

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2025

WILHELMSHAVEN





 Bildungsangebot



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

 Kontakt



Anschriften und Telefonnummern aller Berufsförderungsdienste finden Sie in diesem Heft auf der letzten Seite oder im Internet www.bfd.bundeswehr.de unter „Beratung und Förderung/Organisation“.

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



VORWORT

Sehr geehrte Soldatinnen und Soldaten,

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

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

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

Weitere Informationen finden Sie auch auf der Homepage des BFD unter www.bfd.bundeswehr.de.

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

Ihr Berufsförderungsdienst Wilhelmshaven

INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINE HINWEISE	5	FACHÜBERGREIFENDE MAßNAHMEN	25
TEILNAHME	5	AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO)	25
ANMELDUNG	5	KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIEDENEN KONSTELLATIONEN	27
UNTERRICHTSZEITEN	6	RESILIENZ – INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF	29
REISEKOSTENVERGÜTUNG UND TRENNUNGSGELD	6	BUSINESS-KNIGGE	31
UNFALLVERSICHERUNG	6	RHETORIK/GESPRÄCHSFÜHRUNG	32
ZUSÄTZLICHE MAßNAHMEN	6	SOUVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS ZIEL	33
ANSPRECHPARTNER	7	TECHNISCHE MATHEMATIK – ELEKTROTECHNIK - ONLINE	35
JOB-SERVICE	9	TECHNISCHE MATHEMATIK – MECHANIK - ONLINE	36
BINNENARBEITSMARKT DER BUNDESWEHR	10	MATHEMATIK I – VORKURS	37
DIREKTEINSTELLUNGEN ALS ZIVILER/ZIVILE MITARBEITER/-IN	11	MATHEMATIK II BIS V	38
BEAMTENLAUFBAHN	11	MATHEMATIK FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN	40
BESCHÄFTIGUNG ALS ARBEITNEHMER/-IN	11	AUFFRISCHUNGSKURS PHYSIK - ONLINE	42
ORIENTIERUNGSPRAKTIKUM BINNENARBEITSMARKT	11	PROJEKTMANAGEMENT - BASISWISSEN	43
GEWERBLICHE/TECHNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG	12	ORIENTIERUNGSSEMINARE	45
VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG ZUM/ZUR BERUFSKRAFTFAHRER/-IN	12	TALENTE-CHECK ENTDECKE DEINE KOMPETENZEN	45
SCHWEISSTECHNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG	14	BERUFSORIENTIERUNG - ÖFFENTLICHER DIENST	47
EDV AUS- UND FORTBILDUNG	15	BEWERBUNGSTRAINING	48
MS-OFFICE 2019 GRUNDKURS (MODUL 1)	15	BEWERBUNGSTRAINING - ÖFFENTLICHER DIENST	50
MS-OFFICE 2019 AUFBAUKURS (MODUL 2)	16	VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“® TEIL I	52
COMPUTER-GRUNDKENNTNISSE (MIT ICDL WORKFORCE BASEZERTIFIKAT)	17	VERWALTUNGSASSISTENT „ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“® TEIL II	54
MICROSOFT 365 - ONLINE	18	VORBEREITUNGSLEHRGANG „BERUFE IN VOLLZUGSBEHÖRDEN“®	56
KAUFMÄNNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG	19	VORBEREITUNGSLEHRGANG „STUDIERN NACH DER BUNDESWEHR“	58
VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG (IHK) „KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT“	19	RECHTSKUNDE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST	61
BUCHHALTUNG: GRUNDLAGEN	21	UNTERNEHMENSPLANSPIEL TOPSIM® - START UP	62
BUCHHALTUNG: KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION	22		
MARKETING/VERTRIEB	24		

UNTERNEHMENSPLANSPIEL TOPSIM® - GENERAL MANAGEMENT	64
THEMENTAGE ÖFFENTLICHER DIENST	66
SPRACHAUSBILDUNG	67
DEUTSCH - GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG	67
DEUTSCH FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN/EINSTELLUNGSTESTS	68
ALLGEMEINER HINWEIS ZU DEN FREMDSPRACHKURSEN	69
ENGLISCH - MODUL I: ENGLISCH A 1	70
ENGLISCH - MODUL II: ENGLISCH A 2	72
SEMINARE FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE	74
PRINCE2® KOMPAKT (FOUNDATION & PRACTITIONER)	74
PRINCE2 AGILE®	76
SIX SIGMA GREEN BELT	78
PROJEKTMANAGEMENT - FACHMANN/-FRAU GPM® (IPMA	
LEVEL D)	80
MANAGEMENT OF RISK (M_O_R®)	83
ARBEITSRECHT UND EINFÜHRUNG INS PERSONALMANAGEMENT	85
DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/R (TÜV)	87
KOOPERATIONSVERBUND BFD KIEL, HANNOVER UND WILHELMSHAVEN	89
MAßNAHMEN IM KOOPERATIONSVERBUND DER BFD KIEL, HANNOVER UND WILHELMSHAVEN	89
SOFT SKILLS	97
MSA-KURS ZUR AUFFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE - ONLINE	103

ALLGEMEINE HINWEISE

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

Teilnahme

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

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

Die Bildungsmaßnahmen finden in der Regel in Vollzeit statt oder außerhalb der regulären Dienststunden in der Freizeit. Bei Bildungsmaßnahmen, die in Vollzeit während der täglichen Dienstzeit geplant sind, ist eine Teilnahme nur möglich, wenn Sie dafür Jahresurlaub einsetzen und/oder Dienstbefreiung bzw. Sonderurlaub nach den Ausführungen der Soldatinnen- und Soldatenurlaubsverordnung A-1420/12 erhalten.

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

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

Anmeldung

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

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

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

Unterrichtszeiten

Grundsätzlich gelten für alle Vollzeitmaßnahmen folgende Unterrichtszeiten:

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

freitags: 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Abweichungen bei den Unterrichtszeiten sind bei den jeweiligen Maßnahmen aufgeführt.

Reisekostenvergütung und Trennungsgeld

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

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

Unfallversicherung

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

Zusätzliche Maßnahmen

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

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

Weitere Informationen zu
den Internen Maßnahmen
zur Stellenbörse und
zu den Beratungsterminen des BFD an Ihrem Standort
Grundsätzliches sowie
Formularwesen

WEITERE INFORMATIONEN UNTER:
www.bundeswehrkarriere.de



ANSPRECHPARTNER

Karrierecenter der Bundeswehr Wilhelmshaven

Berufsförderungsdienst

Interne Maßnahmen

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

E-Mail: BFDWilhelmshaven@bundeswehr.org

Standortteam

Bremerhaven

MOS Bremerhaven	Geschäftszimmer	90-2552-1510
Elbestraße 101	Anmeldung Beratung	90-2552-1510/1516
27570 Bremerhaven	Fax	90-2552-1518
Tel.: 0471-9267-0	Beratungen auch am Standort Wurster Nordseeküste	

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTBremerhaven@bundeswehr.org

Standortteam

Delmenhorst

Abernettstraße 200	Geschäftszimmer	90-2335-2850/2857
27755 Delmenhorst	Anmeldung Beratung	90-2335-2857/2850
Tel.: 04221-92180-0	Fax	90-2335-2856
	Beratungen auch am Standort Garlstedt	

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTDelmenhorst@bundeswehr.org

Standortteam

Oldenburg

Bümmersteder	Geschäftszimmer	90-2721-1085/1086
Tredde 34	Anmeldung Beratung	90-2721-1085/1086
26133 Oldenburg	Fax	90-2721-1084
Tel.:0441-360-0	Beratungen auch an den Standorten Westerstede, Ramsloh und Quakenbrück	

E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTOldenburgi.O@bundeswehr.org

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

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

Standortteam Seedorf Twistenberg 120 27404 Seedorf Tel.: 04281-9545-0	Geschäftszimmer	90-2341-4983
	Anmeldung Beratung	90-2341-4983/4971
	Fax	90-2341-184989
	E-Mail: BFDWilhelmshavenStOTSeedorf@bundeswehr.org	

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

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

JOB-SERVICE

Das Team Job-Service des Berufsförderungsdienstes unterstützt alle Soldaten (m/w/d) bei der Eingliederung in das zivile Erwerbsleben zum bzw. nach Dienstzeitende.

Ein umfangreiches Netzwerk, zu denen Arbeitgeber, Behörden und Institutionen der Region gehören, ermöglichen eine passgenaue Suche entsprechend der vorhandenen Qualifikation oder der zukünftigen beruflichen Ziele.

Das Portal „Stellenbörse“ des Job-Services gestattet eine gezielte, bundesweite Recherche nach Ausbildungsstellen, Praktika und Arbeitsplätzen.

Sie möchten sich in der Stellenbörse erfassen lassen?

Sie erhalten das Anmeldeformular für die Stellenbörse direkt bei Ihrem Standortteam des Berufsförderungsdienstes oder im Intranet/Internet unter www.bfd.bundeswehr.de im Downloadbereich „Formulare und Informationsbereich“. Damit können Sie uns Ihre beruflichen Ziele und Ihre aktuellen Kontaktdaten mitteilen.

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

BFD Wilhelmshaven Job-Service Ebertstraße 74 26382 Wilhelmshaven		Tel.: 04421 – 4838 -
		Bw intern: 90 – 2813 -
		Durchwahl:
	Geschäftszimmer	3236/3231
	Frau Lutz	3240
	Frau Geib-Senge	3241
	Herr Leja	3235
Frau Willer	3229	
Frau Utsch	3242	
Fax	90 – 2813 - 3237	
E-Mail: bfdwilhelmshavenjobservice@bundeswehr.org		

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/ZIVILE MITARBEITER/-IN

Beamtenlaufbahn

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

Beschäftigung als Arbeitnehmer/-in

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

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

Orientierungspraktikum Binnenarbeitsmarkt

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

Gewerbliche/Technische Aus- und Fortbildung

VORBEREITUNG AUF DIE PRÜFUNG ZUM/ZUR BERUFSKRAFTFAHRER/-IN

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

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

Zugangsvoraussetzungen: Führerschein Klasse CE mit aktueller Fahrpraxis von **mindestens 5.000 km** (Fahrtennachweisheft). Das sichere und wirtschaftliche Führen von Fahrzeugkombinationen und Sattelkraftfahrzeugen der Klasse CE auf öffentlichen Straßen innerhalb und außerhalb geschlossener Ortschaften wird vorausgesetzt.
Informationen hierzu sowie die notwendige Bescheinigung gem. § 45 Abs. 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: 08:00 Uhr - 18:00 Uhr (Praxis)

Unterrichtsdauer: 385 Unterrichtsstunden, davon

- 130 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (voraussichtlich 15.09.2025 bis 19.09.2025; 06.04.2026 bis 10.04.2026 und 01.06.2026 bis 05.06.2026 jeweils in Westerstede)
- 200 Unterrichtsstunden Teilzeitunterricht (voraussichtlich 23.09.2025 bis 11.06.2026) in Delmenhorst und 50 Unterrichtsstunden an fünf Samstagen in Westerstede
- je Teilnehmer fünf zusätzliche Fahrstunden im Block zur Prüfungsvorbereitung

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

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.

Termin schriftliche Prüfung: Ende April 2026
Termin praktische Prüfung: Mitte Juli 2026

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:
1500/AG/0050/25	Delmenhorst/ Westerstede	15.09.2025	17.07.2026

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

SCHWEISSTECHNISCHE AUS- UND FORTBILDUNG

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

Inhalt u. a.:

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:
1500/AG/0012/25	Wilhelmshaven	15.09.2025	26.09.2025

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

EDV Aus- und Fortbildung

MS-OFFICE 2019 GRUNDKURS (MODUL 1)

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

Inhalt u. a.:

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:
1500/AG/0078/25	Oldenburg	23.06.2025	27.06.2025

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

MS-OFFICE 2019 AUFBAUKURS (MODUL 2)

<u>Ziel:</u>	Erweiterung bzw. Vertiefung der MS Office-Kenntnisse.		
<u>Inhalt u. a.:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitung Word <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatvorlagen erstellen und nutzen ▪ Seitengestaltung ▪ Vertiefen der Serienbrieffunktionen ▪ Formulare erstellen • Tabellenkalkulation Excel <ul style="list-style-type: none"> ▪ komplexe Formeln und Funktionen ▪ Datenbankfunktion ▪ Datenauswertung mit Pivot-Tabellen ▪ Erstellen komplexer Diagramme • Präsentationsprogramm PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ▪ erweiterte Grafikbearbeitung ▪ effektives Arbeiten mit Folienmaster ▪ Präsentationsvorführungen optimieren ▪ präzise Animations- und Aktionseinstellungen vornehmen 		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Teilnahme an „MS Office 2019 Grundkurs (Modul 1)“ oder vergleichbare Kenntnisse		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0079/25	Oldenburg	30.06.2025	04.07.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

COMPUTER-GRUNDKENNTNISSE (MIT ICDL WORKFORCE BASE- ZERTIFIKAT)

<u>Ziel:</u>	Den Lehrgangsteilnehmenden werden die Kenntnisse vermittelt, die nötig sind, um die International Certification of Digital Literacy (ICDL) Workforce Base zu erwerben.		
<u>Inhalt u. a.:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Computer und Online Grundlagen (z. B. Ordner und Dateien verwalten, E-Mails senden, empfangen etc.) • Textverarbeitung (z. B. Textdokumente erstellen, Seitenformatierung, Serienbriefe bearbeiten etc.) • Tabellenkalkulation (z. B. Formatierungen, Formeln, Diagramme, etc.) • Präsentation (z. B. Präsentation erstellen, Layouts bearbeiten, Diagramme einarbeiten etc.) 		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0064/25	Wilhelmshaven	31.03.2025	04.04.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

MICROSOFT 365 - ONLINE

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

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

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0038/25	Online	04.09.2025	08.09.2025

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Kaufmännische Aus- und Fortbildung

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

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

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

Es werden außerdem folgende Wahlqualifikationen (WQ) angeboten:

- Assistenz und Sekretariat
- Marketing und Vertrieb

Zugangsvoraussetzungen: Einschlägige Vorverwendung ist erforderlich. Informationen hierzu sowie die notwendige Bescheinigung gem. § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz erhalten Sie von Ihrem Standortteam. Gute Kenntnisse in den EDV-Anwendungen MS-Office sind erforderlich und können während der Maßnahme nicht vermittelt werden! Empfehlenswert ist auch die Teilnahme an der Maßnahme Buchhaltung – Grundlagen sowie an den Mathematikmaßnahmen.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers; Teilnahmemöglichkeit an der Kammerprüfung

Unterrichtsform: Vollzeit und Teilzeit

Unterrichtszeiten:

Teilzeitunterricht:
Di und Do: 17:00 Uhr bis 21:00 Uhr

Vollzeitunterricht findet voraussichtlich für zwei Wochen im September 2025 und für zwei Wochen im April 2026 vor den Prüfungen statt.

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

Unterrichtsdauer:

600 Unterrichtsstunden.

Die Planung von unterrichtsfreien Zeiten erfolgt nach Maßnahmebeginn.

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 Teilnehmenden melden sich selbstständig und eigenverantwortlich **unter Beteiligung des Bildungsträgers** bei der zuständigen Kammer zur Prüfung an. Voraussichtliche Termine:
Termin schriftliche Prüfung Teil 1: 18. und 19. September 2025
Termin schriftliche Prüfung Teil 2: 28. und 29. April 2026
Termin mündliche Prüfung: Ende Mai/Juni 2026
Terminänderungen sind möglich und werden rechtzeitig im Kurs bekanntgegeben.

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

Hinweis:

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

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0006/25

Ort:

Delmenhorst

von:

20.01.2025

bis:

30.04.2026

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BUCHHALTUNG: GRUNDLAGEN

Ziel:

Vermittlung von Grundkenntnissen in der Buchhaltung.

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Bemerkungen:

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

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

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0014/25
1500/AG/0019/25

Ort:

Oldenburg
Online

von:

24.02.2025
17.11.2025

bis:

28.02.2025
21.11.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BUCHHALTUNG: KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: Buchhaltungskennntnisse 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:

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

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0015/25
1500/AG/0003/25

Ort:

Oldenburg
Online

von:

03.03.2025
24.11.2025

bis:

07.03.2025
28.11.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

MARKETING/VERTRIEB

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: kaufmännische Grundkenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:
1500/AG/0007/25	Delmenhorst	02.06.2025	06.06.2025

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Fachübergreifende Maßnahmen

AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO)

Ziel: Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung und Ablegen der Prüfung gemäß AEVO.

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

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

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

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

Abschluss: Ausbildungsbefähigung gem. AEVO

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

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

Unterrichtsdauer: 110 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0008/25
 1500/AG/0009/25
 1500/AG/0010/25

Ort:

Wilhelmshaven
 Delmenhorst
 Oldenburg

von:

31.03.2025
 11.08.2025
 03.11.2025

bis:

11.04.2025
 22.08.2025
 14.11.2025

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.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0041/25
 1500/AG/0042/25
 1500/AG/0043/25

Ort:

Oldenburg
 Rotenburg
 Westerstede

von:

07.04.2025
 16.06.2025
 06.10.2025

bis:

09.04.2025
 18.06.2025
 08.10.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

RESILIENZ – INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

Grundverständnis zur Resilienz

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

Säulen der Resilienz und deren praktische Umsetzung

- Optimismus, Akzeptanz und Lösungsorientierung
- Selbstregulation und Verantwortung übernehmen

Wege zu mehr Resilienz

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

Erste Schritte zu einem praktischen Maßnahmeplan

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

Ressourcen und resilientes Verhalten im Team nachhaltig fördern

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Mi: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	24 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0004/25	Rotenburg	22.09.2025	24.09.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

BUSINESS-KNIGGE

<u>Ziel:</u>	Die Teilnehmenden erfahren, wie sie mit modernen Umgangsformen (Etikette auf dem neuesten Stand) für einen stilsicheren und natürlichen Auftritt sorgen und dieser auf dem Business-Parkett zu einem vollen Erfolg wird.		
<u>Inhalt u. a.:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Der erste Eindruck <ul style="list-style-type: none"> ○ Business-Kleidung ○ Selbstsicheres Auftreten und Abbau von Nervosität ○ Körpersprache, Gestik und Mimik • Begrüßungs- und Vorstellungsmethoden • Betrachtung formeller Anreden • Wesentliches zum Small Talk • Korrektes Verhalten beim Geschäftsessen, in Meetings oder Unternehmensveranstaltungen • Souveränes Sprechen am Telefon • E-Mail-Knigge 		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Di bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	24 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0040/25	Oldenburg	23.09.2025	25.09.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	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 und Körpersprache
 - selbstsicheres Auftreten und Abbau von Nervosität
 - Entspannungs- und Atemtechniken
 - Störquellen der Kommunikation
 - verschiedene Gesprächsformen
 - Aufbau und Durchführung von Mitarbeiter- und Kundengesprächen
 - Vorbereitung und Durchführung eines Vortrages
 - Präsentations- und Moderationstechniken
 - Mitarbeiterführungsstile und Konfliktlösungsstrategien

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:
1500/AG/0080/25	Rotenburg	05.05.2025	09.05.2025
1500/AG/0048/25	Oldenburg	25.08.2025	29.08.2025

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

SOUVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS ZIEL

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

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

Selbstsicherheit

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

<u>Unterrichtsdauer:</u>	24 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0083/25	Rotenburg	10.11.2025	12.11.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

TECHNISCHE MATHEMATIK – ELEKTROTECHNIK - ONLINE

<u>Ziel:</u>	Vermittlung/Auffrischung von mathematischen Kenntnissen aus dem technischen Bereich mit Schwerpunkt Elektrotechnik.		
<u>Inhalt u. a.:</u>	<p>Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Größen, Einheiten und Umrechnungen <p>Berechnung von Folgendem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stromstärke und Ladung / Stromdichte • elektrische Spannung / elektrischer Widerstand • Widerstand und Leitwert • Schaltung von Widerständen • elektrische Arbeit und Leistung • Wärmeenergie 		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Wissensstand 10. Klasse Mathematik. Teilnahme am Mathematik I – Vorkurs wird empfohlen.		
<u>Hilfsmittel:</u>	Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0049/25	Online	02.06.2025	06.06.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

TECHNISCHE MATHEMATIK – MECHANIK - ONLINE

<u>Ziel:</u>	Vermittlung/Auffrischung von mathematischen Kenntnissen aus dem technischen Bereich mit Schwerpunkt Mechanik.
<u>Inhalt u. a.:</u>	<p>Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Größen, Einheiten und Umrechnungen <p>Berechnung von Folgendem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masse und Dichte • Kräfte • Geschwindigkeit und Beschleunigung • mechanische Arbeit, Energie und Leistung • Drehmoment, Hebel, Auflagen und Achskräfte, Rollen, Flaschenzüge, Reibung und Festigkeit
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Wissensstand 10. Klasse Mathematik. Teilnahme am Mathematik I – Vorkurs wird empfohlen.
<u>Hilfsmittel:</u>	Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u> <u>von:</u> <u>bis:</u>
1500/AG/0001/25	Online 16.06.2025 20.06.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn

MATHEMATIK I – VORKURS

<u>Ziel:</u>	Auffrischung des mathematischen Basiswissens.
<u>Inhalt u. a.:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • natürliche Zahlen und Variablen • Rechnen mit Klammern (Hierarchie, Klammern setzen und auflösen) • Kommutativgesetz • Binome • Rechenoperationen mit rationalen Zahlen (Bruchrechnung) und ganzen Zahlen (insbesondere Vorzeichenregeln) • Potenz- und Wurzelrechnung • Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung • Gleichungen 1. Grades mit einer Variablen
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine
<u>Bemerkung:</u>	Ideal zur Vorbereitung auf die Internen Maßnahmen „Mathematik II – V“ und zur Vorbereitung auf eine Umschulung/Ausbildung. Zudem geeignete Maßnahme zur Vorbereitung auf die Interne Maßnahme „Vorbereitung auf die Prüfung (IHK) „Kaufmann/-frau für Büromanagement““.
<u>Hilfsmittel:</u>	Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u> <u>von:</u> <u>bis:</u>
1500/AG/0066/25	Delmenhorst 17.03.2025 21.03.2025
1500/AG/0065/25	Wilhelmshaven 07.04.2025 11.04.2025
1500/AG/0067/25	Oldenburg 12.05.2025 16.05.2025
1500/AG/0042/25	Online 20.10.2025 24.10.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn

MATHEMATIK II BIS V

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

- Inhalt u. a.:**
- Mathematik II – Algebra:**
- Gleichungen 1. und 2. Grades mit einer und mehreren Lösungsvariablen
 - Textgleichungen mit einer und mehreren Lösungsvariablen
 - Potenz-, Wurzel- und Logarithmenrechnung und -gleichungen
 - Einführung in die Funktionslehre
- Mathematik III – Differentialrechnung:**
- Funktionsbegriff; Darstellung von Funktionen
 - Einteilung von Funktionen
 - die Ableitung oder der Differentialquotient einer Funktion
 - Untersuchung von Funktionen; Grenzwert
 - Anwendung der Differentialrechnung
- Mathematik IV – Integralrechnung:**
- bestimmtes und unbestimmtes Integral
 - Integrationsregeln und deren Anwendung
 - besondere Integrationsverfahren
 - Anwendung der Integralrechnung
- Mathematik V – Vektor- und Wahrscheinlichkeitsrechnung:**
- das Vektorprodukt sowie das Skalarprodukt
 - Anwendung der Vektorrechnung
 - Determinanten- und Matrizenrechnung
 - Gleichgewicht der Kräfte mit Praxisbezug
 - Einführung in die Wahrscheinlichkeitsrechnung
 - Wahrscheinlichkeitsrechnung in der Praxis

Zugangsvoraussetzungen: Dem Lehrstoff entsprechende Schulbildung.

Bemerkung: Teilnehmenden, die im Bereich Mathematik einen Nachholbedarf haben und/oder bereits seit längerer Zeit die Schule verlassen haben, wird der Besuch der Internen Maßnahme „Mathematik I – Vorkurs“ dringend empfohlen.

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:
1500/AG/0069/25 1500/AG/0070/25	Mathematik II Delmenhorst	07.04.2025	11.04.2025
	Wilhelmshaven	05.05.2025	09.05.2025
1500/AG/0072/25	Mathematik III Wilhelmshaven	12.05.2025	16.05.2025
1500/AG/0074/25	Mathematik IV Wilhelmshaven	19.05.2025	23.05.2025
1500/AG/0076/25	Mathematik V Wilhelmshaven	16.06.2025	20.06.2025

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0016/25
1500/AG/0017/25

Ort:

Wilhelmshaven
Delmenhorst

von:

24.02.2025
15.09.2025

bis:

28.02.2025
19.09.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

AUFFRISCHUNGSKURS PHYSIK - ONLINE

<u>Ziel:</u>	Auffrischung der Kenntnisse im Fach Physik.		
<u>Inhalt u. a.:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Physikalische Grundbegriffe • Maßeinheiten, Kurzzeichen und Umrechnung physikalischer Größen • Aggregatzustände und Kohäsion • Grundlagen Mechanik, Elektrizität, Optik und Akustik • Formelumstellung 		
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	Schulkenntnisse Physik (bis 10. Klasse); Mathematik-Grundkenntnisse; die Teilnahme am Mathematik I – Vorkurs wird empfohlen.		
<u>Hinweis:</u>	Die Kurse Technische Mathematik – Mechanik und Technische Mathematik – Elektrotechnik sollten erst im Anschluss besucht werden.		
<u>Hilfsmittel:</u>	Die Teilnehmenden sollten einen Taschenrechner und eine Formelsammlung mitbringen (keine Kostenerstattung durch den BFD).		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	40 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0002/25	Online	17.11.2025	21.11.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

PROJEKTMANAGEMENT - BASISWISSEN

<u>Ziel:</u>	Die Teilnehmenden erhalten einen Einblick in das Projektmanagement und lernen, die grundlegenden Handwerkszeuge des Projektmanagements anzuwenden.
<u>Inhalt u. a.:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Projektmanagements (PM) u. a.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begriffsdefinition, Projektziel sowie Bausteine des PM • Projekte erfolgreich starten u. a.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ziele, Inhalt und Umfang des PM ▪ Erwartungen der Stakeholder analysieren ▪ Projektauftrag einholen ▪ Projekt-Kick-off • Projektplanung u. a.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inhalt und Umfang beschreiben ▪ Projektstrukturplan (PSP) und PSP-Methoden ▪ Ressourcen und Kosten planen ▪ Qualität definieren und sicherstellen ▪ Risikoanalyse ▪ Planoptimierung • Projektdurchführung u. a.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ das Projektteam entwickeln und führen ▪ Änderungen gegenüber dem Projektplan managen ▪ Risiken überwachen und Steuerungsmaßnahmen ▪ Projektdokumentation ▪ Stakeholder-Kommunikation sicherstellen ▪ Soll-Ist-Analyse ▪ Projektstatusbericht • Projekte sicher abschließen u. a.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekterfahrungen dokumentieren und weitergeben ▪ Projektabschlussitzung ▪ Projektabschlussbericht

<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	keine		
<u>Abschluss:</u>	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers		
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit		
<u>Unterrichtszeiten:</u>	Mo bis Mi: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr		
<u>Unterrichtsdauer:</u>	24 Unterrichtsstunden		
<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0011/25	Wilhelmshaven	08.09.2025	10.09.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

Orientierungsseminare

TALENTE-CHECK ENTDECKE DEINE KOMPETENZEN

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

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.

Maßnahme-Nr.: 1500/AG/0039/25
Ort: Oldenburg
von: 07.04.2025
bis: 09.04.2025
Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BERUFSORIENTIERUNG - ÖFFENTLICHER DIENST

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0035/25	Rotenburg	03.03.2025	07.03.2025
1500/AG/0037/25	Wilhelmshaven	04.08.2025	08.08.2025

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

BEWERBUNGSTRAINING

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0013/25	Rotenburg	24.02.2025	28.02.2025
1500/AG/0044/25	Oldenburg	02.06.2025	06.06.2025
1500/AG/0045/25	Wilhelmshaven	08.09.2025	12.09.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

BEWERBUNGSTRAINING - ÖFFENTLICHER DIENST

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0055/25
1500/AG/0033/25
1500/AG/0058/25
1500/AG/0034/25
1500/AG/0059/25
1500/AG/0057/25
1500/AG/0056/25

Ort:

Rotenburg
Delmenhorst
Wilhelmshaven
Leer
Oldenburg
Wilhelmshaven
Rotenburg

von:

24.02.2025
03.03.2025
07.04.2025
02.06.2025
04.08.2025
22.09.2025
03.11.2025

bis:

28.02.2025
07.03.2025
11.04.2025
06.06.2025
08.08.2025
26.09.2025
07.11.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

VERWALTUNGSASSISTENT

„ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“® TEIL I

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: mittlerer Bildungsabschluss

Abschluss: Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

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

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

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

Insgesamt fünf Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon

- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
 1. 05.05.2025 bis 07.05.2025 Einführungsveranstaltung
 2. 04.08.2025 bis 07.08.2025 2. Präsenzphase
 3. 29.09.2025 bis 30.09.2025 Prüfungsvorbereitung mit

Prüfung am 01.10.2025

- 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0030/25

Ort:

Oldenburg

von:

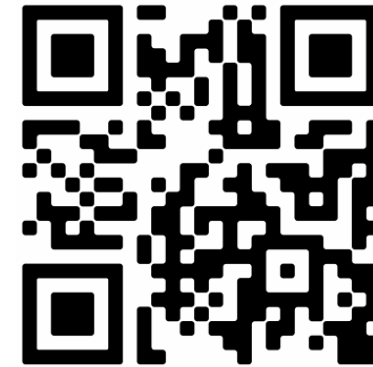
05.05.2025

bis:

01.10.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn



VERWALTUNGSASSISTENT

„ÖFFENTLICHE VERWALTUNG“®

TEIL II

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

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

Zugangsvoraussetzungen: mittlerer Bildungsabschluss
Teilnahme am Verwaltungsassistent Teil I

Abschluss: Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

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

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

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

- Insgesamt fünf Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon
- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
 1. 20.10.2025 bis 22.10.2025 Einführungsveranstaltung
 2. 12.01.2026 bis 15.01.2026 2. Präsenzphase
 3. 12.03.2026 bis 13.03.2026 Prüfungsvorbereitung mit **Prüfung am 13.03.2026**
 - 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0031/25

Anmeldeschluss:

Ort:

Oldenburg

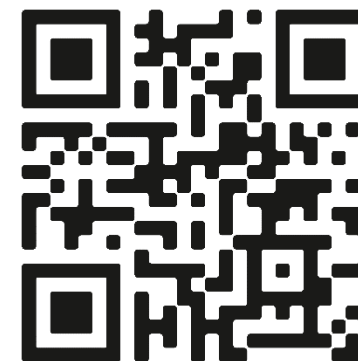
von:

20.10.2025

bis:

13.03.2026

vier Wochen vor Maßnahmebeginn



VORBEREITUNGSLEHRGANG „BERUFE IN VOLLZUGSBEHÖRDEN“®

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

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen: mittlerer Bildungsabschluss

Abschluss: Abschlussprüfung mit Zertifikat des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

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

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

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

Unterrichtsdauer:

Insgesamt sechs Monate, 320 Unterrichtsstunden, davon

- 80 Unterrichtsstunden Vollzeitunterricht (drei Präsenzphasen)
 1. 18.09.2025 bis 20.09.2025 Einführungsveranstaltung
 2. 08.12.2025 bis 11.12.2025 2. Präsenzphase
 3. 04.03.2026 bis 05.03.2026 Prüfungsvorbereitung mit **Prüfung am 06.03.2026**
- 240 Unterrichtsstunden E-Learning (zwischen den Präsenzphasen)

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0032/25

Anmeldeschluss:

Ort:

Oldenburg

von:

18.09.2025

bis:

06.03.2026

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

VORBEREITUNGSLEHRGANG „STUDIEREN NACH DER BUNDES- WEHR“

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

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

Inhalt u. a.:

Wissenschaftlichkeit

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

Entwicklung von Themen- und Fragestellungen und deren Umsetzung sowie Anwendung

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

Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten in Bezug auf Formalien und Aufbau

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

- Präsentationsgestaltung und -techniken
- Zeitplanung und -management

Zugangsvoraussetzungen:

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

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

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

Unterrichtsform:

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

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

Unterrichtszeiten:

Präsenzunterricht:

23.04.2025 bis 24.04.2025 „Lernen lernen“

25.04.2025 und 20.06.2025 „Wissenschaftliches Arbeiten“

28.07.2025 Abgabe der Hausarbeit

Onlinekonferenzen:

12.05.2025, 23.06.2025, 14.07.2025

Selbstlernphase Online:

25.04.2025 bis 28.07.2025

Unterrichtsdauer:

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

In den Präsenzphasen findet der Unterricht jeweils von

08:30 Uhr - 15:30 Uhr („Lernen lernen“) und von

08:30 Uhr - 14:00 Uhr („Wissenschaftliches Arbeiten“) statt.

Die übrigen Termine finden in Absprache mit dem Bildungsträger statt.

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0018/25

Ort:

Wilhelmshaven

von:

23.04.2025

bis:

28.07.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

RECHTSKUNDE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

angestrebte Tätigkeit im öffentlichen Dienst.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

Mo bis Do: 08:00 Uhr – 16:00 Uhr

Fr: 08:00 Uhr – 13:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0046/25

1500/AG/0081/25

Ort:

Oldenburg

Online

von:

12.05.2025

06.10.2025

bis:

16.05.2025

10.10.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

UNTERNEHMENSPLANSPIEL TOPSIM® - START UP

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

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



Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

33 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0027/25
1500/AG/0026/25

Ort:

Wilhelmshaven
Online

von:

17.02.2025
03.03.2025

bis:

21.02.2025
07.03.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

UNTERNEHMENSPLANSPIEL TOPSIM® - GENERAL MANAGEMENT

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

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



Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

33 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0028/25
1500/AG/0029/25

Ort:

Wilhelmshaven
Online

von:

24.02.2025
10.03.2025

bis:

28.02.2025
14.03.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

THEMENTAGE ÖFFENTLICHER DIENST

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

Sprachausbildung

DEUTSCH - GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG

- Ziel:** Festigung der grammatikalischen Kenntnisse und Sicherheit in der neuen Rechtschreibung.
- Inhalt u. a.:**
- Feststellung des aktuellen Wissenstandes
 - Groß- und Kleinschreibung
 - Vermittlung der deutschen Rechtschreibung
 - s-Laute (s, ss, ß)
 - Getrennt- und Zusammenschreibung
 - Wort- und Silbentrennung
 - Zeichensetzung
 - praktische Einübung zur Festigung des Lehrstoffs

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0052/25	Oldenburg	24.03.2025	28.03.2025
1500/AG/0053/25	Wilhelmshaven	01.09.2025	05.09.2025
1500/AG/0020/25	Online	24.11.2025	28.11.2025

DEUTSCH FÜR BEWERBUNGSVERFAHREN/EINSTELLUNGSTESTS

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

Inhalt u. a.:

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

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

Maßnahme-Nr.:	Ort:	von:	bis:
1500/AG/0054/25	Wilhelmshaven	05.05.2025	07.05.2025

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

ALLGEMEINER HINWEIS ZU DEN FREMDSPRACHKURSEN

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

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

Es wird eine klassische Aufteilung der Lernbereiche vorgenommen.

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

Um homogene Lerngruppen bilden zu können und damit für alle Teilnehmenden den größtmöglichen Erfolg erzielen zu können, ist ein schriftlicher Einstufungstest vor der erstmaligen Teilnahme an einem Englischkurs zwingend notwendig.

Einen Einstufungstest finden Sie z. B. unter:

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

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

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

ENGLISCH - MODUL I: ENGLISCH A 1

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

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

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers, optional Sprachzertifikat Level A1

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0060/25
1500/AG/0061/25
1500/AG/0062/25

Ort:

Wilhelmshaven
Rotenburg
Delmenhorst

von:

31.03.2025
12.05.2025
16.06.2025

bis:

04.04.2025
16.05.2025
20.06.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

ENGLISCH - MODUL II: ENGLISCH A 2

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

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

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

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers, optional Sprachzertifikat Level A2

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 100 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0063/25

Ort:

Delmenhorst

von:

23.06.2025

bis:

04.07.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Seminare für Fach- und Führungskräfte

PRINCE2® KOMPAKT (FOUNDATION & PRACTITIONER)

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

Inhalt u. a.:

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

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit

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

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:	Ort	von:	bis:
1500/AG/0024/25	Bremen	07.04.2025	11.04.2025
1500/AG/0025/25	Bremen	17.11.2025	21.11.2025

Anmeldeschluss: vier Wochen vor Maßnahmebeginn

PRINCE2 AGILE®

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

Erfolgreiche Teilnahme am PRINCE2® Practitioner

Abschluss:

Zertifikatsprüfung PRINCE2® Agile Practitioner

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0083/25

Ort:

Bremen

von:

24.11.2025

bis:

28.11.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn



SIX SIGMA GREEN BELT

<u>Ziel:</u>	Zertifizierter Six Sigma Green Belt
<u>Inhalt u. a.:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht und Vertiefung Six Sigma-Methode • Festlegung der Rahmenbedingungen für ein Projekt (Organisation, Darstellung und Anforderungen) • Erhebung von Daten • Analyse mit grafischen und statistischen Werkzeugen • Gestaltungsprozess • CONTROL-Phase
<u>Zugangsvoraussetzungen:</u>	mathematische und statistische Grundkenntnisse; Erfahrung im Umgang mit Microsoft Windows sowie Office-Produkten
<u>Abschluss:</u>	Zertifikatsprüfung Six Sigma Green Belt
<u>Unterrichtsform:</u>	Vollzeit
<u>Unterrichtszeiten:</u>	<p>Mo bis Do: 08:00 Uhr - 16:00 Uhr Fr: 08:00 Uhr - 13:00 Uhr in sich geschlossener Kurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erster Block: 07.04.2025 bis 11.04.2025 ▪ Projektcoaching: zwischen Block eins und zwei nach Absprache ▪ Zweiter Block: 23.06.2025 bis 27.06.2025 ▪ Prüfung/Zertifizierung: 04.07.2025
<u>Unterrichtsdauer:</u>	96 Unterrichtsstunden an zehn Tagen plus ein Tag für die Zertifizierung
<u>Bemerkungen:</u>	Die Durchführung eines eigenen Projektes ist ein wesentlicher Bestandteil der Maßnahme. Sie verpflichten sich trainingsbegleitend ein Six Sigma Verbesserungsprojekt umzusetzen. Die Unterstützung bei Auswahl und Durchführung des Projektes ist durch den Bildungsträger sichergestellt. Bitte beachten Sie den damit verbundenen Zeitaufwand!

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1500/AG/0082/25	Bremen	07.04.2025	04.07.2025
<u>Anmeldeschluss:</u>	vier Wochen vor Maßnahmebeginn		

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

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

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

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

durchlaufen.

Dabei lernen die Teilnehmenden alle von der IPMA definierten sog. Kompetenzelemente kennen und 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

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

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

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

Unterrichtsform: Vollzeit

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

- Erster Block: 08.09.2025 bis 10.09.2025
- Zweiter Block: 10.11.2025 bis 12.11.2025
- Prüfungsvorbereitung: 11.12.2025
- **Prüfung:** 12.12.2025

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

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

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0021/25

Ort:

Bremerhaven

von:

08.09.2025

bis:

12.12.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

MANAGEMENT OF RISK (M_O_R®)

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

Modul I Foundation:

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

Modul II Practitioner:

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

Zugangsvoraussetzungen:

Praktische Erfahrungen in der Projektarbeit.

Abschluss:

Zertifikatsprüfung Management of Risk (M_o_R®) Foundation und Practitioner

Gültigkeit M_o_R® Foundation: unbegrenzt

Gültigkeit M_o_R® Practitioner: 5 Jahre, Rezertifizierung notwendig
Vollzeit

Unterrichtsform:**Unterrichtszeiten:**

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

Unterrichtsdauer:

Modul I: 18 Unterrichtsstunden

Modul II: 27 Unterrichtsstunden



Bemerkungen:

Die Zertifikatsprüfung M_o_R® Foundation erfolgt in deutscher Sprache.

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

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

Maßnahme-Nr.:**Ort:****von:****bis:****Modul I Foundation**

1500/AG/0022/25

Bremen

16.06.2025

17.06.2025

Modul II Practitioner

1500/AG/0023/25

Bremen

18.06.2025

20.06.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

ARBEITSRECHT UND EINFÜHRUNG INS PERSONALMANAGEMENT

Ziel:

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden 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 Arbeitskämpfrecht
 - 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 Teilnehmende, die Personalverantwortung haben oder anstreben bzw. mit Personalentscheidungen befasst sind.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

80 Unterrichtsstunden

Maßnahme-Nr.:

1500/AG/0047/25

Ort:

Bremen

von:

16.06.2025

bis:

27.06.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/R (TÜV)

Ziel:

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

Inhalt u. a.:

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

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Zertifikat (TÜV) und Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtszeiten:

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

Unterrichtsdauer:

55 Unterrichtsstunden, ggf. ein zusätzlicher Tag für die Prüfung

Bemerkungen

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

Maßnahme-Nr.:
1500/AG/0051/25

Ort:
Oldenburg

von:
15.09.2025

bis:
19.09.2025

Anmeldeschluss:

vier Wochen vor Maßnahmebeginn

Kooperationsverbund BFD Kiel, Hannover und Wilhelmshaven

MAßNAHMEN IM KOOPERATIONSVER- BUND DER BFD KIEL, HANNOVER UND WILHELMSHAVEN

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

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

Nachfolgend werden die Internen Maßnahmen aufgeführt, die von den BFD Kiel und Hannover angeboten werden. Die Darstellung beschränkt sich auf die Benennung der Termine und der Lehrgangsziele. Hinsichtlich der Inhalte und weiterführender Informationen, schauen Sie bitte in das Maßnahmeangebot 2025 des jeweiligen BFD. Alle Angebote aller BFD sind unter www.bfd.bundeswehr.de zu finden. Der Anmeldeschluss ist bei allen aufgeführten Maßnahmen jeweils vier Wochen vor Maßnahmebeginn.

Kooperation BFD Kiel:**SAP S/2 HANA- Grundlagen**

Erlernen des Umgangs mit den verschiedenen Werkzeugen und Anwendungen, der anwenderspezifischen Funktionen und der Navigation. Vorbereitung auf weiterführende SAP-Anwenderkurse.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0001/25	Kiel	24.02.2025	05.03.2025
1300/AG/0002/25	Hamburg	07.04.2025	16.04.2025
1300/AG/0003/25	Hamburg	16.06.2025	25.06.2025
1300/AG/0004/25	Hamburg	15.09.2025	24.09.2025

SAP – Personalwirtschaft (HR)

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0005/25	Kiel	18.08.2025	27.08.2025
1300/AG/0006/25	Hamburg	03.11.2025	12.11.2025

SAP – Logistik

Fundierter Überblick und Einführung in die Werkzeuge und Anwendungen sowie selbstständige Durchführung von grundlegenden Tätigkeiten im SAP Warehouse Management.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0007/25	Hamburg	01.12.2025	12.12.2025

Qualitätsmanagement-Beauftragte/-r (IHK)

Optimierung der Abläufe in Unternehmen durch professionelles Qualitätsmanagement.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0033/25	Kiel	31.03.2025	09.04.2025
1300/AG/0085/25	Kiel	22.09.2025	01.10.2025

Interner Qualitätsmanagement-Auditor/-in (IHK)

Erwerb praxisbezogener Instrumente, Techniken, Hilfsmittel und Methoden für die praktische Umsetzung interner Audits in Unternehmen.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0050/25	Kiel	02.06.2025	06.06.2025
1300/AG/0091/25	Kiel	06.10.2025	10.10.2025

New Work – Human Factors Training

Es wird der bewusste und effektive Umgang mit psychischen, kognitiven und sozialen Einflussfaktoren der schnelllebigen Arbeitswelt trainiert, wobei auch die Herausforderungen der steigenden Interaktionen mit KI-Anwendungen betrachtet werden.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0093/25	Hamburg	06.10.2025	07.10.2025

Englisch B1.1

Erwerb von Englischkenntnissen in selbstständiger Sprachverwendung.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0015/25	Hamburg	10.02.2025	21.02.2025
1300/AG/0090/25	Kiel	06.10.2025	17.10.2025

Englisch B1.2

Erwerb von fortgeschrittenen Englischkenntnissen in selbstständiger Sprachverwendung.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0024/25	Hamburg	10.03.2025	21.03.2025
1300/AG/0119/25	Kiel	03.11.2025	14.11.2025

Berufsfeld IT – Einstiegschancen; Perspektiven; Qualifizierungen – online

Die Teilnehmenden erhalten eine zielgerichtete Orientierung für das Zukunftsfeld IT und eine Vorbereitung auf eine potenzielle Tätigkeit in der IT.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1300/AG/0035/25	Online	03.04.2025	04.04.2025

Kooperation BFD Hannover:

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

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

Es handelt sich hier um einen bundesweit anerkannten Abschluss.

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

Um die Prüfungsanforderungen erfüllen zu können, müssen verschiedene Kurse absolviert werden. Außerdem sollten die Teilnehmenden sowohl die Zugangsvoraussetzungen für die Fortbildung zum/zur Fitnessfachwirt/-in (IHK) erfüllen (z. B. eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung) als auch praktische Trainererfahrungen, z. B. als Trainingsbetreuer haben.

Die Prüfung ist nicht Teil der Ausbildung. Interessenten sollten die Möglichkeiten zur Förderung eines Prüfungsabschlusses rechtzeitig mit ihrem/ihrer Förderungsberater/-in erörtern.

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

Folgende Kurse gehören zum Vorbereitungslehrgang:

- Fitnesstrainer/-in (B-Lizenz)
- Trainer/-in für gerätegestütztes Krafttraining
- Gesundheitstrainer/-in
- Ernährungstrainer/-in
- Trainer/-in für Cardiofitness
- Trainer/-in für Sportrehabilitation
- Leistungssport und Bodytrainer/-in
- Vorbereitung auf die Fitnesstrainer/-in (A-Lizenz)

Zu den Inhalten und Voraussetzungen der einzelnen Kurse, sehen Sie bitte in das Bildungsangebot des BFD Hannover.

Bei Fragen zum Vorbereitungslehrgang „Fitnessfachwirt/-in“, kontaktieren Sie bitte den/die zuständigen Sachbearbeiter/-in Interne Maßnahmen.

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

Erwerb der Fitnesstrainer/-in B-Lizenz.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0043/25	Hildesheim	17.02.2025	28.02.2025

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

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0044/25	Hildesheim	07.04.2025	11.04.2025

Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Gesundheitstrainer/-in

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0047/25	Hildesheim	11.08.2025	15.08.2025

Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Ernährungstrainer/-in

Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Kenntnisse einer gesundheitsbewussten und fitnessorientierten Ernährung.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0046/25	Hildesheim	30.06.2025	04.07.2025

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

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0045/25	Hildesheim	19.05.2025	23.05.2025

Fitnessfachwirt/-in (Vorbereitungslehrgang): Trainer/-in Sportreha

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0048/25	Hildesheim	15.09.2025	19.09.2025

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

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0049/25	Hildesheim	03.11.2025	06.11.2025

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

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0050/25	Hildesheim	08.12.2025	12.12.2025

Six Sigma Green Belt - online

Die Teilnehmenden sollen das Gesamtsystem einer Lean Six Sigma Organisation verstehen und ihre Rolle in diesem komplexen Netzwerk einnehmen können, indem sie alternativ Six Sigma Methoden oder Lean Prinzipien zur Realisierung ihrer Verbesserungsziele verwenden.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0070/25	Hannover	01.09.2025	12.09.2025

Englisch TOEIC Level A2 - online

Erlernen/Vertiefen der Englischkenntnisse der Stufe A2 – B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0016/25	Online	18.08.2025	29.08.2025

Englisch TOEIC Level B1 - online

Erlernen/Vertiefen der Englischkenntnisse der Stufe B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0017/25	Online	15.09.2025	26.09.2025

Englisch TOEIC Level B2 - online

Erlernen/Vertiefen der Englischkenntnisse der Stufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>
1200/AG/0018/25	Online	03.11.2025	14.11.2025

SOFT SKILLS

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

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

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

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

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

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

Hinsichtlich der Inhalte und weiterführender Informationen, schauen Sie bitte in das Maßnahmeangebot 2025 des jeweiligen BFD. Der Anmeldeschluss ist bei allen aufgeführten Maßnahmen jeweils vier Wochen vor Maßnahmebeginn.

Angebot soziale Soft Skills:**IHK Führungstraining Modul 1 - Führungsverhalten und -persönlichkeit**

Überprüfung des eigenen Führungsverhaltens mit Konsequenzen für mitarbeiterorientierte Führung, bewusste Umsetzung von Führungsinstrumenten in die Praxis, Mitarbeitermotivation.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0013/25	Kiel	07.02.2025	08.02.2025	Kiel
1300/AG/0069/25	Kiel	01.08.2025	02.08.2025	Kiel

IHK Führungstraining Modul 2 - Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (inkl. methodische Soft Skills)

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0019/25	Kiel	28.02.2025	01.03.2025	Kiel
1300/AG/0073/25	Kiel	22.08.2025	23.08.2025	Kiel

Resilienz - Innere Stärke und Gelassenheit im Beruf

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1500/AG/0004/25	Rotenburg	22.09.2025	24.09.2025	Wilhelmshaven

Angebot methodische Soft Skills**IHK Führungstraining Modul 3 - persönliche Arbeitstechniken**

Mit praxisorientierten Übungen sollen Techniken vermittelt werden, die dazu beitragen, die Arbeit sinnvoll zu planen und die daraus entstehenden Aufgaben stressfrei zu bewältigen.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0025/25	Kiel	14.03.2025	15.03.2025	Kiel
1300/AG/0081/25	Kiel	12.09.2025	13.09.2025	Kiel

Lern- und Arbeitstechniken

Erlernen effektiver Lern- und Arbeitstechniken.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0027/25	Kiel	17.03.2025	21.03.2025	Kiel
1300/AG/0051/25	Hamburg	02.06.2025	06.06.2025	Kiel
1300/AG/0074/25	Kiel	01.09.2025	05.09.2025	Kiel
1300/AG/0103/25	Hamburg	03.11.2025	07.11.2025	Kiel

Wissenschaftliches Arbeiten zur Vorbereitung auf ein Studium

Einführung in grundlegende wissenschaftliche Arbeitstechniken.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0018/25	Kiel	17.02.2025	20.02.2025	Kiel
1300/AG/0083/25	Kiel	15.09.2025	18.09.2025	Kiel

Arbeitstechniken für das Studium

Die Teilnehmenden sollen das eigenständige Arbeiten zur Vorbereitung auf ein Studium erlernen.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1200/AG/0011/25	Hannover	16.06.2025	18.06.2025	Hannover

Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement

Die Teilnehmenden optimieren ihre eigene Handlungsweise und werden dazu befähigt, Situationen korrekt zu erfassen und zeitgerecht eigene Entscheidungen zu treffen.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1200/AG/0073/25	Hannover	24.03.2025	27.03.2025	Hannover
1200/AG/0074/25	Hannover	13.10.2025	16.10.2025	Hannover

Vorbereitungslehrgang Studieren nach der Bundeswehr

Die Teilnehmenden sollen Grundlagen und Theorien wissenschaftlichen Arbeitens und Handelns kennenlernen. Sie entwickeln und bearbeiten zielgerichtet und systematisch eine Fragestellung aus einem vorgegebenen Fachgebiet und erlernen Methodenkompetenzen zur Beschaffung, Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen sowie wissenschaftliche Arbeits- und Präsentationstechniken.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1500/AG/0018/25	Wilhelmshaven	23.04.2025	28.07.2025	Wilhelmshaven

Angebot kommunikative Soft Skills**IHK Führungstraining Modul 4 - Rhetorik und Präsentationstechniken**

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0039/25	Kiel	11.04.2025	12.04.2025	Kiel
1300/AG/0098/25	Kiel	17.10.2025	18.10.2025	Kiel

IHK Führungstraining Modul 5 - Argumentations- und Verhandlungstechniken

Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0041/25	Kiel	09.05.2025	10.05.2025	Kiel
1300/AG/0102/25	Kiel	24.10.2025	25.10.2025	Kiel

Rhetorik – Grundlagen

Erwerb rhetorischer Fähigkeiten.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0038/25	Kiel	07.04.2025	11.04.2025	Kiel
1300/AG/0061/25	Hamburg	30.06.2025	04.07.2025	Kiel
1300/AG/0075/25	Hamburg	01.09.2025	05.09.2025	Kiel
1300/AG/0101/25	Kiel	20.10.2025	24.10.2025	Kiel
1200/AG/0053/25	Hannover	12.05.2025	16.05.2025	Hannover
1200/AG/0054/25	Hannover	17.11.2025	21.11.2025	Hannover

Rhetorik – Aufbaukurs

Vertiefung rhetorischer Fähigkeiten.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0094/24	Hamburg	06.10.2025	10.10.2025	Kiel
1300/AG/0110/24	Kiel	17.11.2025	21.11.2025	Kiel

Kommunikation im Beruf

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1200/AG/0091/25	Hannover	17.03.2025	19.03.2025	Hannover
1200/AG/0092/25	Hannover	15.09.2025	17.09.2025	Hannover

New Work – Human Factors Training

Es wird der bewusste und effektive Umgang mit psychischen, kognitiven und sozialen Einflussfaktoren der schnelllebigen Arbeitswelt trainiert, wobei auch die Herausforderungen der steigenden Interaktionen mit KI-Anwendungen betrachtet werden.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1300/AG/0093/25	Hamburg	06.10.2025	07.10.2025	Kiel

Konflikte erkennen und erfolgreich lösen

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1200/AG/0068/25	Hannover	17.03.2025	19.03.2025	Hannover
1200/AG/0069/25	Hannover	15.09.2025	17.09.2025	Hannover

Kommunikationstraining: Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern in verschiedenen Konstellationen

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.

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1500/AG/0041/25	Oldenburg	07.04.2025	09.04.2025	Wilhelmshaven
1500/AG/0042/25	Rotenburg	16.06.2025	18.06.2025	Wilhelmshaven
1500/AG/0043/25	Westerstede	06.10.2025	08.10.2025	Wilhelmshaven

Rhetorik/Gesprächsführung

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
1500/AG/0080/25	Rotenburg	05.05.2025	09.05.2025	Wilhelmshaven
1500/AG/0048/25	Oldenburg	25.08.2025	29.08.2025	Wilhelmshaven

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 (BwFachS) besuchen wollen, erhalten die Möglichkeit, ihre Realschulkenntnisse fachbezogen aufzufrischen. Den Teilnehmenden wird damit der direkte Einstieg in den einjährigen Fachhochschulreifelehrgang erleichtert.

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

Inhalt u. a.:

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

Deutsch:

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

Englisch:

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

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

NOTIZEN

Mathematik:

- Grundlagen
- Grundrechenarten
- Bruchrechnung
- Terme
- Gleichungen
- Lineare Gleichungen
- Anwendung von Gleichungen
- Gleichungssysteme
- Funktionen
- Grundlagen
- Lineare Funktionen / Geraden
- Schnittpunkte von Geraden

Zugangsvoraussetzungen: Schulabschluss Mittlere Reife oder vergleichbarer Bildungsabschluss

Abschluss: Qualifizierte Teilnahmebescheinigung

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

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

Unterrichtsdauer: 12 Wochen

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

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

<u>Maßnahme-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>von:</u>	<u>bis:</u>	<u>zuständiger BFD:</u>
4400/AG/0051/25	Online	03.03.2025	23.05.2025	Erfurt
4400/AG/0052/25	Online	08.09.2025	28.11.2025	Erfurt

Anmeldeschluss: fünf Wochen vor Maßnahmebeginn

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST



**Karrierecenter der Bundeswehr
Berlin**
- Berufsförderungsdienst Potsdam -
Behlertstraße 4
14467 Potsdam
Tel.: +49 (0)331 2978-233
FspNBw: 90 8572-233

**Karrierecenter der Bundeswehr
Dresden**
- Berufsförderungsdienst -
August-Bebel-Straße 19
01219 Dresden
Tel.: +49 (0)351 4654-4117
FspNBw: 90 8911-4117

**Karrierecenter der Bundeswehr
Düsseldorf**
- Berufsförderungsdienst NRW Köln -
Brühler Straße 309
50968 Köln
Tel.: +49 (0)221 934503-4321
FspNBw: 90 3813-4321

**Karrierecenter der Bundeswehr
Düsseldorf**
- Berufsförderungsdienst NRW Münster -
Nieberdingstraße 24
48155 Münster
Tel.: +49 (0)251 60948-308
FspNBw: 90 3324-308

**Karrierecenter der Bundeswehr
Erfurt**
- Berufsförderungsdienst -
Zeppelinstraße 18
99096 Erfurt
Tel.: +49 (0)361 342-85811
FspNBw: 90 8700-85811

**Karrierecenter der Bundeswehr
Hannover**
- Berufsförderungsdienst -
Ada-Lessing-Straße 119
30657 Hannover
Tel.: +49 (0)511 6798-538 oder 432
FspNBw: 90 2225-538 oder 432

**Karrierecenter der Bundeswehr
Kassel**
- Berufsförderungsdienst -
Ludwig-Mond-Straße 41
34121 Kassel
Tel.: +49 (0)561 2077-3213
FspNBw: 90 4351-3213

**Karrierecenter der Bundeswehr
Kiel**
- Berufsförderungsdienst -
Rostocker Straße 2
24106 Kiel
Tel.: +49 (0)431 384-7868
FspNBw: 90 7400-7868

**Karrierecenter der Bundeswehr
Magdeburg**
- Berufsförderungsdienst -
Am Buckauer Tor 2
39104 Magdeburg
Tel.: +49 (0)391 662462-611
FspNBw: 90 8844-611

**Karrierecenter der Bundeswehr
Mainz**
- Berufsförderungsdienst Koblenz -
Ellingshohl 69-75
56076 Koblenz
Tel.: +49 (0)261 679992-5178
FspNBw: 90 4813-5178

**Karrierecenter der Bundeswehr
München**
- Berufsförderungsdienst -
Dachauer Straße 128
80637 München
Tel.: +49 (0)89 1249-5824
FspNBw: 90 6227-5824

**Karrierecenter der Bundeswehr
Nürnberg**
- Berufsförderungsdienst -
Allersberger Straße 190
90461 Nürnberg
Tel.: +49 (0)931 9707-4506
FspNBw: 90 6400-4506

**Karrierecenter der Bundeswehr
Saarlouis**
- Berufsförderungsdienst -
Wallerfanger Straße 31
66740 Saarlouis
Tel.: +49 (0)6831 1271-2549
FspNBw: 90 4730-2549

**Karrierecenter der Bundeswehr
Schwerin**
- Berufsförderungsdienst -
Schloßgartenallee 66
19061 Schwenn
Tel.: +49 (0)385 3051-402
FspNBw: 90 8637-402

**Karrierecenter der Bundeswehr
Stuttgart**
- Berufsförderungsdienst -
Heilbronner Straße 188
70191 Stuttgart
Tel.: +49 (0)711 2540-3853
FspNBw: 90 5824-3853

**Karrierecenter der Bundeswehr
Wilhelmshaven**
- Berufsförderungsdienst -
Ebertstraße 74
26382 Wilhelmshaven
Tel.: +49 (0)4421 4838-3226
FspNBw: 90 2813-3226

MEHR UNTER:
WWW.BFD.BUNDESWEHR.DE

IMPRESSUM

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

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

Bildnachweise:
Titel: Bundeswehr / Leon Rodewald

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

