratungen auch am Standort Wittmund  
E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTSchortens@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTSchortens@bundeswehr.org)

**Standortteam**                      Geschäftszimmer                      90-2341-4988  
**Seedorf**                      Anmeldung Beratung                      90-2341-4986/4971  
Twistenberg 120  
27404 Seedorf                      Fax                      04281 9545184989  
Tel.: 04281-9545-0  
E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTSeedorf@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTSeedorf@bundeswehr.org)

**Standortteam**                      Geschäftszimmer                      90-2500-4016  
**Wilhelmshaven 1**                      Anmeldung Beratung                      90-2500-4016  
Heppenser Groden                      Fax                      90-2500-6459  
Gebäude 41  
26384 Wilhelmshaven  
Tel.: 04421-68-7                      Beratungen auch am Standort Leer  
E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven1@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven1@bundeswehr.org)

**Standortteam**                      Geschäftszimmer                      90-2500-6452/6457  
**Wilhelmshaven 2**                      Anmeldung Beratung                      90-2500-6452/6457  
Heppenser Groden                      Fax                      90-2500-6459  
Gebäude 41  
26384 Wilhelmshaven  
Tel.: 04421-68-7  
E-Mail: [BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven2@bundeswehr.org](mailto:BFDWilhelmshavenStOTWilhelmshaven2@bundeswehr.org)

# Gewerbliche/Technische Aus- und Fortbildung

## Vorbereitung auf die Prüfung zum Berufskraftfahrer

**Ziel:** Vorbereitung auf die Abschlussprüfung  
„Berufskraftfahrer Fachrichtung Güterkraftverkehr“

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Führerschein Kl. CE mit aktueller Fahrpraxis von **mindestens 5.000 km** (Fahrtennachweisheft). Informationen hierzu sowie die notwendige Bescheinigung gem. § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz erhalten Sie von Ihrem Standortteam.

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

**Unterrichtsform:** Kombination Vollzeit- und Teilzeitunterricht

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

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

- Unterrichtsdauer:** 380 Unterrichtsstunden, davon
- 130 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (gepl. 07.09.2020 bis 11.09.2020; 03.05. bis 07.05.2021; 07.06. bis 11.06.2021)
  - 200 Unterrichtsstunden Teilzeitunterricht (15.09.2020 bis 29.04.2021) und 50 Unterrichtsstunden an fünf Samstagen
  - je Teilnehmer fünf zusätzliche Fahrstunden im Block zur Prüfungsvorbereitung

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

**Bemerkung:** Es besteht die Möglichkeit, vor der zuständigen Kammer (IHK) die Prüfung zur Erlangung des Berufsabschlusses abzulegen.  
Die Abschlussprüfung ist **nicht** Bestandteil dieser Bildungsmaßnahme. Die Teilnehmer melden sich selbstständig und eigenverantwortlich **unter Beteiligung des Bildungsträgers** bei der zuständigen Kammer zur Prüfung an.  
Termin schriftliche Prüfung: 18.05.2021  
Termin praktische Prüfung: Mitte Juni 2021  
Zu Fragen der Förderungsmodalitäten der Prüfung wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Standortteam. Ihr/Ihre Förderberater/-in erklärt Ihnen den weiteren Ablauf.

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0011/20	Delmenhorst	07.09.2020	10.06.2021

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# EDV Aus- und Fortbildung

## Europäischer Computerführerschein Base (ECDL Base)

**Ziel:** Erwerb der Zertifizierung „ECDL Base“

**Inhalt u. a.:** Lerninhalte gemäß aktuellem ECDL-Lernzielkatalog:  
siehe auch [www.ecdl.de](http://www.ecdl.de)

Der Kurs umfasst nachstehende Pflichtmodule

- Computer-Grundlagen
- Online-Grundlagen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation

**Zugangsvoraussetzungen:**

EDV-Grundkenntnisse und Kenntnisse in den Office-Anwendungen werden aufgrund der kurzen Lehrgangsdauer empfohlen.

**Abschluss:** je Modul findet eine Prüfung statt;  
Zertifikat „ECDL Base“ und Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Mo bis Do: 08:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 45 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0055/20	Wilhelmshaven	23.03.2020	27.03.2020
1500/AG/0056/20	Leer	07.09.2020	11.09.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# MS Office 2016 Grundkurs (Modul 1)

**Ziel:** Einstieg in die MS Office-Anwendungen

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Grundkenntnisse in Windows

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0087/20	Oldenburg	02.11.2020	06.11.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## MS Office 2016 Aufbaukurs (Modul 2)

**Ziel:** Einstieg in die MS Office-Anwendungen

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Teilnahme an „MS Office 2016 Grundkurs (Modul 1)“

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0088/20	Oldenburg	30.11.2020	04.12.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Kaufmännische Aus- und Fortbildung

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

- Ziel:** Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung vor der IHK
- Inhalt u. a.:** Intensive Ausbildung in den prüfungsrelevanten Bereichen.  
Es werden verschiedene Wahlqualifikationen (WQ) wie z. B.
- Einkauf und Logistik oder
  - Personalwirtschaft angeboten.
- Zu Kursbeginn werden die WQ vom Bildungsträger als Übersicht vorgestellt. Bedingt durch die verkürzte Ausbildungszeit und durch Vorgaben der zuständigen IHK, einigen sich die Lehrgangsteilnehmer im Anschluss, welche zwei der vorgestellten WQ im Kurs unterrichtet werden sollen.
- Zugangsvoraussetzungen:** Einschlägige Vorverwendung ist erforderlich. Informationen hierzu sowie die notwendige Bescheinigung gem. § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz erhalten Sie von Ihrem Standortteam.  
Vorkenntnisse in der EDV sind von Vorteil. Empfehlenswert ist die Teilnahme an der Maßnahme Buchhaltung - Grundlagen.
- Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers; Teilnahmemöglichkeit an der Kammerprüfung
- Unterrichtsform:** Teilzeit
- Unterrichtszeiten:** Di und Do: 17:00 Uhr bis 21:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 500 Unterrichtsstunden, voraussichtlich unterrichtsfrei:

- 06.04.2020 bis 09.04.2020
- 20.07.2020 bis 31.07.2020
- 24.12.2020 bis 08.01.2021
- 29.03.2021 bis 01.04.2021

**Bemerkungen:** Es besteht die Möglichkeit, vor der zuständigen Kammer (IHK) die Prüfung zur Erlangung des Berufsabschlusses abzulegen. Die Abschlussprüfung ist **nicht** Bestandteil dieser Bildungsmaßnahme. Die Teilnehmer melden sich selbstständig und eigenverantwortlich **unter Beteiligung des Bildungsträgers** bei der zuständigen Kammer zur Prüfung an.

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

**Hinweis:**

Die Maßnahme erfordert die Bereitschaft zur eigenständigen, intensiven Vor- und Nachbereitung der Lehrinhalte sowie eine regelmäßige Teilnahme am Unterricht.

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0001/20	Oldenburg	28.01.2020	05.05.2021

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Buchhaltung - Grundlagen

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine; geeignete/unterstützende Maßnahme zur Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:** Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0019/20	Oldenburg	17.02.2020	21.02.2020
1500/AG/0020/20	Wilhelmshaven	25.05.2020	29.05.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Kostenrechnung und Kalkulation

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

**Inhalt u. a.:**

- Überblick über die unterschiedlichen Verfahren der Kostenrechnung
- Datenermittlung und -aufbereitung: Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Ermittlung der Preisuntergrenze, Kapazitätenberechnung, Geräteauslastung, Fahrzeugkosten, Mitarbeiterleistung
- Interpretation der Ergebnisse, Maßnahmenkatalog, Checklisten

**Zugangsvoraussetzungen:** Buchhaltungskennnisse bzw. der Besuch des Kurses "Buchhaltung - Grundlagen" werden dringend empfohlen.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:** Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0021/20	Oldenburg	23.03.2020	27.03.2020
1500/AG/0022/20	Wilhelmshaven	06.07.2020	10.07.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Marketing/Vertrieb

**Ziel:** Praxisorientierte Vermittlung und Anwendung aktueller Grundkenntnisse aus dem Bereich Marketing

**Inhalt u. a.:**

- Was ist Marketing?
- Bedeutung von Marketing für Unternehmen
- Grundlagen des modernen Marketings
- Verkaufspsychologie
- Ziele und Methoden der Marktforschung
- Instrumente des Marketings
- der Markt – Forderungen und Chancen an den Verkaufsberater
- Stärken-/Schwächen-Analyse
- Online-Marketing Grundlagen
- Entwicklungen und Beschäftigungschancen

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0063/20	Delmenhorst	15.06.2020	19.06.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Fachübergreifende Maßnahmen

## Auffrischung Schulkenntnisse 9. Klasse Deutsch & Mathematik

**Ziel:** Auffrischung der Hauptschulkenntnisse in Deutsch & Mathematik

**Inhalt u. a.:** Mathematik:

- Grundrechenarten
- Bruchrechnen
- Dreisatzrechnen
- Umrechnung von Größen
- Prozent- und Zinsrechnung
- Gleichungen/Sachaufgaben

Deutsch:

- Groß- und Kleinschreibung
- Zeichensetzung/Satzbau
- Kurzreferate/Berichte
- gelenkte Interpretationen

**Zugangsvoraussetzungen:** Schulkenntnisse (9. Klasse Hauptschule)

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:** Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0003/20	Schortens	04.05.2020	08.05.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Bewerbungstraining

<b><u>Ziel:</u></b>	Vorbereitung auf künftige Bewerbungen und Vorstellungsgespräche
<b><u>Inhalt u. a.:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen eines individuellen Bewerberprofils</li><li>• Möglichkeiten der Arbeitssuche:<ul style="list-style-type: none"><li><b>Online</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jobportale, Jobbörsen, Business-Netzwerke, usw.</li></ul></li><li><b>Social Media</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Twitter, Facebook, YouTube, usw.</li></ul></li><li><b>Tagespresse</b></li></ul></li><li>• Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung</li><li>• optimale Selbstdarstellung</li><li>• Erstellung aktueller und vollständiger Bewerbungsunterlagen</li><li>• Training von Vorstellungsgesprächen und telefonischen Bewerbungen</li></ul>
<b><u>Zugangsvoraussetzungen:</u></b>	keine
<b><u>Hilfsmittel:</u></b>	Die Kursteilnehmer/-innen sollten Lebenslauf und Zeugnisse, ggf. einen Laptop und USB-Stick mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD möglich).
<b><u>Abschluss:</u></b>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
<b><u>Unterrichtsform:</u></b>	Vollzeit
<b><u>Unterrichtszeiten:</u></b>	Mo bis Mi: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr
<b><u>Unterrichtsdauer:</u></b>	24 Unterrichtsstunden
<b><u>Bemerkungen:</u></b>	Insbesondere für Soldaten geeignet, die unmittelbar vor der Bewerbungssituation stehen.
<b><u>Termine und Anmeldeschluss:</u></b>	siehe nächste Seite

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0012/20	Rotenburg	17.02.2020	19.02.2020
1500/AG/0013/20	Heeslingen- Wense	23.03.2020	25.03.2020
1500/AG/0014/20	Oldenburg	25.05.2020	27.05.2020
1500/AG/0015/20	Delmenhorst	24.08.2020	26.08.2020
1500/AG/0016/20	Rotenburg	28.09.2020	30.09.2020
1500/AG/0017/20	Wilhelmshaven	05.10.2020	07.10.2020
1500/AG/0018/20	Bremerhaven	07.12.2020	09.12.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Effektive Lern- und Arbeitstechniken

**Ziel:** Kennenlernen und Verbessern des eigenen Lern- und Arbeitsverhaltens

**Inhalt u. a.:**

- Lerntypentest
- Lernarten
- Erhöhung der Leistungsbereitschaft
- Konzentrationsübungen
- Lernmethoden
- Mitschreiben im Unterricht
- Abfragetechniken
- Steigerung der Merkfähigkeit

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Mo bis Di: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0036/20	Oldenburg	24.02.2020	25.02.2020
1500/AG/0037/20	Wilhelmshaven	07.09.2020	08.09.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Rhetorik/Gesprächsführung

**Ziel:** Vermittlung von Grundlagen der unterschiedlichen Modelle der Kommunikation und von Grundlagen der Präsentation und Moderation

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0091/20	Delmenhorst	23.03.2020	27.03.2020
1500/AG/0092/20	Rotenburg	11.05.2020	15.05.2020
1500/AG/0093/20	Oldenburg	31.08.2020	04.09.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Ausbildung der Ausbilder (AdA)

**Ziel:** Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung mit Prüfung gem. AEVO

Die Maßnahme wird als Teil IV der Handwerksmeisterprüfung anerkannt, gehört bei zahlreichen Fortbildungsabschlüssen, z. B. Industriemeister, Personalfachkaufmann sowie bei Fachmeistern zum Qualifikationsprofil und ist eine notwendige Qualifikation für mittlere Führungskräfte.

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Ausbildungsbefähigung gem. AEVO

**Unterrichtsform:** Vollzeit 120 Unterrichtsstunden; **zusätzlich** zwei Prüfungstage **nach** der Maßnahme. Die Prüfungstermine werden spätestens im Lehrgang bekanntgegeben.

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

**Unterrichtsdauer:** 120 Unterrichtsstunden

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

**Termine und Anmeldeschluss:** siehe nächste Seite

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0004/20	Rotenburg	03.02.2020	21.02.2020
1500/AG/0005/20	Wilhelmshaven	16.03.2020	03.04.2020
1500/AG/0006/20	Bremerhaven	15.06.2020	03.07.2020
1500/AG/0007/20	Delmenhorst	17.08.2020	04.09.2020
1500/AG/0008/20	Oldenburg	26.10.2020	13.11.2020
1500/AG/0009/20	Zeven	30.11.2020	18.12.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# **Kommunikationstraining: Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern in verschiedenen Konstellationen**

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

**Inhalt u. a.:**

- Wiederholung Grundlagen der Kommunikation und Körpersprache
- Aufbau und Durchführung von Kunden-/Mitarbeitergesprächen – Handlungstraining
- Konfliktlösungsstrategien
- Handlungstraining in schwierigen Gesprächssituationen
- schriftlich richtig formulieren
- Exkurs: Optimierungsstrategien für Teambesprechungen

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

**Termine und Anmeldeschluss:** siehe nächste Seite

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0057/20	Wilhelmshaven	30.03.2020	01.04.2020
1500/AG/0058/20	Oldenburg	25.05.2020	27.05.2020
1500/AG/0059/20	Rotenburg	15.06.2020	17.06.2020
1500/AG/0060/20	Delmenhorst	31.08.2020	02.09.2020
1500/AG/0061/20	Heeslingen- Wense	21.09.2020	23.09.2020
1500/AG/0062/20	Bad Zwischen- ahn	02.11.2020	04.11.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Technische Mathematik - Mechanik

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

**Inhalt u. a.:** Grundlagen:  
• Größen, Einheiten, Umrechnungen  
Berechnung von:  
• Masse und Dichte  
• Kräften  
• Geschwindigkeit und Beschleunigung  
• mechanischer Arbeit, Energie und Leistung  
• Drehmoment, Hebel, Auflagen und Achskräften, Rollen, Flaschenzügen, Reibung und Festigkeit

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

**Bemerkung:** Sofern Sie beabsichtigen, auch den „Auffrischkurs Physik“ zu besuchen, beachten Sie die dortigen Hinweise.

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0085/20	Delmenhorst	11.05.2020	15.05.2020
1500/AG/0086/20	Wilhelmshaven	29.06.2020	03.07.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Technische Mathematik - Elektrotechnik

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

**Inhalt u. a.:** Grundlagen:  
• Größen, Einheiten, Umrechnungen  
Berechnung von:  
• Stromstärke und Ladung/Stromdichte  
• elektrische Spannung/elektrischer Widerstand  
• Widerstand und Leitwert  
• Schaltung von Widerständen  
• elektrische Arbeit und Leistung  
• Wärmeenergie

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

**Bemerkung:** Sofern Sie beabsichtigen, auch den „Auffrischkurs Physik“ zu besuchen, beachten Sie die dortigen Hinweise.

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0083/20	Delmenhorst	04.05.2020	08.05.2020
1500/AG/0084/20	Wilhelmshaven	22.06.2020	26.06.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Mathematik - Vorkurs

**Ziel:** Auffrischung des mathematischen Basiswissens

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Bemerkung:** Ideal zur Vorbereitung auf die Kurse Mathematik I – IV und zur Vorbereitung auf eine Umschulung/Ausbildung.

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Termine und Anmeldeschluss:** siehe nächste Seite

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0066/20	Delmenhorst	02.03.2020	06.03.2020
1500/AG/0067/20	Zeven bzw. Groß Mackenstedt	09.03.2020	13.03.2020
1500/AG/0068/20	Wilhelmshaven	20.04.2020	24.04.2020
1500/AG/0069/20	Wilhelmshaven	26.10.2020	30.10.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Mathematik I bis IV

**Ziel:** Erwerb von Kenntnissen in Algebra, Arithmetik, in der Differential-, Integral- sowie in der Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung

**Inhalt u. a.:** **Mathematik I – Algebra/Arithmetik:**

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

**Mathematik II – Differentialrechnung:**

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

**Mathematik III – Integralrechnung:**

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

**Mathematik IV – Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung:**

- das Vektorprodukt, das Skalarprodukt
- Anwendung der Vektorrechnung
- Determinanten- und Matrizenrechnung
- Gleichgewicht der Kräfte mit Praxisbezug
- Einführung in die Wahrscheinlichkeitsrechnung
- Wahrscheinlichkeitsrechnung in der Praxis

**Zugangsvoraussetzungen:** Dem Lehrstoff entsprechende Schulbildung

**Bemerkung:** Teilnehmern, die im Bereich Mathematik einen Nachholbedarf haben und/oder bereits seit längerer Zeit die Schule verlassen haben, wird der Besuch des Vorkurses dringend empfohlen.

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
	<b>Mathematik I</b>		
1500/AG/0070/20	Delmenhorst	16.03.2020	20.03.2020
1500/AG/0071/20	Bremerhaven	23.03.2020	27.03.2020
1500/AG/0072/20	Wilhelmshaven	04.05.2020	08.05.2020
1500/AG/0073/20	Oldenburg	08.06.2020	12.06.2020
	<b>Mathematik II</b>		
1500/AG/0074/20	Delmenhorst	23.03.2020	27.03.2020
1500/AG/0075/20	Wilhelmshaven	11.05.2020	15.05.2020
1500/AG/0076/20	Oldenburg	15.06.2020	19.06.2020

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
	<b>Mathematik III</b>		
1500/AG/0077/20	Delmenhorst	30.03.2020	03.04.2020
1500/AG/0078/20	Wilhelmshaven	25.05.2020	29.05.2020
1500/AG/0079/20	Oldenburg	29.06.2020	03.07.2020
	<b>Mathematik IV</b>		
1500/AG/0080/20	Delmenhorst	20.04.2020	24.04.2020
1500/AG/0081/20	Wilhelmshaven	08.06.2020	12.06.2020
1500/AG/0082/20	Oldenburg	06.07.2020	10.07.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Mathematik für Bewerbungsverfahren

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Hilfsmittel:** Kursteilnehmer sollten einen Taschenrechner mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Bemerkung:** Bitte beachten Sie auch die Maßnahme „Deutsch für Bewerbungsverfahren“, Seite 57.

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0064/20	Wilhelmshaven	20.04.2020	24.04.2020
1500/AG/0065/20	Delmenhorst	14.09.2020	18.09.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Auffrischkurs Physik

<b><u>Ziel:</u></b>	Auffrischung der Kenntnisse im Fach Physik		
<b><u>Inhalt u. a.:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Physikalische Grundbegriffe</li><li>• Maßeinheiten, Kurzzeichen, Umrechnung physikalischer Größen</li><li>• Aggregatzustände, Kohäsion</li><li>• Grundlagen Mechanik, Elektrizität, Optik und Akustik</li></ul>		
<b><u>Zugangsvoraussetzungen:</u></b>	Schulkenntnisse Physik (bis 10. Klasse); Mathematik-Grundkenntnisse; die Teilnahme am Mathematik-Vorkurs wird empfohlen.		
<b><u>Hinweis:</u></b>	Die Kurse Technische Mathematik Mechanik bzw. Elektrotechnik sollten erst im Anschluss besucht werden. Für die Teilnahme wird ein Taschenrechner empfohlen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<b><u>Abschluss:</u></b>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<b><u>Unterrichtsform:</u></b>	Vollzeit		
<b><u>Unterrichtszeiten:</u></b>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<b><u>Unterrichtsdauer:</u></b>	40 Unterrichtsstunden		
<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0002/20	Wilhelmshaven	31.08.2020	04.09.2020
<b><u>Anmeldeschluss:</u></b>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

# Projektmanagement - Basiswissen

## Ziel:

Die Lehrgangsteilnehmer erhalten einen Einblick in das Projektmanagement und lernen die grundlegenden Handwerkszeuge des Projektmanagements anzuwenden.

## Inhalt u. a.:

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

## Zugangsvoraussetzungen:

keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0095/20	Wilhelmshaven	07.09.2020	09.09.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Rechtskunde für den öffentlichen Dienst

<b><u>Ziel:</u></b>	Vermittlung von Grundkenntnissen über die einschlägigen Rechtsnormen; Überblick über das Verwaltungshandeln		
<b><u>Inhalt u. a.:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einteilung der Rechtsordnung</li><li>• Verfassungsrecht</li><li>• öffentliches Recht<ul style="list-style-type: none"><li>- allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>- besonderes Verwaltungsrecht (insb. öffentliches Dienstrecht/Beamtenrecht)</li></ul></li><li>• Zivilrecht/bürgerliches Recht (insb. allgemeiner Teil, Schuldrecht)</li></ul>		
<b><u>Zugangsvoraussetzungen:</u></b>	angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst		
<b><u>Abschluss:</u></b>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<b><u>Unterrichtsform:</u></b>	Vollzeit		
<b><u>Unterrichtszeiten:</u></b>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<b><u>Unterrichtsdauer:</u></b>	40 Unterrichtsstunden		
<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0094/20	Oldenburg	08.06.2020	12.06.2020
<b><u>Anmeldeschluss:</u></b>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

# Verwaltungsassistent Öffentliche Verwaltung®

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** mittlerer Bildungsabschluss

**Abschluss:** Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

**Weitere Infos und Anmeldeschluss:** siehe nächste Seite

- Unterrichtsform:**
- zehn Präsenztage  
3-tägige Einführungsveranstaltung  
4-tägige Präsenzphase nach den ersten 4 Lehrbriefen  
3-tägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung, inkl. Prüfung
  - E-Learning, acht Lehrbriefe zu den Themen:  
Verwaltungsorganisationslehre  
Rechtsanwendungen  
allgemeines Verwaltungsrecht  
Kommunalrecht  
BWL in der öffentlichen Verwaltung  
Haushaltsrecht  
Personalwesen in der öffentlichen Verwaltung  
bürgerorientierte Verwaltung

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

- Unterrichtsdauer:** Insgesamt sechs Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon
- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
    1. 16. – 18.03.20 Einführungsveranstaltung
    2. 08. – 11.06.20 2. Präsenzphase
    3. 07. – 08.09.20 Prüfungsvorbereitung mit **Prüfung am 09.09.2020**
  - 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0090/20	Oldenburg	16.03.2020	09.09.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## **NEU! Vorbereitungslehrgang „Berufe in Vollzugsbehörden“®**

**Ziel:** Dieses Lehrgangsangebot richtet sich an FWDL und SaZ, die eine Ausbildung in den Bereichen Polizei, Zoll oder Justizvollzug anstreben und ihre Chancen für eine erfolgreiche Bewerbung um einen Ausbildungsplatz verbessern wollen. Dieser Lehrgang vermittelt grundlegende Vorkenntnisse für eine Ausbildung /ein Studium in den genannten Bereichen.

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** mittlerer Bildungsabschluss

**Abschluss:** Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

**Weitere Infos und Anmeldeschluss:** siehe nächste Seite

- Unterrichtsform:**
- zehn Präsenztage  
3-tägige Einführungsveranstaltung  
4-tägige Präsenzphase nach den ersten 4 Lehrbriefen  
3-tägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung, inkl. Prüfung
  - E-Learning, acht Lehrbriefe zu den o. g. Themen

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

- Unterrichtsdauer:** Insgesamt sechs Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon
- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)  
28. – 30.09.2020 Einführungsveranstaltung  
07. – 10.12.2020 2. Präsenzphase  
17. – 19.03.2021 Prüfungsvorbereitung mit **Prüfung am 19.03.2021**
  - 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0103/20	Oldenburg	28.09.2020	19.03.2021

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Orientierungsseminare

## Berufszielfindung/Potentialanalyse

**Ziel:** Individuelle Unterstützung bei der beruflichen Orientierung zur Wiedereingliederung in das zivile Erwerbsleben unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse, Eignung und Neigung.

**Inhalt u. a.:**

- teilnehmerbezogene Erfassung des Persönlichkeitsprofils durch Tests von Intelligenz- und Begabungsprofilen zur Ermittlung von individuellen Stärken und Schwächen
- Einzelauswertung der Testergebnisse und Fixierung eines Berufszieles
- Ermittlung von Ressourcen, Kompetenzen, Neigungen und Stärken
- persönliche Bestandsaufnahme (Weiterbildung, Motivation zur Qualifikation)

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0089/20	Wilhelmshaven	23.03.2020	27.03.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Berufsorientierung im Handwerk

**Ziel:** Gegenstand des Lehrgangs ist es, SaZ und FwDL anhand von Praxisprojekten einen vertieften Einblick in Berufsfelder (Metall, Sanitär/Heizung/Klima und Elektro) des Handwerks zu ermöglichen und es soll die Berufswahlkompetenz erweitert bzw. eine bereits getroffene Berufswahlentscheidung abgesichert werden.

**Inhalt u. a.:**

- Einführung und Überblick
- Heranführung und Kennenlernen der Berufsfelder
- Praxisaufgaben in Berufsfeldern bearbeiten
- Ausbildungswege im Handwerk kennenlernen
- Praxisaufgaben in Berufsfeldern bearbeiten

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Mi bis Fr: 09:00 Uhr – 15:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 18 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:** Bei Redaktionsschluss standen konkrete Termine noch nicht fest.  
**Beachten Sie** daher die Aushänge des BFD Wilhelmshaven oder informieren Sie sich in Ihrem jeweiligen Standortteam über konkrete Veranstaltungsdaten.

## **Unternehmensplanspiel – Starten Sie erfolgreich in die Selbstständigkeit**

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

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

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Mo: 10:00 Uhr – 17:00 Uhr  
Di – Do: 09:00 Uhr – 17:00 Uhr  
Fr: 09:00 Uhr – 15:45 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 33 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:** Bei Redaktionsschluss standen konkrete Termine noch nicht fest.  
**Beachten Sie** daher die Aushänge des BFD Wilhelmshaven oder informieren Sie sich in Ihrem jeweiligen Standortteam über konkrete Veranstaltungsdaten.

## Thementage öffentlicher Dienst

**Ziel:** Überblick über die Karrieremöglichkeiten im öffentlichen Dienst

**Inhalt u. a.:** Hier werden Ihnen verschiedene Informationsveranstaltungen zu Arbeits- und Ausbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst angeboten. Teilweise werden Veranstaltungen im Laufe des Jahres erst noch aktuell eingerichtet. **Beachten Sie** daher die Aushänge des BFD Wilhelmshaven oder informieren Sie sich in Ihrem jeweiligen Standortteam über konkrete Veranstaltungsdaten.

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

## Berufliche Möglichkeiten bei der Bundes-, Landes-, Wasserschutzpolizei und Zollverwaltung

**Unterrichtsdauer:** Di: 10:00 Uhr - 14:00 Uhr

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0010/20	Nordholz	27.10.2020	27.10.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Testknacker: Fit für den Einstellungstest in den öffentlichen Dienst

- Ziel:** Vermittlung von Informationen rund um das Thema Einstellungstestverfahren für Behörden des öffentlichen Dienstes
- Inhalt u. a.:**
- Überblick über die verschiedenen Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst
  - Durchführung verschiedener Tests
  - Erwerb der sog. „Testknackerkompetenz“ und Schulung in den wichtigsten Auswahlverfahren
  - Darstellung und Training realer Auswahl-situationen mit Videoeinsatz z. B. Kurzvortrag, Assessment, Interview
  - Üben von Abschlussgesprächen
  - Tipps zur Bewältigung von Stress im Auswahlverfahren
- Zugangsvoraussetzungen:** angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
- Unterrichtsform:** Vollzeit
- Unterrichtszeiten:** Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr  
Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr
- Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden
- Bemerkungen:** Maßnahmen in Delmenhorst laufen unter der alten Bezeichnung „Einstellungstesttraining für den öffentlichen Dienst“.
- Termine und Anmeldeschluss:** siehe nächste Seite

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0039/20	Rotenburg	10.02.2020	14.02.2020
1500/AG/0040/20	Delmenhorst	09.03.2020	13.03.2020
1500/AG/0041/20	Oldenburg	08.06.2020	12.06.2020
1500/AG/0042/20	Delmenhorst	31.08.2020	04.09.2020
1500/AG/0043/20	Wilhelmshaven	21.09.2020	25.09.2020
1500/AG/0044/20	Rotenburg	12.10.2020	16.10.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Der Weg in den öffentlichen Dienst

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Termine und Anmeldeschluss:** siehe nächste Seite

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0023/20	Rotenburg	03.02.2020	07.02.2020
1500/AG/0024/20	Oldenburg	20.04.2020	24.04.2020
1500/AG/0025/20	Zeven	25.05.2020	29.05.2020
1500/AG/0026/20	Leer	06.07.2020	10.07.2020
1500/AG/0027/20	Wilhelmshaven	14.09.2020	18.09.2020
1500/AG/0028/20	Rotenburg	05.10.2020	09.10.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Sprachausbildung

## Deutsch - Grammatik und Rechtschreibung

**Ziel:** Festigung der grammatischen Kenntnisse; Sicherheit in der neuen Rechtschreibung

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0029/20	Delmenhorst	23.03.2020	27.03.2020
1500/AG/0030/20	Heeslingen- Wense	04.05.2020	08.05.2020
1500/AG/0031/20	Bremerhaven	25.05.2020	29.05.2020
1500/AG/0032/20	Oldenburg	29.06.2020	03.07.2020
1500/AG/0033/20	Wilhelmshaven	24.08.2020	28.08.2020
1500/AG/0034/20	Schortens	05.10.2020	09.10.2020
1500/AG/0035/20	Leer	26.10.2020	30.10.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Deutsch für Bewerbungsverfahren/Einstellungstests

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Schulkenntnisse; insbesondere für Teilnehmer/-innen geeignet, die unmittelbar vor der Bewerbungssituation stehen.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

**Bemerkungen:** Bitte beachten Sie auch die Maßnahme „Mathematik für Bewerbungsverfahren“, Seite 39.

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0038/20	Wilhelmshaven	27.04.2020	29.04.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Englisch - Einführungskurs

- Ziel:** Einführung in die englische Sprache
- Inhalt u. a.:**
- Grundregeln der Aussprache/Betonung und Rechtschreibung
  - einfache grammatische Regeln
  - Alphabet/Zahlen
  - Datum und Uhrzeit
  - Gegenwarts- und Vergangenheitsform des Verbs (Aussagen, Fragen und Kurzantworten)
  - Alltagssituationen (Begrüßung, Vorstellung, Wegbeschreibung, Angaben zur Person usw.)

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0045/20	Rotenburg	24.08.2020	28.08.2020
1500/AG/0046/20	Wilhelmshaven	26.10.2020	30.10.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Englisch - Grundkurs

**Ziel:** Auffrischung der englischen Sprachkenntnisse

**Inhalt u. a.:**

- Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Einführungskurs
- Sätze und häufig benutzte Ausdrücke, die sich auf einfache Bereiche beziehen, verstehen
- Meinungen und Bedürfnisse in bekannten Zusammenhängen zum Ausdruck bringen
- Texte über bekannte Themen verstehen und Notizen verfassen

**Zugangsvoraussetzungen:** Grundkenntnisse oder Teilnahme am Englisch - Einführungskurs

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0047/20	Oldenburg	15.06.2020	19.06.2020
1500/AG/0048/20	Rotenburg	31.08.2020	04.09.2020
1500/AG/0049/20	Delmenhorst	05.10.2020	09.10.2020
1500/AG/0050/20	Wilhelmshaven	09.11.2020	13.11.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Englisch - Aufbaukurs

**Ziel:** Erweiterung der vorhandenen Grundkenntnisse

**Inhalt u. a.:**

- Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse aus dem Grundkurs
- Hauptpunkte einer Konversation über vertraute Themen verstehen
- die meisten Alltagssituationen bewältigen
- einfache Texte verstehen und darüber sprechen
- einfache kurze Texte über vertraute Themen schreiben

**Zugangsvoraussetzungen:** solide Grundkenntnisse bzw. erfolgreiche Teilnahme am Englisch - Grundkurs

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0051/20	Oldenburg	29.06.2020	03.07.2020
1500/AG/0052/20	Rotenburg	07.09.2020	11.09.2020
1500/AG/0053/20	Delmenhorst	26.10.2020	30.10.2020
1500/AG/0054/20	Wilhelmshaven	23.11.2020	27.11.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Seminare für Fach- und Führungskräfte

## PRINCE2® Kompakt (Foundation & Practitioner)

### Ziel:

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

### Inhalt u. a.:

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

### Zugangsvoraussetzungen:

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

### Abschluss:

Zertifikatsprüfungen PRINCE2® Foundation sowie Practitioner (PEOPLECERT)

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0099/20	Bremen	20.04.2020	24.04.2020
1500/AG/0100/20	Bremen	16.11.2020	20.11.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## PRINCE2 Agile®

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

**Inhalt u. a.:**

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

**Zugangsvoraussetzungen:** Erfolgreiche Teilnahme am PRINCE2 Practitioner

**Abschluss:** Zertifikatsprüfung PRINCE2® Agile Practitioner

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0101/20	Bremen	30.11.2020	02.12.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Six Sigma Green Belt

**Ziel:** Zertifizierter Six Sigma Green Belt

**Inhalt u. a.:**

- Übersicht Six Sigma-Methode
- Kennzahlen und Maßstäbe
- Prozessdarstellung
- grafische Darstellung und Statistik
- Hypothesentests
- Korrelation und Regression
- Versuchsplanung und Kontrollpläne
- Konzeptauswahl und Konzeptverfolgung

**Zugangsvoraussetzungen:** Mathematische und statistische Grundkenntnisse; Erfahrung im Umgang mit Microsoft Windows sowie Office-Produkten

**Abschluss:** Zertifikatsprüfung Six Sigma Green Belt

**Unterrichtsform:** Vollzeit

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

in sich geschlossener Kurs:

- Erster Block: 09. -13.03.2020
- Projektcoaching: zwischen Block 1 u. 2 nach Absprache
- Zweiter Block: 11. – 15.05.2020, inkl. Prüfung am letzten Tag

**Unterrichtsdauer:** 96 Unterrichtsstunden an 10 Tagen plus 1 Tag für die Zertifizierung

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0098/20	Bremen	09.03.2020	15.05.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Projektmanagement-Fachmann GPM® (IPMA Level D)

### Ziel:

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

### Inhalt u. a.:

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

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

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

- Practice: technische Kompetenzen, z. B.:
  - Projektdesign
  - Anforderungen und Ziele
  - Ablauf und Termine
  - Organisation, Information und Dokumentation
  - Kosten und Finanzierung
  - Beschaffung
  - Chancen und Risiken
  - Stakeholder
- People: soziale und personale Kompetenzen, z. B.:
  - Selbstreflexion und Selbstmanagement
  - persönliche Integrität und Verlässlichkeit
  - persönliche Kommunikation
  - Führung
  - Konflikte und Krisen
  - Verhandlungen
  - Ergebnisorientierung

- Perspective: Kontextkompetenzen
  - Strategie
  - Governance, Strukturen und Prozesse
  - Compliance, Standards und Regularien
  - Macht und Interessen

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

**Zugangsvoraussetzungen:**

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

**Abschluss:**

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

**Unterrichtsform:**

Vollzeit

**Unterrichtszeiten:**

Mo, Di, Mi: 08:00 - 16:00 Uhr

- Erster Block: 07. – 09.09.2020
- Zweiter Block: 16. – 18.11.2020
- Prüfungsvorbereitung: 30.11.2020
- **Prüfung: 01.12.2020**

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

**Unterrichtsdauer:**

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

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

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0097/20

**Ort:**

Bremerhaven

**von:**

07.09.2020

**bis:**

01.12.2020

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

# Arbeitsrecht und Einführung ins Personalmanagement

## Ziel:

In diesem Seminar lernen Sie wichtige rechtliche Regelungen kennen, die bei einem Beschäftigungsverhältnis von seiner Begründung bis zur Beendigung von Bedeutung sind sowie die Grundlagen zum Personalmanagement.

## Inhalt u. a.:

- Rechtliche Grundlagen aus dem Individualarbeitsrecht und dem Kollektivarbeitsrecht, wie z. B.:
  - Grundbegriffe des Arbeitsrechts
  - Begründung/Beendigung des Arbeitsverhältnisses
  - Datenschutz und Arbeitssicherheit
  - betriebliches Gesundheitsmanagement
  - Aufgaben und Struktur der Koalitionen
  - Tarifvertragsrecht und Arbeitskampfrecht
  - Streik/Aussperrung.
- Rechtliche Fragen im Zusammenhang mit dem Berufseinstieg, wie z. B.:
  - aktuelle Standards bei Arbeitsverträgen
  - Zeitarbeitsverträge
- Rechtssicheres Personalmanagement, wie z. B.:
  - Besonderheiten bei der Ausstellung von Arbeitszeugnissen
  - Chancen und Risiken bei der Arbeitnehmerüberlassung
- Aufgabenfelder des Personalmanagements, wie z. B.:
  - Mitarbeiterbeurteilung
  - Personalmarketing
  - operatives Personalmanagement/Personalbetreuung
  - Personalcontrolling

**Zugangsvoraussetzungen:**

Richtet sich an Teilnehmer, die Personalverantwortung haben oder anstreben, bzw. mit Personalentscheidungen befasst sind.

**Abschluss:**

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:**

Vollzeit

**Unterrichtszeiten:**

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

**Unterrichtsdauer:**

80 Unterrichtsstunden

**Maßnahme-Nr.:**

1500/AG/0096/20

**Ort:**

Bremen

**von:**

08.06.2020

**bis:**

19.06.2020

**Anmeldeschluss:**

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## Industrie 4.0 – Die Zukunft beginnt jetzt!

**Ziel:** In diesem Seminar erwerben Sie umfangreiches Wissen, um die Potentiale für Industrie 4.0 zu erkennen, zu bewerten und die notwendigen Schritte zur Umsetzung einzuleiten.

**Inhalt u. a.:**

- Einführung in die vierte industrielle Revolution
- die Kernelemente von Industrie 4.0
- Chancen und Herausforderungen
- Handlungsfelder
- Industrie 4.0 als Hebel zur Effizienz- und Effektivitätssteigerung
- Phasen des Aufbaus Industrie 4.0
- Best Practice, Vorstellung von Beispielen, Tipps für die erfolgreiche Umsetzung
- 2. Tag: Besuch einer Firma, die Industrie 4.0 bereits erfolgreich umgesetzt hat.

**Zugangsvoraussetzungen:** Richtet sich an Teilnehmer, die künftig als Führungskräfte in Unternehmen tätig sein werden oder in der Unternehmensplanung mitarbeiten werden.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtszeiten:** Mo bis Di: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr

**Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden

<b><u>Maßnahme-Nr.:</u></b>	<b><u>Ort:</u></b>	<b><u>von:</u></b>	<b><u>bis:</u></b>
1500/AG/0102/20	Bremen	11.05.2020	12.05.2020

**Anmeldeschluss:** vier Wochen vor Maßnahmebeginn

## **Zivilberufliche Basisqualifizierung für FWDL**

Im Rahmen der dienstzeitbegleitenden Berufsförderung werden vorrangig für freiwillig Wehrdienstleistende grundlegende Bildungsmaßnahmen als „Zivilberufliche Basisqualifizierung“ angeboten.

Der freiwillig Wehrdienstleistende erhält mit der Teilnahme an diesen Bildungsmaßnahmen die Möglichkeit, seine Arbeitsmarktchancen nach seinem Wehrdienst wesentlich zu verbessern.

Hierzu zählen folgende IM:

**IT-Schulungen**

**Englisch**

**Rhetorik**

**Berufsorientierungsseminare**

**Bewerbungstraining**

Wenden Sie sich an Ihr zuständiges Standortteam und lassen sich beraten.

# Stichwortverzeichnis

<b>Titel der Maßnahme</b>	<b>Seite</b>
Arbeitsrecht u. Einführung in das Personalmanagement	68
Ausbildung der Ausbilder	28
Berufskraftfahrerausbildung	13
Berufsorientierung im Handwerk	49
Berufszielfindung/Potentialanalyse	48
Bewerbungstraining	24
Binnenarbeitsmarkt der Bundeswehr	9
Buchhaltung – Grundlagen	20
Deutsch für Bewerbungsverfahren	57
Deutsch - Grammatik und Rechtschreibung	56
Deutsch & Mathematik, Auffrischung Schulkenntnisse 9. Kl.	23
Englisch Einführungskurs	58
Grundkurs	59
Aufbaukurs	60
Europäischer Computerführerschein ECDL Base	15
Gesprächsführung/Rhetorik	27
Industrie 4.0 – Die Zukunft beginnt jetzt!	70
Kaufleute für Büromanagement	18
Kommunikationstraining	30
Kostenrechnung und Kalkulation	21
Lern- und Arbeitstechniken	26
Marketing/Vertrieb	22
Mathematik für Bewerbungsverfahren	39
Mathematik Vorkurs	34

<b>Titel der Maßnahme</b>	<b>Seite</b>
Mathematik I - Algebra	36
II - Differentialrechnung	36
III - Integralrechnung	36
IV - Vektor- u. Wahrscheinlichkeitsrechnung	36
MS Office 2016	
Grundkurs (Modul I)	16
Aufbaukurs (Modul II)	17
Öffentlichen Dienst, Der Weg in den	54
Physik, Auffrischkurs	40
Polizei und Zoll, berufliche Möglichkeiten	51
Prince2® Agile	63
Prince2® (Foundation and Practitioner)	61
Projektmanagement – Basiswissen	41
Projektmanagement-Fachmann GPM® (IPMA Level D)	66
Rechtskunde für den öffentlichen Dienst	43
Six Sigma Green Belt	65
Technische Mathematik - Elektrotechnik	33
Technische Mathematik - Mechanik	32
Testknacker: Fit für den Einstellungstest in den öffentlichen Dienst	52
Unternehmensplanspiel – Starten Sie erfolgreich in die Selbstständigkeit	50
Verwaltungsassistent Öffentliche Verwaltung®	44
Vorbereitungslehrgang „Berufe in Vollzugsbehörden“ ®	46

# Impressum

## Herausgeber:

Karrierecenter der Bundeswehr Wilhelmshaven  
– Berufsförderungsdienst –  
Ebertstraße 74

26382 Wilhelmshaven

E-Mail: [KarrCBwWilhelmshavenBFD@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwWilhelmshavenBFD@bundeswehr.org)

Internet: [www.personal.bundeswehr.de](http://www.personal.bundeswehr.de)

Layout: BAPersBw II 2.3



# Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme während der Wehrdienstzeit nach § 4 SVG

An BFD

über: (Einheit/Dienststelle)

<b>1 Zu meiner Person</b>		
1.1 Name, Vorname, Dienstgrad		Personenkennziffer (bitte immer angeben)
1.2 Einheit/Dienststelle, Standort		Bw-Fernwahl      Apparat
1.3 Privatanschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)		Erreichbarkeit (Angaben freiwillig) Telefon / Handy  E-Mail-Adresse
1.4 Dienstverhältnis <input type="checkbox"/> SaZ ___ Jahre <input type="checkbox"/> FWDL <input type="checkbox"/> BO 41 <input type="checkbox"/> BS		1.5 Dienstzeitende (Datum)
1.6 Angestrebte berufliche Tätigkeit nach DZE		
<b>2 Ich beantrage die Förderung meiner Teilnahme an der internen Bildungsmaßnahme</b>		
2.1 Bezeichnung der Maßnahme		2.2 Die Maßnahme wird angeboten vom BFD
2.3 Zeitraum vom–bis (Datum)	2.4 Ort der Maßnahme	2.5 Maßnahme Nr.
<b>3 Ich beantrage die Förderung meiner Teilnahme an der externen Bildungsmaßnahme</b> (Unterlagen beifügen, z.B. Ausbildungsvertrag, Immatrikulationsbescheinigung, Zeit- und Kostenplan)		
3.1 Bezeichnung/Ziel der externen Maßnahme einschließlich Fachrichtung/Schwerpunkt		
3.2 Lehr-/Lernform <input type="checkbox"/> Präsenz-/ Direktunterricht <input type="checkbox"/> Fernunterricht / Fernstudium <input type="checkbox"/> Sonstige Form (z.B. E-Learning, Blended Learning)		
3.3 Bildungseinrichtung (Name/Firma, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)		
3.4 Dauer der Maßnahme vom–bis (Datum)	3.5 Unterrichtszeiten (Wochentage)	3.6 Unterrichtszeiten von–bis (Uhrzeit)
3.7 Kosten der Maßnahme (bitte Kostenaufstellung beifügen; Kosten für Unterkunft und Verpflegung sind gesondert auszuweisen)		
<input type="checkbox"/> Anmelde-/Aufnahme-/Einschreibungskosten	_____	Euro
<input type="checkbox"/> Lehrgangs-/Studiengebühren	_____	Euro
<input type="checkbox"/> Kosten für Ausbildungsmittel	_____	Euro
<input type="checkbox"/> Sonstige Kosten	_____	Euro

Mir ist bekannt, dass für diese Maßnahme seitens des Berufsförderungsdienstes keine Freistellung vom militärischen Dienst erfolgt und keine Nebengebühren (Fahrt- oder Unterkunftskosten etc.) gewährt werden.

Datum, Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

<b>4 Stellungnahme der Einheit/Dienststelle</b>	<b>5 Stellungnahme des BFD (StoT)</b>
4.1 Die Teilnahme an einer entsprechenden militärfachlichen Ausbildung ist <input type="checkbox"/> nicht vorgesehen <input type="checkbox"/> vorgesehen (bitte Stellungnahme beifügen)	<input type="checkbox"/> Die Förderungsvoraussetzungen für die Teilnahme an der internen Maßnahme liegen vor.
4.2 Die regelmäßige Teilnahme ist <input type="checkbox"/> sichergestellt <input type="checkbox"/> nicht sichergestellt (bitte Stellungnahme beifügen)	
4.3 Bei <b>Volzeitmaßnahmen/Präsenztagen</b> : Eine Freistellung vom militärischen Dienst erfolgt seitens des BFD <u>nicht</u> . Die Teilnahme an der Maßnahme wird an Präsenztagen anderweitig (z. B. durch Dienstzeitausgleich o. Ä.) sichergestellt. <input type="checkbox"/> trifft zu <input type="checkbox"/> trifft nicht zu (bitte Stellungnahme beifügen)	
Datum, Unterschrift des/der Disziplinarvorgesetzten	Datum, Unterschrift des Sachbearbeiters / der Sachbearbeiterin BFD

## Anmeldung Stellenbörse BFD

<b>1 Zu meiner Person</b>			
Name, Vorname		Personenkennziffer	
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)			
Telefon privat (Vorwahl, Rufnummer)	Telefon dstl. (BwKennzahl, Apparat)	Mobiltelefon	E-Mailadresse
Standort		Einheit	
<b>2 Gesuchte Stelle(n)</b> (Bitte bei Stellenart entsprechenden Kennbuchstaben eintragen A= Arbeitsstelle, B= Ausbildungsstelle, C= Praktikumsstelle)			
2.1	ab (Datum)	als (Berufsbezeichnung)	Stellenart
2.2	Gewünschte Tätigkeitsschwerpunkte (bitte maximal zwei Felder ankreuzen)		
	<input type="checkbox"/> beratend	<input type="checkbox"/> technisch	<input type="checkbox"/> kaufmännisch
	<input type="checkbox"/> forschend	<input type="checkbox"/> werbend	<input type="checkbox"/> medizinisch/pflegerisch
	<input type="checkbox"/> juristisch	<input type="checkbox"/> bewirtend/beherbergend	<input type="checkbox"/> technisch (IT-orientiert)
	<input type="checkbox"/> logistisch	<input type="checkbox"/> gestaltend	<input type="checkbox"/> erzieherisch
			<input type="checkbox"/> handwerklich
			<input type="checkbox"/> landwirtschaftlich/gärtnerisch
			<input type="checkbox"/> sozial
			<input type="checkbox"/> verwaltet
<b>3 Gewünschte(r) Arbeitsort(e) und Einschränkungen</b>			
3.1	Städte/Kreise		
3.2	Bundesländer		
	<input type="checkbox"/> Baden-Württemberg	<input type="checkbox"/> Bremen	<input type="checkbox"/> Nordrhein-Westfalen
	<input type="checkbox"/> Bayern	<input type="checkbox"/> Hamburg	<input type="checkbox"/> Rheinland-Pfalz
	<input type="checkbox"/> Berlin	<input type="checkbox"/> Hessen	<input type="checkbox"/> Saarland
	<input type="checkbox"/> Brandenburg	<input type="checkbox"/> Niedersachsen	<input type="checkbox"/> Mecklenburg-Vorpommern
			<input type="checkbox"/> Sachsen
			<input type="checkbox"/> Sachsen-Anhalt
			<input type="checkbox"/> Schleswig-Holstein
			<input type="checkbox"/> Thüringen
3.3	Ausland (Land)		
3.4	Ich möchte keine Angebote von		
<b>4 Angaben zu Ihrer Schulbildung</b>			
4.1	Höchster erworbener Schulabschluss (Bezeichnung)	Erworben am (Datum)	
4.2	<input type="checkbox"/> Noch angestrebter Schulabschluss (Bezeichnung)	Voraussichtlich erworben am (Datum)	
<b>5 Angaben zu Ihrer Berufsbildung (Aus-, Weiter- und Fortbildungsabschlüsse)</b>			
5.1	Erworbene Abschlüsse (Bezeichnung, bei Studium bitte zusätzlich Studienschwerpunkte angeben)	Erworben am (Datum)	
5.2	<input type="checkbox"/> Noch angestrebte Abschlüsse (Bezeichnung, bei Studium bitte zusätzlich Studienschwerpunkt angeben)	Voraussichtlich erworben am (Datum)	

**6 Angaben zu Ihren bisher ausgeübten zivilberuflichen Tätigkeiten** (auch Praktika und Nebentätigkeiten)

vom–bis (Datum)	als (Tätigkeit und Position)	Branche

**7 Angaben zu Ihren Zusatzqualifikationen**

7.1	Vorhandene Fremdsprachenkenntnisse	Grad der Beherrschung
7.2	Vorhandene Fahrerlaubnisse	Fahrpraxis
7.3	Sonstige vorhandene Kenntnisse und Fähigkeiten	Art des Abschlusses (z.B. Zertifikat, HWK/IHK-Prüfung)

**8 Bemerkungen**

--

**Hinweise zum Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)**

Ihre Daten werden zur Durchführung der Arbeitsvermittlung/Arbeitsberatung sowie der Berufsförderung auf der Grundlage des § 7 Abs 1 Soldatenversorgungsgesetz (SVG) und der Rahmenvereinbarung zwischen dem BMVg und der BA über die Zusammenarbeit bei der Eingliederung von Soldaten auf Zeit/Soldatinnen auf Zeit in das zivile Berufsleben benötigt. Die erhobenen Daten werden vom BFD verarbeitet und genutzt; sie werden gelöscht, sobald sie zur Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der Arbeitsvermittlung/Arbeitsberatung sowie der Berufsförderung nicht mehr erforderlich sind.

**Einwilligung nach § 4a BDSG:**

Ich willige ein, dass meine durch den Berufsförderungsdienst zum Zweck der Stellenvermittlung erhobenen Bewerberdaten gespeichert, verarbeitet und anonymisiert veröffentlicht werden. Der Übermittlung dieser Daten an Stellenanbieter bzw. deren Aufnahme in die Stellenbörse des BFD stimme ich zu.

Datum, Unterschrift







# 2020

## Januar

M		6	13	20	27
D		7	14	21	28
M	<b>1</b>	8	15	22	29
D	2	9	16	23	30
F	3	10	17	24	31
S	4	11	18	25	
<b>S</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>19</b>	<b>26</b>	

## Februar

M		3	10	17	24	
D		4	11	18	25	
M		5	12	19	26	
D		6	13	20	27	
F		7	14	21	28	
S	1	8	15	22	29	
<b>S</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>23</b>		

## März

M		2	9	16	23	30
D		3	10	17	24	31
M		4	11	18	25	
D		5	12	19	26	
F		6	13	20	27	
S		7	14	21	28	
<b>S</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>29</b>	

## April

M		6	<b>13</b>	20	27
D		7	14	21	28
M	1	8	15	22	29
D	2	9	16	23	30
F	3	<b>10</b>	17	24	
S	4	11	18	25	
<b>S</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>19</b>	<b>26</b>	

## Mai

M		4	11	18	25	
D		5	12	19	26	
M		6	13	20	27	
D		7	14	<b>21</b>	28	
F	<b>1</b>	8	15	22	29	
S	2	9	16	23	30	
<b>S</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>31</b>	

## Juni

M	<b>1</b>	8	15	22	29	
D	2	9	16	23	30	
M	3	10	17	24		
D	4	11	18	25		
F	5	12	19	26		
S	6	13	20	27		
<b>S</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>28</b>		

## Juli

M		6	13	20	27
D		7	14	21	28
M	1	8	15	22	29
D	2	9	16	23	30
F	3	10	17	24	31
S	4	11	18	25	
<b>S</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>19</b>	<b>26</b>	

## August

M		3	10	17	24	31
D		4	11	18	25	
M		5	12	19	26	
D		6	13	20	27	
F		7	14	21	28	
S	1	8	15	22	29	
<b>S</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>30</b>	

## September

M		7	14	21	28	
D	1	8	15	22	29	
M	2	9	16	23	30	
D	3	10	17	24		
F	4	11	18	25		
S	5	12	19	26		
<b>S</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>27</b>		

## Oktober

M		5	12	19	26
D		6	13	20	27
M		7	14	21	28
D	1	8	15	22	29
F	2	9	16	23	30
S	<b>3</b>	10	17	24	31
<b>S</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>25</b>	

## November

M		2	9	16	23	30
D		3	10	17	24	
M		4	11	18	25	
D		5	12	19	26	
F		6	13	20	27	
S		7	14	21	28	
<b>S</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>29</b>	

## Dezember

M		7	14	21	28	
D	1	8	15	22	29	
M	2	9	16	23	30	
D	3	10	17	24	31	
F	4	11	18	<b>25</b>		
S	5	12	19	<b>26</b>		
<b>S</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>27</b>		

Im Internet unter

**[www.bfd.bundeswehr.de](http://www.bfd.bundeswehr.de)**

- können Sie mit Hilfe der „BFD Datenbank Maßnahmen“ nach weiteren Maßnahmen suchen. Diese finden Sie unter Maßnahmen/Seminare.
- finden Sie unter „Organisation“ Anschriften und Telefonnummern aller Berufsförderungsdienste.