

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2025

ERFURT



BUNDESWEHR



 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 Erfurt

INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINE HINWEISE	4
ANSPRECHPARTNER	7
JOB-SERVICE BFD ERFURT	8
BERATUNGSTAGE JOB-SERVICE BFD ERFURT	9
BINNENARBEITSMARKT DER BUNDESWEHR (BIAMBW)	10
BAU, ARCHITEKTUR, ROHSTOFFE	11
BAUMASCHINENFÜHRER/-IN - RADLADER, BAGGER MIT MOBIL- UND KETTENFAHRWERK	11
BÜRO, WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG	13
LEAN MANAGEMENT & SIX SIGMA - GREEN BELT	13
LEAN MANAGEMENT & SIX SIGMA - BLACK BELT.....	15
PRINCE2® 6TH EDITION KOMPAKTKURS (FOUNDATION & PRACTITIONER).....	17
KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT - ONLINE	19
GESUNDHEIT, SPORT, KÖRPERPFLEGE	22
FACHKRAFT FÜR BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT (IHK).....	22
FITNESSTRAINER/-IN B-LIZENZ	24
IT, COMPUTER	25
MICROSOFT OFFICE SPECIALIST - WORD 2019.....	25
MICROSOFT OFFICE SPECIALIST - EXCEL 2019	27
SAP S/4HANA® GRUNDLAGEN SYSTEMANWENDUNG / FOUNDATION LEVEL	29
SAP® HCM - PERSONALADMINISTRATION / HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	31
SAP® FI - EXTERNES RECHNUNGSWESEN / FINANCIAL ACCOUNTING	34
SAP® CO - INTERNES RECHNUNGSWESEN / MANAGEMENT ACCOUNTING	36
SAP® MM - MATERIALWIRTSCHAFT / MATERIAL MANAGEMENT	38
MATHEMATIK, NATURWISSENSCHAFTEN, VERFAHRENSTECHNIK	41
MATHEMATIK - AUFRISCHUNG DER HAUPTSCHULKENNTNISSE	41
MATHEMATIK - AUFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE	42
VORKURS FÜR TECHNIKER- UND MEISTERSCHULE - ONLINE.....	43
METALL, MASCHINEN- UND FAHRZEUGBAU	46
SCHWEIßAUSBILDUNG (ALLE GÄNGIGEN VERFAHREN)	46
PÄDAGOGIK, SOZIALES	48
AUSBILDUNG DER AUSBILDER NACH AEVO	48
QUALITÄTSMANAGEMENT, -SICHERUNG, INSTANDHALTUNG	50
QUALITÄTSMANAGEMENTBEAUFTRAGTE/-R QMB	50
SCHUTZ UND SICHERHEIT, REINIGUNG	52

BETRIEBLICHE/-R BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE/-R.....	52
SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG	54
ARBEITSMETHODIK: ENERGIE-, ZEIT- UND STRESSMANAGEMENT	54
ASSESSMENT-CENTER ÖFFENTLICHER DIENST (EINSTELLUNGSTESTTRAINING).....	56
BERUFSORIENTIERUNG - MEINE ZIVILBERUFLICHEN PERSPEKTIVEN	58
BEWERBUNGSTRAINING - CRASHKURS	60
EXISTENZGRÜNDERSEMINAR	62
INFORMATIONSTAG „AUSBILDUNG UND STUDIUM BEI DER BERUFSFEUERWEHR GERA“	64
INFORMATIONSTAG "AUSBILDUNG UND STUDIUM IM THÜRINGER JUSTIZVOLLZUG"	65
INFORMATIONSTAG "AUSBILDUNG UND STUDIUM BEI THÜRINGENFORST"	66
INFORMATIONSTAG "AUSBILDUNG UND STUDIUM BEI DER BUNDESPOLIZEI"	67
INFORMATIONSTAG "AUSBILDUNG UND STUDIUM BEI DER THÜRINGER POLIZEI"	68
INFORMATIONSTAG „AUSBILDUNG UND STUDIUM BEIM THÜRINGER LANDESVERWALTUNGSAMT & DEN THÜRINGER ZWECKVERBÄNDEN“	69
INFORMATIONSTAG „AUSBILDUNG UND STUDIUM BEIM THÜRINGER OBERLANDESGERICHT“	70
INFORMATIONSTAG "AUSBILDUNG UND STUDIUM BEIM ZOLL"	71
KOMMUNIKATIONSTRAINING - KONFLIKTMANAGEMENT, GESPRÄCHS- UND VERHANDLUNGSFÜHRUNG.....	72
KURS ZUR AUFRISCHUNG DER KENNTNISSE DES MITTLEREN SCHULABSCHLUSSES (MSA) - ONLINE	74
NEUE CHANCEN IM HANDWERK - SCHNUPPERTAGE	75
RHETORIK.....	78
ÖFFENTLICHER DIENST - MÖGLICHKEITEN, PERSPEKTIVEN, AUSWAHLVERFAHREN MIT EINGLIEDERUNGS- ODER ZULASSUNGSSCHEIN.....	79
ÖFFENTLICHER DIENST - MÖGLICHKEITEN, PERSPEKTIVEN, AUSWAHLVERFAHREN OHNE EINGLIEDERUNGS- ODER ZULASSUNGSSCHEIN	81
SPRACHEN	83
DEUTSCH - GRUNDLAGEN DER RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK.....	83
ALLGEMEINER HINWEIS ZU DEN FREMDSPRACHENKURSEN.....	85
ENGLISCH LEVEL 1 (GER LEVEL A 1 - ELEMENTARSPRACHE) - ONLINE	86
ENGLISCH LEVEL 2 (GER LEVEL A 2.1 - ELEMENTARSPRACHE) - ONLINE	88
ENGLISCH LEVEL 3 (GER LEVEL A 2.2 - VERSTÄNDIGUNGSSPRACHE) - ONLINE	90
ENGLISCH LEVEL 4 (GER LEVEL A 2.3 – VERSTÄNDIGUNGSSPRACHE) - ONLINE	92
ENGLISCH LEVEL 5 UND 6 (GER LEVEL B 1.1 UND B 1.2 – KONVERSATIONSSPRACHE) - ONLINE.....	94
NOTIZEN	96

ALLGEMEINE HINWEISE

Im Rahmen der Dienstzeit begleitenden 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 außerhalb der regulären Dienststunden in der Freizeit statt. Bei Bildungsmaßnahmen, die in Vollzeit während der täglichen Dienstzeit geplant sind, ist eine Teilnahme nur möglich, wenn Sie dafür

- » Jahresurlaub einsetzen und /oder
- » Dienstbefreiung bzw. Sonderurlaub nach 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.

Anmeldung

Sobald Sie sich für eine bestimmte Maßnahme entschieden haben, beantragen Sie bis zum vorgegebenen Anmeldetermin schriftlich die Teilnahme an der Maßnahme mit dem Formblatt "Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme während der Wehrdienstzeit". Das Formblatt steht auf unserer Internetseite zum Download bereit. Sie können es über Ihre Einheit oder auch 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. 3 Wochen vor Beginn der Maßnahme schriftlich benachrichtigt. Gleiches gilt für eine Absage, falls die Maßnahme nicht eingerichtet werden kann.

Für die Teilnahme an Online-Bildungsmaßnahmen hinterlassen Sie bitte Ihre Daten zur Erreichbarkeit (Email-Adresse und Telefonnummer). Ein Einverständnis hinsichtlich der Verarbeitung/Weitergabe Ihrer Angaben wird für diese Maßnahmen vorausgesetzt. Auch für weitere Maßnahmen wird das Einverständnis der Weitergabe der privaten Email-Adresse vorausgesetzt, um beispielsweise Lehrgangsunterlagen vorab zur Vorbereitung zu erhalten.

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 BFD-Berater.

Weitere Informationen finden Sie im Internet und Intranet Bw unter: www.bfd.bundeswehr.de

ANSPRECHPARTNER

BFD	Name	Telefonnummer
Regionalteam Erfurt	Frau Aschenbach (Sachbearbeiterin Interne Maßnahmen)	0361 / 342 - 85810 Bw 90 - 8700 - 85810
	Herr Weise (Bürosachbearbeiter Interne Maßnahmen)	0361 / 342 - 85811 Bw 90 - 8700 - 85811
	Herr Neumann (Eingliederung öffentlicher Dienst, E- und Z-Schein)	0361 / 342 - 85818 Bw 90 - 8700 - 85818
Standortteam Bad Frankenhausen	Herr Seydenschwanz (Teamsprecher)	034671 / 53 - 5203 Bw 90 - 8737 - 5203
	Frau Walther (Bürosachbearbeiterin)	034671 / 53 - 5205 Bw 90 - 8737 - 5202
Standortteam Bad Salzungen	Frau Fork (Teamsprecherin)	03695 / 553 - 4100 Bw 90 - 8786 - 4100
	Frau Segler (Bürosachbearbeiterin)	03695 / 553 - 4105 Bw 90 - 8786 - 4105
Standortteam Gera	Herr Eichner (Teamsprecher)	036695 / 86 - 4602 Bw 90 - 8366 - 4602
	Herr Schwarz (Bürosachbearbeiter)	036695 / 86 - 4600 Bw 90 - 8366 - 4600
Standortteam Gotha	Herr Schneider (Teamleiter)	03621 / 511 - 480 Bw 90 - 8784 - 480
	Frau Rubelowski (Bürosachbearbeiterin)	03621 / 511 - 483 Bw 90 - 8784 - 483

JOB-SERVICE BFD ERFURT

Das Team Job-Service des BFD Erfurt unterstützt alle Soldaten und Soldatinnen bei der Eingliederung in das zivile Erwerbsleben zum bzw. nach Dienstzeitende.

Das bundeswehrinterne Stellenportal, das der Job-Service zur vermittlerischen Betreuung nutzt, gestattet eine gezielte, bundesweite Recherche nach Arbeitsplätzen, Ausbildungsstellen, Dualen Studienplätzen, Umschulungsplätzen und Praktika.

Ein umfangreiches Netzwerk, zu dem Arbeitgeber, Behörden und Institutionen der Region gehören, ermöglicht eine passgenaue Suche nach Positionen entsprechend der vorhandenen Qualifikation oder der zukünftigen beruflichen Ziele.

Sie möchten sich als Bewerber oder Bewerberin im Stellenportal erfassen lassen?

Sie erhalten das Anmeldeformular für das Stellenportal direkt bei Ihrem Standortteam des Berufsförderungsdienstes oder im Intranet/Internet unter www.personal.bundeswehr.de im Downloadbereich „Formulare und Informationsmaterial“. Damit können Sie uns Ihre beruflichen Ziele und Ihre Vermittlungswünsche mitteilen.

- Wir
- » beraten und betreuen Sie persönlich und individuell im Bewerbungsverfahren
 - » erstellen Ihr individuelles Bewerberprofil
 - » führen die Stellenbörse und senden Ihnen aktuelle Vermittlungsvorschläge
 - » stellen Kontakt zu regionalen, aber auch zu überregionalen Arbeitgebern, Kooperationspartnern und Institutionen des öffentlichen Dienstes her
 - » bieten Ihnen einen ausführlichen Bewerbungsscheck
 - » veranstalten Soldatentage sowie Job- und Bildungsmessen mit regionalen Unternehmen für Ihre berufliche Orientierung
 - » bieten berufliche Rehabilitierung und Förderung nach dem Einsatzweiterverwendungsgesetz an.

Beratungstage Job-Service BFD Erfurt

Termine:

Bad Frankenhausen (jeweils von 9.00 Uhr – 14.00 Uhr)

18.03.2025

02.09.2025

Bad Salzung (jeweils von 9.00 Uhr – 14.00 Uhr)

04.03.2025

16.09.2025

Gera (jeweils von 9.00 Uhr – 14.00 Uhr)

25.03.2025

09.09.2025

Gotha (jeweils von 9.00 Uhr – 14.00 Uhr)

11.03.2025

26.08.2025

Ansprechpartner:

Herr Neumann

TelNr 0361/342-85818

BwNetz 90-8700-85818

Mail bfderfurtjobservice@bundeswehr.org

Frau Stoltefuß

TelNr 0361/342-85808

BwNetz 90-8700-85808

Mail bfderfurtjobservice@bundeswehr.org

Bemerkung:

Bitte melden Sie sich rechtzeitig, spätestens 1 Woche vor dem jeweiligen Termin für einen der Beratungstage an.

BINNENARBEITSMARKT DER BUNDESWEHR (BIAMBW)

Sie sind am Ende Ihrer militärischen Dienstzeit und bringen die Kenntnisse und Erfahrungen mit, die die Bundeswehr auch im zivilen Bereich sucht – wir bieten Ihnen im Gegenzug vielfältige Verwendungsmöglichkeiten und gute Karrierechancen.

So werden aus Soldatinnen und Soldaten zivile Arbeitnehmende oder Beamte beim Arbeitgeber Bundeswehr.

Entsprechend Ihrer persönlichen Qualifikationen und Berufserfahrung stehen Ihnen als ehemalige Soldatin oder ehemaliger Soldat hier viele Wege offen.

Lassen Sie sich gern von Ihrem zuständigen BFD-Berater zu dem Stichwort „Binnenarbeitsmarkt“ beraten.

Informationen zu den Grundsätzen, den Verfahren und Instrumenten des BiAMBw finden Sie auch im Intranet/Internet unter www.personal.bundeswehr.de unter der Rubrik Berufsförderungsdienst – Binnenarbeitsmarkt.

00 BAU, ARCHITEKTUR, ROHFSTOFFE

Baumaschinenführer/-in – Radlader, Bagger mit Mobil- und Kettenfahrwerk

Ziel:

Nach bestandener theoretischer und praktischer Prüfung erhalten die Teilnehmenden den Fahrausweis für Erdbaumaschinen als Nachweis der Bedienberechtigung.

Inhalt:

Theorie (u. a.):

- gesetzliche Grundlagen und allgemeine Vorschriften
- Arbeits- und Betriebssicherheit; Unfallverhütungsvorschriften
- Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von Baggern und Radladern
- Grundlagen der Hydraulik und Pneumatik
- Fahr- und Laufwerke der Maschinen
- Angewandter Umweltschutz
- Kraft- und Schmierstoffe
- Auswahl von Lastaufnahmemitteln und Anschlagmöglichkeiten
- Wartungsarbeiten an Baumaschinen
- Antriebsarten und Kraftübertragungselemente
- Grundkenntnisse der Eigenschaften von Baustoffen

Praxis (u. a.):

- Fahren, Bedienen und Arbeiten mit Erdbaumaschinen
- Auf- und Umrüsten von Erdbaumaschinen
- Wartung und Pflege
- Erkennen und Beseitigung von einfachen Störungen
- Abschlussprüfung in Theorie und Praxis (Die theoretische und praktische Ausbildung erfolgt gemäß den geltenden Vorschriften der DGUV).

Zugangs- voraussetzungen:

Führerschein Klasse B oder C und gesundheitliche Eignung

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und nach bestandener Prüfung Fahrausweis zum Führen von Baumaschinen

Unterrichtsform: Vollzeit – 10 Tage

Unterrichtsdauer: 100 Unterrichtseinheiten

Bemerkungen: Bitte bringen Sie zur Maßnahme ein aktuelles Passfoto, Sicherheitsschuhe und wetterfeste Kleidung mit.

<u>Maßnahmennummer:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
4400/AG/0040/25	Erfurt	10.03.2025	21.03.2025
4400/AG/0041/25	Erfurt	03.11.2025	14.11.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Lean Management & Six Sigma - Green Belt

Ziel: Während des Seminars erhalten die Teilnehmenden eine Einführung in die Grundlagen zu Lean Management und Six Sigma. Sie erlernen die Six Sigma Methodik und deren Tools, unter Kenntnis der Lean Prinzipien, anzuwenden und damit Verbesserungsprojekte nach dem DMAIC-Zyklus als Projektleiter eigenverantwortlich und erfolgreich durchzuführen.

Inhalt:

- Grundlagen Lean Management & Six Sigma
- Grundlagen Statistik und Statistik-Training in MINITAB®
- Grundlagen des Projektmanagements und Projektauswahl
- Vorgehensweise und Instrumente der DMAIC-Phasen (Define, Measure, Analyze, Improve, Control)
- Entwickeln von Kennzahlensystemen zur Prozessbewertung/-steuerung
- Sammlung, Darstellung, statistische Analyse und Interpretation von Daten
- Bestimmen von Prozessleistung und Prozessfähigkeit
- Darstellung und Analyse von Prozessen und Wertschöpfungsketten
- Entwickeln, Auswählen und Umsetzen von intelligenten Lösungen
- Anforderungen und Methoden zum Sichern der Nachhaltigkeit der erreichten Verbesserungen
- Projektabschluss und Net Benefit-Berechnung
- Praktische Übungen und Simulationen zur Anwendung der Lean Six Sigma Tools
- Prüfungsvorbereitung und schriftliche Prüfung

Zugangsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder
- mehrjährige Berufspraxis

Abschluss: Teilnahmescheinigung und ein Zertifikat über die erfolgreich abgelegte Prüfung.

Optional: Wenn die Teilnehmenden im Anschluss an das Seminar ein eigenes Verbesserungsprojekts gemäß der Six Sigma DMAIC-Logik durchführen und mit einem Abschlussbericht / einer Abschlusspräsentation einen Projekterfolg nachweisen, erhalten sie das Lean Six Sigma Projektzertifikat (zusätzliche, höherwertige Zertifizierung).

Unterrichtsform: Vollzeit – 10 Tage

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Bemerkungen: Bitte bringen Sie, wenn möglich, ein Notebook mit. Die Minitab® Statistik Software sollte installiert sein (z.B. die kostenlose 14-Tage-Demoversion). Sofern keine entsprechende Software vorhanden ist, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem BFD auf.

<u>Maßnahmennummer:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
4400/AG/0044/25	Erfurt	17.03.2025	28.03.2025

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

02 BÜRO, WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Lean Management & Six Sigma - Black Belt

Ziel: Das Seminar baut direkt auf dem Kenntnis- und Wissensstand eines Lean Six Sigma – Green Belts auf. Im Black Belt Training wird die Methodenkompetenz der Teilnehmenden weiter ausgebaut sowie deren Methodenkenntnisse für die Bearbeitung von DMAIC-Projekten vertieft. Damit werden die Teilnehmenden in der Lage sein, komplexe und oftmals bereichsübergreifende Verbesserungsprojekte unter Anwendung bewährter Six Sigma und Lean Methoden als Projektleiter eigenverantwortlich und erfolgreiche umzusetzen. Des Weiteren werden die Kompetenzen im Bereich der Soft Skills bezogen auf die strategische Kopplung von Lean Six Sigma erweitert.

Inhalt:

- Wiederholung und Vertiefung Vorgehensweise und Instrumente der DMAIC-Phasen
- Kundenanforderungen durch Marktforschung bestimmen, Kundenzufriedenheit analysieren
- Methodenerweiterung und Roadmap zum Vorgehen bei wichtigen Analyseinstrumenten (z.B. der Messsystemanalyse, der Prozessanalyse, der Regressionsanalyse und den Hypothesentests)
- Statistische Versuchsplanung (DOE) organisieren und auswerten
- Design for Six Sigma mit dem DMADV-Zyklus und Quality Function Deployment (QFD)
- erweiterte Lean Tools: Shopfloor Management, Wertstromdesign, Engpassstheorie, SMED, Kanban
- Prozesscontrollingsysteme und Gesamtanlageneffizienz (OEE)
- Teamführung, Konfliktmanagement, Change-Management, Null-Fehler Kultur
- Integration in QM-Systeme / EFQM Excellence Modell
- Vernetzung mit Unternehmensstrategie, BSC und Multiprojektsteuerung
- Praktische Übungen und Simulationen zur Anwendung der Lean Six Sigma Tools
- Prüfungsvorbereitung und schriftliche Prüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:**

Zertifizierung als „Green Belt“

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und ein Zertifikat über die erfolgreich abgelegte Prüfung.

Optional: Wenn die Teilnehmenden im Anschluss an das Seminar ein eigenes Verbesserungsprojekts gemäß der Six Sigma DMAIC-Logik durchführen und mit einem Abschlussbericht / einer Abschlusspräsentation einen Projekterfolg nachweisen, erhalten sie das Lean Six Sigma Projektzertifikat (zusätzliche, höherwertige Zertifizierung).

Unterrichtsform:

Vollzeit – 10 Tage

Unterrichtsdauer:

80 Unterrichtseinheiten

Bemerkungen:

Bitte bringen Sie, wenn möglich, ein Notebook mit. Die Minitab® Statistik Software sollte installiert sein (z.B. die kostenlose 14-Tage-Demoversion). Sofern keine Software vorhanden ist, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem BFD auf.

Maßnahmennummer:**Ort:****Von:****Bis:**

4400/AG/0045/25

Erfurt

10.11.2025

21.11.2025

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

02 BÜRO, WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

PRINCE2® 6th Edition Kompaktkurs (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 mit der PRINCE2® -Methodik vorzubereiten, zu planen und umzusetzen. Der PRINCE2® 6th Edition Kompaktkurs schließt mit den beiden Prüfungen PRINCE2® Foundation und PRINCE2® Practitioner ab.

Inhalt:

- Projektmanagement mit PRINCE2® (Allgemeine Einführung, Abgrenzung, Begriffe, Nutzen und Erfolgsfaktoren)
- PRINCE2® Grundprinzipien
- Anpassung und Implementierung von PRINCE2®
- Prozesse und Leitlinien für die Anpassung von PRINCE2® (Vorbereiten, Lenken und Initiieren eines Projekts, Managen eines Phasenübergangs, Steuern einer Phase, Managen der Produktlieferung, Abschließen eines Projekts)
- Themen (Business Case, Organisation, Qualität, Risiken, Pläne, Änderungen, Fortschritt)
- Projektablauf im Zusammenspiel (Themen und Prozesse)
- Erklärung wichtiger PRINCE2® Management-Produkte
- Praxistraining (Praktisches Arbeiten mit den PRINCE2®-Themen, Anwendung der PRINCE2®-Prozesse, Anwendung der methodischen Grundlagen, Umsetzung aller Kenntnisse in den Projektalltag, Anwendung von PRINCE2 in Beispielszenarien, Bearbeiten eines konkreten Projektszenarios)
- Prüfungsvorbereitung und Abnahme der Zertifizierungsprüfungen PRINCE2® Foundation und PRINCE2® Practitioner

**Zugangs-
voraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung auf mittlerer Managementebene (wie Meister/-in, Techniker/-in, Betriebswirt/-in, Operativer Professional) oder
- abgeschlossenes Studium

Praktische Erfahrungen in der Projektarbeit sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und die Zertifikate über die erfolgreich abgelegten Prüfungen (alle PRINCE2-Zertifizierungen müssen nach 3 Jahren erneuert werden)

Unterrichtsform:

Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer:

45 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:**Ort:****Von:****Bis:**

4400/AG/0042/25

Erfurt

24.03.2025

28.03.2025

4400/AG/0043/25

Erfurt

01.09.2025

05.09.2025

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Anmerkung:

Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie automatisch zu, dass Ihre private Emailadresse an den Bildungsträger weitergegeben wird.

02 BÜRO, WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Vorbereitung auf die Abschlussprüfung „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ - Online

Ziel:

Die Teilnehmenden werden auf die Abschlussprüfung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement vor dem Prüfungsausschuss der örtlich zuständigen Kammer vorbereitet.

Inhalt:

Die Ausbildungsinhalte entsprechen dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.09.2013):

- die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- ein Projekt planen und durchführen
- des Weiteren sind die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten folgender Wahlqualifikationen zu vermitteln:
 - Einkauf und Logistik (Bedarfsermittlung, Operativer Einkaufsprozess, Strategischer Einkaufsprozess, Lagerwirtschaft)

- Personalwirtschaft (Personalsachbearbeitung, Personalbeschaffung und -entwicklung)

**Zugangs-
voraussetzungen:**

- Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Bildungsabschluss und
- mehrjährige Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld der Bürokaufleute oder
- mehrjährige, berufsnahe Verwendung im Bereich Logistik, Personalwirtschaft o.ä.

Die Klärung der individuellen Voraussetzungen im Rahmen einer Beratung ist zwingend erforderlich. Außerdem benötigt der Bildungsträger für die Prüfungszulassung eine Bescheinigung nach § 45 BBiG.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und nach erfolgreich abgelegter Abschlussprüfung das IHK-Prüfungszertifikat

Unterrichtsform:

- Online-Unterricht in Teilzeit:
Montag & Mittwoch von 17:30 Uhr – 21:30 Uhr
Freitag von 13:30 Uhr – 19:30 Uhr
- 2 Wochen Präsenzunterricht in Vollzeit vom 09.02.2026 – 13.02.2026 und 20.04.2026 – 24.04.2026:
Montag – Freitag von 08:00 Uhr – 16:00 Uhr

Während der thüringischen Schulferien findet kein Unterricht statt.

Unterrichtsdauer:

600 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:

4400/AG/0034/25

Ort:

Online (Präsenzphase:
Erfurt)

Von:

19.05.2025

Bis:

27.04.2026

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkungen:

Die IHK-Abschlussprüfung ist nicht Bestandteil dieser Maßnahme. Sie ist zunächst aus eigenen Mitteln zu finanzieren und zeitlich zu organisieren. Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Kosten über den BFD aus Ihrem persönlichen Förderbudget erstattet zu bekommen. Wenden Sie sich hierzu bitte vor Ablegen der Prüfung an Ihr zuständiges Standortteam.

Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie automatisch zu, dass Ihre private Emailadresse an den Bildungsträger weitergegeben wird.

 10 GESUNDHEIT, SPORT, KÖRPERPFLEGE

Fachkraft für betriebliches Gesundheitsmanagement (IHK)

Ziel: Das Seminar qualifiziert die Teilnehmenden zum eigenständigen Aufbau eines betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) in Unternehmen und in öffentlichen Einrichtungen. Unter Berücksichtigung einer bedarfs- und prozessorientierten Vorgehensweise initiieren und steuern sie betriebliche Gesundheitsförderungsaktivitäten, um die Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit von Arbeitnehmenden zu fördern und zu erhalten.

Inhalt:

- Grundlagen des BGM
- gesetzliche Grundlagen
- BGM: Ziele und Strategien
- betriebliche Gesundheitsförderung als Teil des BGM gestalten
- Grundlagen von Kommunikation als Basis für eine erfolgreiche Umsetzung
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
- BGM als integraler Bestandteil der Unternehmenskultur – Rolle der Führung
- Qualitätsmanagement
- Projektmanagement
- Projektauftrag
- Abschlussprüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:** keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und IHK-Prüfungszertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmennummer:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
4400/AG/0057/25	Erfurt	24.02.2025	28.02.2025

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Fitnesstrainer/-in B-Lizenz

Ziel: Die B-Lizenz für Fitnesstrainer/-innen stellt die grundlegende Trainerlizenz dar. Sie ermöglicht Ihnen den Zugang zu weiterführenden Qualifikationen. Sie erwerben die notwendigen Grundlagen des Krafttrainings, des Geräte-Handlings und der Trainingslehre als Voraussetzung für lizenzierte Trainer/-innen.

Inhalt:

- Überblick über den Beruf, den Arbeitsmarkt sowie die Einsatzmöglichkeiten des Fitnesstrainers
- Grundlagen der Trainingslehre
- Trainingssteuerung im Fitnessstraining
- Aufbau einer Trainingseinheit
- Angewandte Trainingslehre
- Gerätehandling/Übungsunterweisung
- Grundlagen der Anatomie/Physiologie
- Ernährungsphysiologische Grundlagen
- schriftliche und praktisch-mündliche Prüfung des Bildungsträgers

Zugangsvoraussetzungen: mehrjährige, eigene praktische Erfahrung im Fitnessstraining

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und ein Zertifikat über die erfolgreich abgelegte Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit – 10 Tage

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:	Ort:	Von:	Bis:
4400/AG/0046/25	Weimar	24.03.2025	04.04.2025

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Microsoft Office Specialist - Word 2019

Ziel: Während des Seminars werden weiterführende Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Microsoft Office Word 2019 vermittelt. Die Teilnehmenden werden auf die Online-Zertifizierungsprüfungen vorbereitet.

Inhalt:

- **Freigabe und Dokumentverwaltung**
verschiedene Ansichten verwenden; Schutz auf ein Dokument anwenden; Dokumentversion verwalten; Dokumente gemeinsam nutzen; Dokument speichern; eine Vorlage auf ein Dokument anwenden
- **Formatieren von Inhalten**
Schriftart- und Absatzattribute anwenden; Navigieren und Durchsuchen eines Dokuments; Einzüge und Absätze - Formatierungen anwenden; Tabellen erstellen; Bearbeiten von Tabellen in einem Dokument; Kugeln auf ein Dokument anwenden
- **Seitenlayout anwenden**
Übernehmen und Bearbeiten der Seiten - Einstellungen; Design anwenden; Inhalt in einem Dokument erstellen, auch mit Hilfe von Schnellbausteinen; Erstellen und Bearbeiten von Seitenhintergründen; Erstellen und Ändern von Kopf- und Fußzeilen
- **Einbinden von Illustrationen und Grafiken in ein Dokument**
Einfügen und Formatieren von Bildern in ein Dokument; Einfügen in das Format - Formen; WordArt und SmartArt; Einfügen und Bearbeiten von ClipArt - Formaten; Übernehmen und Bearbeiten von Textfeldern

- **Korrekturlesen von Dokumenten**
Inhalte mit Hilfe der Rechtschreib- und Grammatikprüfung überprüfen; Konfigurieren mit Autokorrektur - Einstellungen; Einfügen und Ändern von Kommentaren
- **Anwendung von Verweisen und Hyperlinks**
Verwenden von Hyperlinks; Endnoten und Fußnoten in ein Dokument erstellen; ein Inhaltsverzeichnis in einem Dokument einfügen
- **Seriendruck - Funktionen**
Seriendruck erstellen und anpassen; Seriendruck ausführen

(Die Ausbildungsinhalte können sich vom Erscheinen der Broschüre bis zum Beginn der Ausbildung ändern. Der Vertragspartner des BFD wird Ihnen während der Ausbildung die neuesten Inhalte vermitteln.)

**Zugangs-
voraussetzungen:**

Praktische Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Word 2019.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und die Microsoft-Zertifizierung nach erfolgreich abgelegter Prüfung

Unterrichtsform:

Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmenummer:

Ort:

Von:

Bis:

4400/AG/0053/25

Erfurt

17.02.2025

21.02.2025

4400/AG/0054/25

Erfurt

08.09.2025

12.09.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

14 IT, COMPUTER

Microsoft Office Specialist - Excel 2019

Ziel:

Während des Seminars werden weiterführende Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Microsoft Office Excel 2019 vermittelt. Die Teilnehmenden werden auf die Online-Zertifizierungsprüfungen vorbereitet.

Inhalt:

- **die Arbeitsblatt - Umgebung verwalten**
Navigieren in einem Arbeitsblatt; Drucken von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen; Anpassung / Einrichtung der Arbeitsumgebung
- **Erfassen von Zelldaten**
Eingabe von Inhalten; Auto Ausfüllen - Funktionen anwenden; Bearbeiten von Hyperlinks
- **Formatieren von Zellen und Arbeitsblättern**
Anwenden und Ändern von Zellformaten; Zusammenführen oder Teilen von Zellen; Zeilen- und Spaltentitel erstellen und bearbeiten; Aus- und Einblenden von Zeilen und Spalten; Bearbeiten der Seiteneinstellungen für Arbeitsblätter; Erstellen und Anwenden von Zellenformaten; Verwalten von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen; Erstellen und Formatieren von Arbeitsblättern; Bearbeiten der Ansichtsoptionen von Fenstern; Arbeitsmappenansichten bearbeiten
- **Anwenden von Formeln und Funktionen**
- Formeln erstellen und bearbeiten; Arbeiten mit Zellbezügen in Formeln; Anwenden bedingter Logik in einer Formel (<, >, =); Zuordnung von Namen in Bereiche und Formeln; Zellbereiche in Formeln anwenden und bearbeiten
- **Daten visuell darstellen**
Erstellen von Diagrammen, die auf Arbeitsblattdaten basieren; Arbeiten mit Illustrationen; Erstellen und Modifizieren von Bildern mit dem Bild - Editor; Arbeiten mit Sparklines (miniaturisierten Diagrammen)

- **Arbeitsblatt - Daten mit anderen Benutzern teilen**
Freigeben von Kalkulationstabellen und Daten; Kommentare verwalten
- **Analysieren und Organisieren von Daten**
Daten filtern; Daten sortieren; bedingte Formatierungen anwenden

(Die Ausbildungsinhalte können sich vom Erscheinen der Broschüre bis zum Beginn der Ausbildung ändern. Der Vertragspartner des BFD wird Ihnen während der Ausbildung die neuesten Inhalte vermitteln.)

**Zugangs-
voraussetzungen:**

Praktische Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Excel 2019.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und die Microsoft-Zertifizierung nach erfolgreich abgelegter Prüfung

Unterrichtsform:

Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmenummer:

Ort:

Von:

Bis:

4400/AG/0055/25

Erfurt

05.05.2025

09.05.2025

4400/AG/0056/25

Erfurt

01.09.2025

05.09.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

14 IT, COMPUTER

SAP S/4HANA® - Grundlagen Systemanwendung / Foundation Level

Ziel:

SAP S/4HANA® ist die neueste Datenbanktechnologie und darauf aufbauende Business Suite von SAP.

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden einen ersten Überblick über die grundlegenden Funktionen der Suite und die Möglichkeit, Prozesse mit SAP S/4HANA® zu gestalten. Es bereitet die Teilnehmenden praxisorientiert auf die Grundlagenzertifizierung vor und gibt Einblicke in die zentralen SAP-Bereiche Finanzbuchhaltung, Rechnungswesen, Personalwesen, Logistik/Einlauf und Vertrieb.

Inhalt:

- Überblick über SAP S/4HANA®
- Navigation im System
 - SAP Fiori® anwenden
 - SAP® Business Client anwenden
 - SAP® Logon (GUI / Graphical User Interface) anwenden
- systemweite Konzepte (Organisationseinheiten und Stammdatenkonzepte)
- Logistik in SAP S/4HANA®
 - der Beschaffungsprozess
 - der Fertigungsprozess (Plan-to-Produce-Prozess)
 - der Auftragsabwicklungsprozess
- Buchhaltung in SAP S/4HANA®
 - Finanzbuchhaltung verwenden (Geschäftsprozess in der Finanzbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Hauptbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung)
 - Internes Rechnungswesen
- Human Capital Management (HCM) und SuccessFactors
- Embedded Analytics (Konzept der integrierten Analytik)
- SAP® Activate und Best Practices

- Zugreifen auf SAP® Services

**Zugangs-
voraussetzungen:**

Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC (Betriebssysteme) und grundlegende Kenntnisse in MS-Office und den Internet-Browsern.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und SAP-Anwenderzertifikat nach erfolgreich abgelegter Prüfung

Unterrichtsform:

Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer

40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:

Ort:

Von:

Bis:

4400/AG/0007/25
4400/AG/0008/25

Erfurt
Erfurt

27.01.2025
15.09.2025

31.01.2025
19.09.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

14 IT, Computer

SAP® HCM - Personaladministration / Human Capital Management

Ziel:

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden einen fundierten Einblick in die Grundprozesse und -funktionen der Personaladministration in SAP S/4HANA®. Nach Abschluss können selbständig grundlegende Tätigkeiten im SAP Human Capital Management durchgeführt werden.

Inhalt:

- Einführung ins SAP® - System
 - Systemoberfläche in S/4 HANA HCM in der eingebetteten ERP Oberfläche erreichen und einrichten
 - HCM-Komponenten
- Navigation und Abbilden der Personal-, Unternehmens- und Organisationsstrukturen im Human Capital Management
- Organisationsmanagement
- Personaladministration und Global Employment
 - Stammdaten
 - Funktion der Administration
 - Infotypen
 - Maßnahmen
 - Personalbeschaffungsprozesse im E-Recruiting, Personaleinstellung
- Reporting-in der Personalverwaltung
 - Auswertungen
 - Reports über Personalstammdaten
 - Abfragen / Queries über Personalstammdaten
- Reisemanagement
 - Stammdaten
 - Reisedaten erfassen
 - Status einer Reise
 - Spesenabrechnung anlegen

- Zeitwirtschaft
 - Ziele der Zeitwirtschaft
 - Voraussetzungen und Arten der Zeiterfassung
 - Pflege von Zeitdaten
 - Zeitabrechnung
- Ablauf und Steuerung der Personalabrechnung in SAP ERP HCM
 - Prozess der Personalabrechnung
 - erforderliche Infotypen des Personalstamms
 - weitere Infotypen der Personalabrechnung
 - Abrechnungstreiber RPCALCDO
 - Personalabrechnungskreis
 - Abrechnungsperiode, Abrechnungsmenü
 - Simulation, Echtabrechnung
 - Steuerung der Abrechnung
 - Bruttoabrechnung
 - Nettoabrechnung
 - Abschluss der Abrechnung (Rückrechnung, Endverarbeitung, Aufbau des Abrechnungsergebnisses, Anbindung SAP internes Rechnungswesen)
- Veranstaltungsmanagement
 - Veranstaltungsvorbereitung
 - Angebot
 - Tagesgeschäft
 - Ab- und Verrechnung von Veranstaltungen
 - Auswertungen

Maßnahmennummer:

4400/AG/0009/25

4400/AG/0010/25

Ort:

Erfurt

Erfurt

Von:

10.02.2025

22.09.2025

Bis:

14.02.2025

26.09.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

**Zugangs-
voraussetzungen:**

Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC (Betriebssysteme), Teilnahme am SAP-Grundlagenseminar (oder vergleichbare Kenntnisse) und Kenntnisse auf dem Gebiet der Personalwirtschaft

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und SAP-Anwenderzertifikat nach erfolgreich abgelegter Prüfung

Unterrichtsform:

Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtseinheiten

SAP® FI - Externes Rechnungswesen / Financial Accounting

Ziel:

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden einen fundierten Einblick in die Grundprozesse und -funktionen der Financial Accounting-Komponente von SAP S/4HANA®. Es werden wichtige Nutzungsmöglichkeiten der Finanzbuchhaltung und die Integrationsbeziehungen zu anderen SAP S/4HANA-Anwendungen (insbesondere zum Controlling sowie zu Lieferanten und Kundenprozessen) aufgezeigt.

Inhalt:

- **SAP S/4HANA – Überblick** (Überblick über SAP S/4HANA, Einführung in SAP Fiori)
- **Überblick über die Finanzbuchhaltung in S/4HANA** (Beschreibung der Komponenten des Finanzwesens in SAP S/4HANA)
- **Hauptbuchhaltung** (Beschreibung der Organisationselemente im Rechnungswesen, Pflegen von Sachkontenstammsätzen, Ausführen von Buchungstransaktionen im Hauptbuch)
- **Kreditorenbuchhaltung** (Pflegen von Kreditorenstammsätzen, Pflegen von Kreditorentransaktionen, Verwalten der Integration zwischen Kreditorenbuchhaltung und Materialwirtschaft, Abschlussarbeiten in der Kreditorenbuchhaltung)
- **Debitorenbuchhaltung** (Pflegen von Debitorenstammsätzen, Verwalten von Debitorentransaktionen, Verwalten von Kundenkorrespondenz, Anlegen von Debitorenklärungsfällen, Verwalten der Integration zwischen Debitorenbuchhaltung und Kundenauftragsbearbeitung, Abschlussarbeiten in der Debitorenbuchhaltung)
- **Bankbuchhaltung** (Pflegen von Stammsätzen in der Bankbuchhaltung, Verwalten von Geschäftsvorfällen in der Bankbuchhaltung)
- **Abschlussarbeiten in der Hauptbuchhaltung**
- **Organisationsstrukturen** (Zuordnen eines Kontenplans und eines Bewertungsplans zu einem Buchungskreis, Zuordnen von Objekten

des internen Rechnungswesens zu Anlagen, Definieren, wie Bewertungsbereiche Abschreibungswerte in das Hauptbuch buchen, Verstehen der Bedeutung von Anlagenklassen in Anlagen)

- **Stammdaten** (Erläutern der Bestandteile einer Anlagenklasse, Anlegen und Bearbeiten von Stammdaten in der Anlagenbuchhaltung, Durchführen von Massenänderungen für Anlagenstammdaten mittels Arbeitsvorrat)
- **Anlagenbewegungen** (Arbeiten mit Zugängen, Buchen nicht integrierter Anlagenzugänge und Verstehen der Integration in die Materialwirtschaft, Buchen integrierter und nicht integrierter Anlagenabgänge, Ausführen von Anlagenumbuchungen und Anlagentransfers, Darstellen, Aufteilen und Abrechnen von Anlagen im Bau, Erfassen und Analysieren von außerplanmäßigen Abschreibungen)
- **Periodische Arbeiten und Bewertung** (Definieren von Bewertungsbereichen, Abschreibungsschlüsseln, Abschreibungsberechnungen und Abschreibungsbuchungen, Ausführen von Programmen für den Jahreswechsel und -abschluss in der Anlagenbuchhaltung, Investitionsfördermaßnahmen, Parallele Rechnungslegung in der Anlagenbuchhaltung)
- **Altdatenübernahme** (Altdaten erfassen)

Zugangsvoraussetzungen:

Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC (Betriebssysteme), Teilnahme am SAP-Grundlagenseminar (oder vergleichbare Kenntnisse) und umfassende Kenntnisse in der Buchhaltung

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und SAP-Anwenderzertifikat nach erfolgreich abgelegter Prüfung

Unterrichtsform:

Vollzeit – 10 Tage

Unterrichtsdauer:

80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmenummer:

4400/AG/0015/25
4400/AG/0016/25

Ort:

Erfurt
Erfurt

Von:

12.05.2025
01.12.2025

Bis:

23.05.2025
12.12.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

SAP® CO - Internes Rechnungswesen / Management Accounting

Ziel: In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden einen fundierten Einblick in die Grundprozesse und -funktionen der Management Accounting-Komponente von SAP S/4HANA®. Es werden wichtige Nutzungsmöglichkeiten des Controllings und die Integrationsbeziehungen zu anderen SAP S/4HANA-Anwendungen aufgezeigt.

Inhalt:

Überblick über SAP S/4HANA und Einführung in SAP Fiori Internes Rechnungswesen – Überblick

- Abgrenzung von Finanzwesen und internem Rechnungswesen
- Definieren der spezifischen Aufgaben der einzelnen Komponenten des internen Rechnungswesens

Organisationseinheiten und Stammdaten im internen Rechnungswesen

- Organisationseinheiten im internen Rechnungswesen ermitteln
- Pflegen der Stammdaten im Gemeinkosten-Controlling
- Pflegen zusätzlicher Stammdaten im Gemeinkosten-Controlling

Benutzeroberfläche und Analysen im internen Rechnungswesen

- Die Rechnungslegung in SAP S/4HANA verstehen
- Verwendung des SAP List Viewer
- Verwenden von Recherche-Berichten

Planung im internen Rechnungswesen

- Identifizieren der Planungs- und Kostenverrechnungsmethoden
- Kennenlernen der Planungsoptionen im Gemeinkosten-Controlling
- Optimieren der Planung im Gemeinkosten-Controlling
- die neue Planungsoption verwenden

Integrierter Planungsprozess im internen Rechnungswesen

- Integration der Absatzplanung und der Planung des Gemeinkosten-Controlling
- Integration der Planung des Gemeinkosten-Controllings mit Geschäftsplänen

- Integrierter Planungszyklus bei Dienstleistern
 - Planintegration mit der Profitcenter-Rechnung
- Merkmale bei der Integration der Buchungslogik**
- Buchungen aus anderen Anwendungen in das CO
 - Buchungen aus dem Finanzwesen und SAP HCM
 - Anlegen von Buchungen aus der Materialwirtschaft
 - Buchungen auf statistische und echte Aufträge

Vorgangsbezogene Buchungen im internen Rechnungswesen

- Buchen von Istkosten im Gemeinkosten-Controlling
- Budgetierung von Aufträgen
- Analysieren von Szenarien der Kostenträgerrechnung
- Anlegen und Analysieren von Buchungen bei Lagerfertigung, bei Verkauf aus Lagerfertigung und bei Verkauf von Dienstleistungen

Aspekte des Periodenabschlusses im internen Rechnungswesen

- Periodenabschluss im Gemeinkosten-Controlling
- Durchführen von periodischen Kostenverrechnungen im Produktkosten-Controlling
- Durchführen einer Nachkalkulation im Produktkosten-Controlling
- Verwalten der Ergebnisrechnung im internen Rechnungswesen

Zugangs- voraussetzungen:

Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC (Betriebssysteme), Teilnahme am SAP Grundlagenseminar (oder vergleichbare Kenntnisse) und Kenntnisse auf dem Gebiet der Kostenrechnung

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und SAP-Anwenderzertifikat nach erfolgreich abgelegter Prüfung

Unterrichtsform:

Vollzeit – 8 Tage

Unterrichtsdauer:

64 Unterrichtseinheiten

Maßnahmenummer:

4400/AG/0013/25
4400/AG/0014/25

Ort:

Erfurt
Erfurt

Von:

16.06.2025
20.10.2025

Bis:

25.06.2025
29.10.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

SAP® MM - Materialwirtschaft / Material Management

Ziel: In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden einen fundierten Einblick in die Grundprozesse und -funktionen der Material Management - Komponente von SAP S/4HANA®. Es werden wichtige Nutzungsmöglichkeiten von der Beschaffung bis zur Bestandsführung und die Integrationsbeziehungen zu anderen SAP S/4HANA-Anwendungen (insbesondere zum Controlling sowie zu Lieferanten und Kundenprozessen) aufgezeigt.

Inhalt:

Navigation in SAP S/4HANA

- Identifizieren der SAP-Fiori-Benutzererfahrung
- Arbeiten mit dem SAP GUI

Geschäftsprozesse in SAP S/4HANA Sourcing and Procurement

- Prozesse und Unternehmensstruktur in der Beschaffung
 - Beschreibung der Beschaffungsprozesse
 - Identifizierung der Organisationseinheiten in der Beschaffung
- einfacher Beschaffungsprozess
 - eine Bestellung anlegen
 - Buchen des Wareneingangs
 - Erfassen einer Rechnung
- Stammdaten in der Beschaffung
 - Pflege von Geschäftspartnerstammdaten
 - Pflege von Materialstammdaten
 - Einkaufsinfosatz pflegen
 - Materialbewertung analysieren
- Lagermaterial im Vergleich zu Verbrauchsmaterial
 - Vergleich der Beschaffungsprozesse für Lager- und Verbrauchsmaterial
 - Bestellanforderung anlegen
 - Anlegen einer Bestellung mit Bezug zu einer Bestellanforderung
 - bewertete und unbewertete Wareneingänge erfassen

- Anforderungsprozess per Self-Service
 - einen Self-Service-Prozess ausführen
 - Wareneingang bestätigen
- erweiterte Transaktionen in der Beschaffung
 - Einkaufskontrakt pflegen
 - Bestellanforderung mit Bezugsquellenfindung anlegen
 - erweiterte Transaktionen zum Anlegen von Bestellungen
 - für den Wareneingang und zur Rechnungsprüfung
- automatisierter Beschaffungsprozess
 - Materialbedarfsplanung durchführen
 - Bestellungen automatisch erzeugen
 - Rechnungen automatisch mithilfe der automatischen Wareneingangsberechnung anlegen
- Auswertungen und Analysen
 - analytische Apps verwenden
 - die App „Beschaffungsübersicht“ verwenden

Einkauf

- Einkaufsstammdaten
 - Materialstammsätze für den Einkauf anlegen
 - Geschäftspartner anlegen
 - Partnerfunktionen im Einkauf verwenden
- Bezugsquellen und Konditionen
 - Grundlagen der Preisfindung analysieren
 - Arbeiten mit Einkaufsinfosätzen
 - besondere Infosätze anlegen
 - Preise in Infosätzen gesammelt anpassen
 - Arbeiten mit Kontrakten
 - Kontrakte zu Warengruppen anlegen
 - Arbeiten mit Lieferplänen
 - Lieferpläne mit und ohne Abrufdokumentation anlegen
- Bezugsquellenfindung
 - Bezugsquellenfindung mit Orderbüchern steuern
 - Orderbücher pflegen
 - Bezugsquellenfindung mit Quotierungen steuern
 - Planungslauf mit Quotierungen ausführen
 - weitere Aspekte der Bezugsquellenfindung identifizieren
 - Bezugsquellen sperren
 - Verwenden von Katalogen für die Bezugsquellenfindung

- optimierte Einkaufsabwicklung
 - Bearbeitung nicht zugeordneter und zugeordneter Bestellanforderungen
 - Bestellüberwachung
 - Situationsverarbeitung einsetzen
- Belegfreigabeverfahren
 - Bestellanforderungen und Einkaufsbelege freigeben
 - Freigabeverfahren im Customizing konfigurieren
 - Freigabeverfahren anlegen
 - flexible Workflows im Einkauf einrichten
- Sonderbeschaffungsprozesse
 - Rechnungspläne verwenden
 - Limitbestellungen anlegen
 - mit der Lohnbearbeitung arbeiten
 - Einkauf mit Herstellerteilenummern (HTN)
 - zusätzliche Sonderfunktionen einsetzen
- Lieferantenbeurteilung
 - Lieferanten mit dem Logistikinfosystem bewerten
 - Lieferantenbeurteilung mit dem Logistikinfosystem einrichten
 - KPIs für die Lieferantenbeurteilung erläutern

Zugangs-
voraussetzungen: Grundkenntnissen im Umgang mit dem PC (Betriebssysteme), Teilnahme am SAP Grundlagenseminar (oder vergleichbare Kenntnisse) und Kenntnisse auf dem Gebiet der Materialwirtschaft

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und SAP-Anwenderzertifikat nach erfolgreich abgelegter Prüfung

Unterrichtsform: Vollzeit – 7 Tage

Unterrichtsdauer: 56 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmennummer:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
4400/AG/0011/25	Erfurt	07.04.2025	15.04.2025
4400/AG/0012/25	Erfurt	03.11.2025	11.11.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

20 MATHEMATIK, NATURWISSENSCHAFTEN, VERFAHRENSTECHNIK

Mathematik – Auffrischung der Hauptschulkenntnisse

Ziel: Das Seminar soll vorhandene Kenntnisse im Fach Mathematik (Hauptschulabschluss oder vergleichbar) auffrischen, festigen und auf weitere Bildungsgänge vorbereiten. Die Teilnehmenden sind nach Beendigung des Seminars in der Lage, ihr Wissen sicher anwenden zu können.

Inhalt:

- Grundbegriffe des Rechnens, Grundrechenarten
- Bruchrechnen
- Potenzen, Rechnen mit Taschenrechner
- Einheiten und Größen
- Gleichungen, Umformen mit Variablen
- Verhältnisrechnungen, Prozent- und Zinsrechnung
- Rationale Zahlen
- Grundbegriffe der Mengenlehre
- Geometrie

Zugangs-
voraussetzungen: Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Schulabschluss

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmennummer:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
4400/AG/0074/25	Erfurt	17.02.2025	21.02.2025
4400/AG/0075/25	Erfurt	20.10.2025	24.10.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Mathematik – Auffrischung der Realschulkenntnisse

Ziel: Das Seminar soll vorhandene Kenntnisse im Fach Mathematik (Realschulabschluss oder vergleichbar) auffrischen, festigen und auf weitere Bildungsgänge vorbereiten. Die Teilnehmenden sollen nach Beendigung des Seminars in der Lage sein, ihr Wissen sicher anwenden zu können.

Inhalt:

- Grundbegriffe des Rechnens, Grundrechenarten
- Bruchrechnen
- Potenz- und Wurzelfunktionen
- Gleichungen und Ungleichungen
- Quadratische Gleichungen und Funktionen
- Exponential- und Logarithmusfunktionen, Exponentialgleichungen
- Grundbegriffe der Mengenlehre
- Geometrie, Trigonometrie

Zugangsvoraussetzungen: Realschulabschluss oder vergleichbarer Schulabschluss

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmenummer:	Ort:	Von:	Bis:
4400/AG/0076/25	Erfurt	03.03.2025	07.03.2025
4400/AG/0077/25	Erfurt	17.11.2025	21.11.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Vorkurs für Techniker- und Meisterschule - Online -

Ziel: Während des Seminars werden die Kenntnisse in den naturwissenschaftlich-technischen Grundlagenfächern (Mathematik, Physik und Chemie) aufgefrischt und gefestigt, um die Teilnehmenden optimal auf einen weiterführenden Bildungsgang wie z. B. die Weiterbildung zum staatlich geprüften Techniker oder geprüften Industrie- oder Handwerksmeister vorzubereiten.

Inhalt:

Mathematik

Rechnen mit Termen

- Ausklammern und Ausmultiplizieren von Termen
- Bruchrechnung (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, Kürzen, Erweitern von Brüchen)
- einfaches Potenzieren und Wurzelziehen)

Lineare Gleichungen

- $ax + b = cx + d$
- Formeln umstellen
- einfache Bruchgleichungen, Kehrwert und Kreuzregel

Pythagoras, Winkelbeziehungen

- Dreiecksarten, Winkel, Sinus, Cosinus und Tangens
- Satz des Pythagoras, Winkelbeziehungen im Dreieck
- Kraft, Geschwindigkeit und Strecken-Zerlegung

Vektoren

- Vektorbegriff, Verschiebung von Vektoren
- Länge eines Vektors berechnen
- Addition/Subtraktion, Skalarprodukt, Vektorprodukt
- praktische Bedeutung von Vektoren (Kraft, Geschwindigkeit)

Funktionen

- Funktionsbegriff anhand physikalischer Formeln
- Lineare Funktionen, Steigung, Nullstelle, Y-Achsenabschnitt
- Funktionen in der Physik, Geschwindigkeitsdiagramm, Spannungskennlinien

Lineare Gleichungssysteme

- Einsetzungsverfahren, physikalische Formel mit zwei Unbekannten lösen
- Determinanten Verfahren

Physik

- Physik - Grundlage der Technik
- Körper und der leere Raum aus der Sicht von Physik und Technik
- Mechanik - ein Kernbereich von Physik und Technik
- Wärme - die allgegenwärtige Energieform
- Elektrizitätslehre - die Grundlage der Elektrotechnik
- Schwingungen und Wellen
- Radioaktivität und Kernenergie

Chemie

- Atommodelle
- Periodensystem
- Chem. Bindungen (Metall-, Atom-, Ionenbindung)
- Chem. Reaktionen
- Reaktionsgleichungen

Lernmethodik

- Motivation, Lerntypen, Lernrhythmus, Lernumgebung
- Anfertigen von Mitschriften, Verlaufs- und Ergebnisprotokollen
- Einsatz von Lernmethoden

**Zugangs-
voraussetzungen:**

Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Schulabschluss

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Online-Unterricht in Vollzeit – 10 Tage

Maßnahmennummer:

4400/AG/ /25
4400/AG/ /25

Ort:

Online
Online

Von:

Die Durchführungstermine und Maßnahmennummern werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.

Bis:**Anmeldeschluss:**

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Anmerkung:

Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie automatisch zu, dass Ihre private Emailadresse an den Bildungsträger weitergegeben wird.

Schweißausbildung (alle gängigen Verfahren)

Ziel: Vermittlung theoretischer und praktischer Kenntnisse in der Metallverbindungstechnik „Schweißen“.

Inhalt: Es wird in folgenden Schweißverfahren gemäß der Richtlinie DVS-IIW/EWF 1111 ausgebildet:

- **Lichtbogenhandschweißen (E)**
Stufe E 1 bis E 6 möglich
- **Wolfram-Inertgasschweißen (WIG)**
Stufe T 1 bis T 6 möglich
- **Gasschweißen (G)**
Stufe G 3 bis G 6 möglich
- **Metall- und Schutzgasschweißen (MAG)**
Stufe M 1 bis M 6 möglich

Auf dem Förderantrag ist unbedingt das gewünschte Schweißverfahren zu benennen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie von Ihrem zuständigem Standortteam.

**Zugangs-
voraussetzungen:** Abgeschlossene Berufsausbildung und Kenntnisse in der Metallverarbeitung

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit – 10 Tage

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:

4400/AG/0078/25
4400/AG/0079/25

Ort:

Erfurt
Erfurt

Von:

10.03.2025
03.11.2025

Bis:

21.03.2025
14.11.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkungen:

Bitte bringen Sie geeignete Arbeitsschutzkleidung und Sicherheitsschuhe mit.

Ausbildung der Ausbilder nach AEVO

Ziel: Während des Seminars bekommen die Teilnehmenden die notwendigen arbeits- und berufspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, um zukünftig als Ausbilder tätig sein zu können. Sie werden auf die Ausbildereignungsprüfung vor der zuständigen IHK vorbereitet. Das Seminar schließt mit der Ausbilder-Eignungsprüfung gem. AEVO ab. Die Anerkennung als Teil der Meisterprüfung (IHK/HWK) ist auf Antrag möglich.

Inhalt: Die Ausbildungsinhalte richten sich nach dem gültigen Rahmenstoffplan gem. AEVO für die Ausbildung der Ausbilder in folgenden Handlungsfeldern:

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

außerdem:

- Prüfungsvorbereitung und schriftliche Prüfung der IHK Erfurt
- Vorbereitung auf die mündliche Prüfung der IHK Erfurt

Zugangsvoraussetzungen:

Keine, jedoch muss für die spätere Ausbildungsberechtigung neben der bestandenen Prüfung, ein Berufsabschluss im Ausbildungsberuf, eine angemessene Berufspraxis sowie die persönliche Eignung zum Ausbilden nachgewiesen werden.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und Prüfungszeugnis der zuständigen Kammer nach erfolgreich abgelegter Prüfung (schriftlich und mündlich)

Die mündliche IHK-Prüfung wird außerhalb des Ausbildungszeitraums stattfinden (Terminvergabe erfolgt durch die IHK Erfurt). Planen Sie dafür einen zusätzlichen Urlaubstag ein.

Unterrichtsform: Vollzeit – 10 Tage

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmenummer:	Ort:	Von:	Bis:
4400/AG/0003/25	Erfurt	24.02.2025	07.03.2025

Prüfungstermin (schriftlich): 05.03.2025

4400/AG/0004/25	Erfurt	25.08.2025	05.09.2025
-----------------	--------	------------	------------

Prüfungstermin (schriftlich): 03.09.2025

Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Anmerkung: Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie automatisch zu, dass Ihre private Emailadresse an den Bildungsträger weitergegeben wird.

Qualitätsmanagementbeauftragte/-r QMB

Ziel: Umfassende Darstellung der Entwicklung sowie der Grundlagen eines Qualitätsmanagement - Systems auf der Basis der DIN EN ISO 9001

Inhalt:

Teil 1 – Aufbau eines QM-Systems

- Grundlagen des QM (Begriffe und Definitionen, die Normreihe DIN EN ISO 9000, Management – Dokumentation)
- QM-Grundsätze
- Prozesse im QM (Prozessgrundlagen und Prozessdenken / Produktrealisierung)

Teil 2 – Organisation der Qualitätstätigkeiten

- Messung, Prüfung und Überwachung von Systemen, Prozessen und Dienstleistungen / Produkten
- Grundlagen Statistik und Auswerteverfahren
- Auswahl statistischer Methoden
- Verbesserungsprozesse und Lenkung von Fehlern
- Auditierung, Zertifizierung, Akkreditierung
- Bausteine der Kommunikation, Gesprächsführung, Gruppenprozesse

Zugangs-voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder höherwertig (Studium) / ersatzweise 5 Jahre Berufserfahrung und
- 1 Jahr Berufstätigkeit mit qualitätsbezogenen Tätigkeiten

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und ein Zertifikat über die erfolgreich abgelegte Prüfung (Gültigkeit des Prüfungszertifikates: 3 Jahre ab dem Prüfungstermin, Personenzertifikat nach DAkKS)

Sind die Voraussetzungen bei der Zertifizierungsprüfung noch nicht erfüllt, wird zunächst ein nichtakkreditiertes Zertifikat erteilt (ohne DAkKS-Logo). Sobald die Voraussetzungen erfüllt sind (z.B. ein Jahr

Berufstätigkeit nachgereicht), wird das Zertifikat gegen ein akkreditiertes Zertifikat ausgetauscht.

Unterrichtsform: Vollzeit – 10 Tage

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:	Ort:	Von:	Bis:
4400/AG/0070/25	Erfurt	10.03.2025	21.03.2025
4400/AG/0071/25	Erfurt	25.08.2025	05.09.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Betriebliche/-r Brandschutzbeauftragte/-r

Ziel: Der/Die Brandschutzbeauftragte ist zentrale Ansprechperson im Betrieb für den betrieblichen Brandschutz. Er/Sie organisiert den betrieblichen Brandschutz, setzt diesen um und erhält ihn aufrecht. Während des Seminars werden den Teilnehmenden die dafür erforderlichen Kenntnisse entsprechend der Vorgaben der Richtlinie „DGUV Information 205-003 – Aufgaben, Qualifikation, Ausbildung und Bestellung von Brandschutzbeauftragten“ vermittelt.

Inhalt:

- rechtliche Grundlagen
- Brandlehre
- Brand- und Explosionsgefahren
- baulicher Brandschutz
- anlagentechnischer Brandschutz
- praktische Übung mit handbetätigten Feuerlöscheinrichtungen zur Brandbekämpfung
- organisatorischer Brandschutz und Brandschutzmanagement
- Zusammenarbeit mit Behörden, Feuerwehren, Versicherern
- schriftliche und mündliche Abschlussprüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:**

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und ein Zertifikat über die erfolgreich abgelegte Prüfung (Gültigkeit des Prüfungszertifikates: 3 Jahre ab Prüfungstermin, Verlängerung der Gültigkeit durch Teilnahme an einer Fortbildung mit mind. 16 UE)

Unterrichtsform:

Vollzeit - 8 Tage

Unterrichtsdauer:

64 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:

4400/AG/0037/25

Ort:

Erfurt

Von:

19.05.2025

Bis:

28.05.2025

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

32 SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG

Arbeitsmethodik: Energie-, Zeit- und Stressmanagement

Ziel: Nach Beendigung des Seminars werden die Teilnehmenden in der Lage sein, Stresssituationen zu erkennen und vorzubeugen sowie persönliche Arbeitstechniken zu optimieren.

Inhalt:

- Definition, Entstehung und Auswirkungen von Stress
- Mentales Stressmanagement
- Instrumentelle Stressbewältigung
- Work-Life-Balance
- Achtsamkeit
- Energiemanagement
- Regenerative Stressbewältigung
- Definition von Zeit, Zeitmanagement
- Hintergründe zum Selbst- und Zeitmanagement
- Zeitmanagement – Methoden
- Persönlicher Maßnahmenplan
- Zeitdiebe und Lösungsideen

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:

4400/AG/0038/25
4400/AG/0039/25

Ort:

Erfurt
Erfurt

Von:

12.05.2025
08.12.2025

Bis:

16.05.2025
12.12.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

32 SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG

Assessment-Center Öffentlicher Dienst (Einstellungstesttraining)

Ziel: In diesem Seminar werden die Teilnehmenden, aufbauend auf dem jeweiligen Grundlagenseminar „Eingliederung in den öffentlichen Dienst“, umfassend auf das Eignungsfeststellungs- und Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst vorbereitet.

Inhalt:

Vorbereitung auf das Auswahlverfahren

- Training der unterschiedlichen, in der Auswahlpraxis eingesetzten Tests
- Auswertung der Übungsergebnisse und Besprechung (Einzelgespräche und schriftliche Gutachten)

Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

- Stellenwert des Gesprächs für den / die Bewerber/-in
- Vorbereitung und Training von Gesprächssituationen in Einzel- und Gruppengesprächen (Videoaufzeichnungen)
- Auswertung der Übungsergebnisse und Besprechung mit den Teilnehmern

**Zugangs-
voraussetzungen:** Die vorherige Teilnahme an dem jeweiligen Grundlagenseminar „Eingliederung in den öffentlichen Dienst“ wird empfohlen.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit – 4 Tage

Unterrichtsdauer: 32 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmennummer:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
4400/AG/0025/25	Erfurt	22.04.2025	25.04.2025
4400/AG/0026/25	Erfurt	23.06.2025	26.06.2025
4400/AG/0027/25	Erfurt	22.09.2025	25.09.2025
4400/AG/0028/25	Erfurt	01.12.2025	04.12.2025
4400/AG/0031/25	Bad Salzungen	10.06.2025	13.06.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Berufsorientierung – Meine zivilberuflichen Perspektiven

Ziel: Die Teilnehmenden sollen ihre persönliche Eignung für Tätigkeiten in der freien Wirtschaft erkennen (Stärken-/Schwächenanalyse), Sicherheit in der persönlichen beruflichen Orientierung erlangen und ihren persönlichen (Weiter-) Bildungsbedarf erkennen. Weiterhin erwerben sie umfassende Kenntnisse in erfolgreichen Bewerbungsstrategien sowie eine Anleitung zur Vorbereitung auf die besonderen Anforderungen von Eignungstests und Vorstellungsgesprächen.

Inhalt:

- teilnehmerbezogene Eignungsdiagnostik zur Ermittlung von individuellen Stärken und Schwächen (Intelligenz- und Begabungstests)
- Einzelauswertung der Testergebnisse
- Arbeitsmarktsituation in der BRD und der EU, Entwicklungstendenzen
- Umgang mit Job- und Stellenbörsen
- Wege zur Jobsuche – Stellenausschreibung und Einstellungspraxis
- Persönliche Präsentation
- Persönliche Bestandsaufnahme (Weiterbildung, Motivation zur Qualifikation)
- Bewerbungsverfahren und Gesprächstraining (videounterstützt)

**Zugangs-
voraussetzungen:**

keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und schriftliches Gutachten mit Berufsempfehlung

Unterrichtsform: Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:	Ort:	Von:	Bis:
4400/AG/0001/25	Erfurt	27.01.2025	31.01.2025
4400/AG/0002/25	Erfurt	15.09.2025	19.09.2025
4400/AG/0047/25	Bad Salzungen	05.05.2025	09.05.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkung: Es erfolgt keine Vorbereitung auf das Eignungsfeststellungs- und Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst!

Bewerbungstraining – Crashkurs

Ziel: Der Bewerbungsprozess der Teilnehmenden soll so erfolgreich wie möglich gestaltet werden: von der Stellensuche über eine überzeugende Bewerbung bis hin zum souveränen Auftritt im Job-Interview

Inhalt:

- Analyse der Ausgangssituation (Was zeichnet die Teilnehmer*innen aus? Was macht ihr/ ihm Spaß? Welche spezifischen Erfahrungen, Kenntnisse, Talente hat die Teilnehmer*innen der Teilnehmer*innen, mit denen sie/ er sich gezielt von anderen abhebt?)
- Entwickeln einer klaren Vorstellung der Wunschposition
- Wie beginne / organisiere ich die Arbeitsplatzsuche?
- die Agentur für Arbeit / Zeitarbeitsfirmen / private Arbeitsvermittler
- Stellenangebote / Auswahl der Stellenangebote / Beurteilung der Stellenangebote
- Stellengesuche / Gestaltung und Inhalt des Stellengesuches
- Initiativbewerbung – ausgefallene Ideen
- Form und Inhalt meiner Bewerbung
- das Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild
- Anlagen
- telefonische Bewerbung
- Reaktion des Empfängers
- Absage
- Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Ich erhalte keine Antwort.
- Vorstellungsgespräch
- Vorbereitung+
- Auge in Auge mit dem neuen Chef / Personalleiter

- Einstellungstest / Eignungsprüfung / Assessment-Center
- die Nachbereitung
- das Rollenspiel und die kritische Beurteilung des Rollenspiels (Was war gut? Was kann verbessert werden?)

**Zugangs-
voraussetzungen:**

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit – 2 Tage

Unterrichtsdauer:

16 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:

4400/AG/0049/25
4400/AG/0050/25

Ort:

Erfurt
Erfurt

Von:

02.06.2025
20.10.2025

Bis:

03.06.2025
21.10.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkung:

Es erfolgt keine Vorbereitung auf das Eignungsfeststellungs- und Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst!

Existenzgründerseminar

Ziel: In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden die Rahmenbedingungen für die Gründung eines Unternehmens kennen. Sie erhalten einen Überblick über die unterschiedlichen Marketingstrategien und erlangen grundlegende Kenntnisse über Absicherungen und Versicherungen. Des Weiteren werden praktische Tipps zur richtigen Finanzierung vermittelt. Die Teilnehmenden erhalten Informationen zur optimalen Finanzplanung, welche notwendig ist, um künftige Erfolge abzuschätzen. Sie werden in der Lage sein, ein den Privat- und Marktverhältnissen angemessenes, ausgewogenes Geschäftskonzept zu erstellen und bekommen grundlegende Kenntnisse über Kreditverhandlungen und Kreditsicherheit vermittelt.

Inhalt:

- Neugründung, Beteiligung, Betriebsnachfolge
- Chancen und Risiken der Selbständigkeit
- Bin ich als Gründer/-in geeignet?
- Wie gut ist meine Geschäftsidee?
 - Produkt- und Dienstleistungsidee
 - Zielgruppen und Kundennutzen
 - Marktanalyse, Marktpreise und Positionierung
 - Unternehmerpersönlichkeit
- Formalia
 - Wahl der Rechtsform
 - Gewerbeanmeldung
 - Soziale Absicherung und Versicherungen
- Inhalte und Aufbau eines Businessplans
- Grundlagen des Rechnungswesens und des Steuerrechts
- Marketing und Vertrieb
- Finanzplanung
 - Anfangsinvestition
 - Preiskalkulation
 - Umsatz- und Ertragsplanung
 - Liquidationsplanung und Finanzierungsbedarf

- Finanzierung und Fördermöglichkeiten
 - Mögliche Bausteine einer Finanzierung
 - Öffentliche Finanzierungshilfen
 - Aufbau der richtigen Finanzierung
 - Vorbereitung des Finanzierungsgesprächs bei einer Bank
- Anlaufstellen und Informationsportale

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit – 3 Tage

Unterrichtsdauer:

24 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:

4400/AG/0035/25
4400/AG/0036/25

Ort:

Erfurt
Erfurt

Von:

16.06.2025
27.10.2025

Bis:

18.06.2025
29.10.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Informationstag „Ausbildung und Studium bei der Berufsfeuerwehr Gera“

Ziel: Diese Informationsveranstaltung bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Einblicke in den beruflichen Alltag bei Berufsfeuerwehr Gera zu erhalten. Sie bekommen Informationen über die Ausbildung bei der Berufsfeuerwehr.

Inhalt:

- Vorstellen der Berufsbilder bei der Berufsfeuerwehr
- Bewerbungsverfahren
- Erläuterung des Einstellungsverfahrens
- Anforderungen an den/die Bewerber/-in
- Diskussion und Gesprächsrunde mit der/dem Ausbildungsbeauftragten und mit Absolventen

Zugangsvoraussetzungen: Interesse an einer Verwendung bei der Berufsfeuerwehr

Abschluss: Ohne

Unterrichtsdauer: 9 Uhr – 12 Uhr

Maßnahmennummer:	Ort:	Am:
4400/AG/0080/25	Gera	17.03.2025

Bemerkung: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte melden Sie sich spätestens 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin für diese Maßnahme an.

Der BFD Erfurt wird mit Mitarbeitern als Ansprechpartner für alle förderrechtlichen Fragen vor Ort zur Verfügung stehen.

Informationstag „Ausbildung und Studium im Thüringer Justizvollzugsdienst“

Ziel: Diese Informationsveranstaltung in der Justizvollzugsanstalt Tonna bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit vor Ort, Einblicke in die Tätigkeitsbereiche des Thüringer Justizvollzugs zu erlangen. Sie erhalten Informationen über die Ausbildung in der Laufbahn des mittleren sowie das Studium in der Laufbahn des gehobenen Justizvollzugsdienstes.

Inhalt:

- Vorstellen der Berufsbilder im Thüringer Justizvollzug
- Bewerbungsverfahren
- Erläuterung des Einstellungsverfahrens
- sportliche Anforderungen
- Besichtigung der Justizvollzugsanstalt Tonna
- Diskussion und Gesprächsrunde mit der/dem Ausbildungsbeauftragten und Absolventen

Zugangsvoraussetzungen: Interesse an einer Verwendung im Justizvollzug

Abschluss: Ohne

Unterrichtsdauer: 8 Uhr – 14 Uhr

Maßnahmennummer:	Ort:	Am:
4400/AG/0083/25	Tonna	02.06.2025

Bemerkung: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte melden Sie sich spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Termin für diese Maßnahme an. Der BFD Erfurt wird mit Mitarbeitern als Ansprechpartner für alle förderrechtlichen Fragen vor Ort zur Verfügung stehen.

Informationstag „Ausbildung und Studium bei ThüringenForst“

Ziel: Diese Informationsveranstaltung bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Einblicke in den beruflichen Alltag bei ThüringenForst zu erlangen. Sie erhalten Informationen über die Ausbildung und das Studium bei ThüringenForst.

Inhalt:

- Vorstellen der Berufsbilder bei ThüringenForst
- Bewerbungsverfahren
- Erläuterung des Einstellungsverfahrens
- Anforderungen an den/die Bewerber/-in
- Diskussion und Gesprächsrunde mit der/dem Ausbildungsbeauftragten und mit Absolventen

Zugangsvoraussetzungen: Interesse an einer Verwendung bei ThüringenForst

Abschluss: Ohne

Unterrichtsdauer: ca. 2 Stunden

Maßnahmennummer:	Ort:	Am:
4400/AG/0086/25	Erfurt	20.10.2025

Bemerkung: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte melden Sie sich spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Termin für diese Maßnahme an.

Der BFD Erfurt wird mit Mitarbeitern als Ansprechpartner für alle förderrechtlichen Fragen vor Ort zur Verfügung stehen.

Informationstag „Ausbildung und Studium bei der Bundespolizei“

Ziel: Diese Informationsveranstaltung bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Einblicke in den beruflichen Alltag bei der Bundespolizei zu erlangen. Sie erhalten Informationen über die Ausbildung in der Laufbahn des mittleren sowie des Studiums in der Laufbahn des gehobenen Polizeidienstes des Bundes

Inhalt:

- Vorstellen der Berufsbilder bei der Bundespolizei
- Bewerbungsverfahren
- Erläuterung des Einstellungsverfahrens
- Anforderungen an den/die Bewerber/-in
- Diskussion und Gesprächsrunde mit dem/der Ausbildungsbeauftragten und mit Absolventen

Zugangsvoraussetzungen: Interesse an einer Verwendung bei der Bundespolizei

Abschluss: ohne

Unterrichtsdauer: ca. 2 Stunden

Maßnahmennummer:	Ort:	Am:
4400/AG/0082/25	Erfurt	08.09.2025

Bemerkung: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte melden Sie sich spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Termin für diese Maßnahme an.

Der BFD Erfurt wird mit Mitarbeitern als Ansprechpartner für alle förderrechtlichen Fragen vor Ort zur Verfügung stehen.

Informationstag „Ausbildung und Studium bei der Thüringer Polizei“

Ziel: Diese Informationsveranstaltung bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Einblicke in den beruflichen Alltag bei der Landespolizei zu erlangen. Sie erhalten Informationen über die Ausbildung in der Laufbahn des mittleren sowie des Studiums in der Laufbahn des gehobenen Polizeidienstes des Landes Thüringen

Inhalt:

- Vorstellen der Berufsbilder bei der Polizei Thüringen
- Bewerbungsverfahren
- Erläuterung des Einstellungsverfahrens
- Anforderungen an den/die Bewerber/-in
- Diskussion und Gesprächsrunde mit dem/der Ausbildungsbeauftragten und mit Absolventen

Zugangsvoraussetzungen: Interesse an einer Verwendung bei der Thüringer Landespolizei

Abschluss: ohne

Unterrichtsdauer: ca. 5 Stunden

Maßnahmennummer:	Ort:	Am:
4400/AG/0087/25	Erfurt	16.06.2025

Bemerkung: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte melden Sie sich spätestens **10 Wochen** vor dem jeweiligen Termin für diese Maßnahme an. Der BFD Erfurt wird mit Mitarbeitern als Ansprechpartner für alle förderrechtlichen Fragen vor Ort zur Verfügung stehen. Bei zu geringer Teilnehmerzahl findet der Informationstag in den Räumlichkeiten des Karrierecenters der Bundeswehr in Erfurt statt.

Informationstag „Ausbildung und Studium beim Thüringer Landesverwaltungsamt & den Thüringer Zweckverbänden“

Ziel: Diese Informationsveranstaltung bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Einblicke in den beruflichen Alltag beim Thüringer Landesverwaltungsamt (LVA) und den Thüringer Zweckverbänden zu erhalten. Sie bekommen Informationen über die Ausbildung im LVA sowie den Zweckverbänden.

Inhalt:

- Vorstellen der Berufsbilder
- Bewerbungsverfahren
- Erläuterung des Einstellungsverfahrens
- Anforderungen an den/die Bewerber/-in
- Diskussion und Gesprächsrunde mit den Ausbildungsbeauftragten und mit Absolventen

Zugangsvoraussetzungen: Interesse an einer Verwendung beim LVA bzw. Zweckverbänden

Abschluss: ohne

Unterrichtsdauer: ca. 2 Stunden

Maßnahmennummer:	Ort:	Am:
4400/AG/0084/25	Erfurt	22.09.2025

Bemerkung: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte melden Sie sich spätestens **4 Wochen** vor dem jeweiligen Termin für diese Maßnahme an. Der BFD Erfurt wird mit Mitarbeitern als Ansprechpartner für alle förderrechtlichen Fragen vor Ort zur Verfügung stehen.

Informationstag „Ausbildung und Studium beim Thüringer Oberlandesgericht“

Ziel: Diese Informationsveranstaltung bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Einblicke in den beruflichen Alltag beim Thüringer Oberlandesgericht zu erhalten. Sie bekommen Informationen über die Ausbildung und das Studium beim Thüringer Oberlandesgericht.

Inhalt:

- Vorstellen der Berufsbilder beim Thüringer Oberlandesgericht
- Bewerbungsverfahren
- Erläuterung des Einstellungsverfahrens
- Anforderungen an den/die Bewerber/-in
- Diskussion und Gesprächsrunde mit der/dem Ausbildungsbeauftragten und mit Absolventen

Zugangsvoraussetzungen: Interesse an einer Verwendung beim Thüringer Oberlandesgericht

Abschluss: ohne

Unterrichtsdauer: ca. 2 Stunden

Maßnahmennummer:	Ort:	Am:
4400/AG/0081/25	Erfurt	17.02.2025

Bemerkung: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte melden Sie sich spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Termin für diese Maßnahme an.

Der BFD Erfurt wird mit Mitarbeitern als Ansprechpartner für alle förderrechtlichen Fragen vor Ort zur Verfügung stehen.

Informationstag „Ausbildung und Studium beim Zoll“

Ziel: Diese Informationsveranstaltung bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Einblicke in den beruflichen Alltag beim Zoll zu erlangen. Sie erhalten Informationen über die Ausbildung in der Laufbahn des mittleren sowie das Studium in der Laufbahn des gehobenen Zolldienstes.

Inhalt:

- Vorstellen der Berufsbilder im Zolldienst
- Bewerbungsverfahren
- Erläuterung des Einstellungsverfahrens
- Anforderungen an den/die Bewerber/-in
- Diskussion und Gesprächsrunde mit der/dem Ausbildungsbeauftragten des Hauptzollamtes Erfurt und mit Absolventen

Zugangsvoraussetzungen: Interesse an einer Verwendung beim Zoll

Abschluss: ohne

Unterrichtsdauer: ca. 2 Stunden

Maßnahmennummer:	Ort:	Am:
4400/AG/0085/25	Erfurt	19.05.2025

Bemerkung: Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Bitte melden Sie sich spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Termin für diese Maßnahme an.

Der BFD Erfurt wird mit Mitarbeitern als Ansprechpartner für alle förderrechtlichen Fragen vor Ort zur Verfügung stehen.

Kommunikationstraining – Konfliktmanagement, Gesprächs- und Verhandlungsführung

Ziel:

Das Seminar vermittelt die grundlegenden Prinzipien der Gesprächs- und Verhandlungsführung. Die Teilnehmenden sind nach dem Seminar in der Lage, in Verhandlungen mit Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern, Gesprächspartnern und Kunden die richtige Verhandlungstechnik zu wählen und Verhandlungen erfolgreich zu führen.

Außerdem werden die Teilnehmenden während des Seminars mit den wichtigsten Methoden zur Konfliktlösung vertraut gemacht, so dass sie in der Lage sind, im beruflichen Umfeld (Interessen-)Konflikte zu steuern und zu lösen sowie eigene Interessen oder auch die Interessen Dritter auf dem Verhandlungsweg ziel- und ergebnisorientiert zu verfolgen.

Inhalt:

Gesprächsführung

- vorbereitende Kommunikationsgrundlagen
- Gesprächsführungskompetenz
- Persönlichkeit
- Gesprächsführung in kritischen Situationen

Verhandlungsführung

- Grundlagen der Verhandlungsführung
- die innere Haltung
- Verhandlungsstile und -persönlichkeiten
- der Verhandlungsprozess
- das Harvard-Konzept
- Umgang mit Widerständen und Herausforderungen

Konfliktmanagement

- Konfliktarten
- Konflikte erstellen
- Einstellung zu Konflikten
- Konfliktdiagnose und -analyse

- gezieltes Konfliktmanagement
- Konfliktlösungstechniken

Eigenanalyse und Gesprächsanalyse mittels Videotechnik

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:

4400/AG/0029/25
4400/AG/0030/25

Ort:

Erfurt
Erfurt

Von:

29.01.2025
23.09.2025

Bis:

02.02.2025
27.09.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Kurs zur Auffrischung der Kenntnisse des Mittleren Schulabschlusses (MSA) insbesondere zur Vorbereitung auf einen Fachhochschulreifelehrgang an einer Bundeswehrfachschule - Online

Ziel: Während des Seminars erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Realschulkenntnisse fachbezogen aufzufrischen. Den Teilnehmenden wird damit insbesondere der direkte Einstieg in den einjährigen Fachhochschulreifelehrgang erleichtert.

Inhalt: Der Kurs behandelt zentrale Inhalte aus dem Bereich des Realschulwissens in den Hauptfächern Deutsch, Englisch und Mathematik.

Deutsch:

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

Mathematik:

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

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.

Weitere Unterrichtsfächer: Geschichte, Politische Bildung, Geografie, Physik, Biologie, Chemie, Bewerbungstraining

**Zugangs-
voraussetzungen:**

Realschulabschluss oder vergleichbarer Bildungsabschluss

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Betreuter Online-Kurs durch Lehrkräfte der Bundeswehrfachschulen mit spezifisch entwickelten Lernmodulen unter Benutzung des Lernmanagementsystems ILIAS.
Konkrete Absprachen zu Terminen und Online-Veranstaltungen treffen die Kursteilnehmenden mit den betreuenden Bundeswehrfachschullehrenden innerhalb des Kurses.

Unterrichtsdauer:

108 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:

Ort:

Von:

Bis:

4400/AG/0051/25

Online

03.03.2025

23.05.2025

4400/AG/0052/25

Online

08.09.2025

28.11.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Anmerkung:

Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie automatisch zu, dass Ihre private Emailadresse an den Bildungsträger weitergegeben wird.

32 SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG

Neue Chancen im Handwerk - Schnuppertage

Ziel: Das Handwerk bietet mehr Möglichkeiten als gedacht und gewinnt zunehmend an Attraktivität. Berufe im Handwerk sind auch künftig wichtiger Bestandteil des Arbeitsmarktes und gewinnen immer mehr Bedeutung.

Das Seminar informiert die Teilnehmenden über die vielfältigen Karrieremöglichkeiten und Zukunftsperspektiven im Handwerk. Sie lernen unterschiedliche handwerkliche Berufsfelder kennen und können sich darin praktisch erproben.

Inhalt:

- berufliche Chancen, Karrieremöglichkeiten und Perspektiven in Thüringen bezogen auf die zu erprobenden Berufsfelder Elektrotechnik, Maschinen- und Anlagenbau und Holztechnik
- Chancen und Möglichkeiten einer Selbständigkeit in diesen handwerklichen Berufsfeldern
- Einblick und Erprobung in den o.g. Berufsfeldern (ein Berufsfeld je Tag)
- praktische Übungen zu typischen beruflichen Tätigkeiten im Berufsfeld (Material- und Werkzeugkunde, Fertigen von Werkstücken unter Beachtung fachtechnologischer Abläufe und unter Anleitung von erfahrenem Ausbildungspersonal, Bewertung der Arbeitsausführung)
- individuelle Auswertung der praktischen Berufsorientierung mit Eignungsempfehlung

Zugangsvoraussetzungen:

keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und schriftliches Gutachten mit Berufsempfehlung

Unterrichtsform: Vollzeit – 3 Tage

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:	Ort:	Von:	Bis:
4400/AG/0048/25	Rohr	11.08.2025	13.08.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Rhetorik

Ziel: In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, sicher zu sprechen, klar zu formulieren, überzeugend zu argumentieren und dabei die eigenen Formen des Sprechens und des Mitteilens gut zu beobachten und zu bewerten.

- Inhalt:**
- Rhetorische Grundlagen des Gespräches
 - Atem- und Sprechtraining
 - Steigerung der Merkfähigkeit und der sprachlichen Kreativität
 - Möglichkeiten des Redeaufbaus
 - verschiedene Formen der freien Rede
 - Stimme, Blick und Körpersprache wirksam einsetzen
 - Manuskriptgestaltung
 - Diskussionstechniken
 - Zeit- und Prioritätenplanung
 - Manipulationen erkennen und ihnen wirkungsvoll begegnen
 - Eigenanalyse und Gesprächsanalyse mittels Videotechnik

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit – 3 Tage

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:	Ort:	Von:	Bis:
4400/AG/0005/25	Erfurt	10.02.2025	12.02.2025
4400/AG/0006/25	Erfurt	18.08.2025	20.08.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Öffentlicher Dienst – Möglichkeiten, Perspektiven, Auswahlverfahren mit Eingliederungs- oder Zulassungsschein

Ziel: In diesem Seminar werden die Zugangsmöglichkeiten und die möglichen Laufbahnen für das Bewerbungsverfahren im öffentlichen Dienst erläutert. Die Möglichkeiten und Grenzen des E-/Z-Scheines werden dargestellt sowie ein Überblick über den Arbeitsmarkt und die Beschäftigungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst gegeben. Weiterhin wird die Eignung für den öffentlichen Dienst getestet und eine Berufsempfehlung ausgesprochen.

- Inhalt:**
- Verfahren zum Stellenvorbehalt und der Vormerkstellen
 - Unterschiede und Auswirkungen des E-/Z-Scheines
 - Struktur von verschiedenen Behörden des Bundes, der Länder und der Kommunen
 - Laufbahnen und Laufbahnvoraussetzungen in Behörden des öffentlichen Dienstes des Bundes, der Länder und der Kommunen
 - Angestellte im öffentlichen Dienst mit und ohne vorgeschaltete Ausbildung
 - Berufliche Chancen, Perspektiven und Einstellungssituationen im öffentlichen Dienst
 - Anschriften der verschiedenen Einstellungsbehörden für den öffentlichen Dienst
 - Einzelfallbezogene Eignungsdiagnostik zu persönlich geeigneten Laufbahnen innerhalb des öffentlichen Dienstes (mit Einzelgesprächen und schriftlichem Gutachten)
 - Grundlagen zu den Bewerbungs-, Eignungs- und Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst (mittlerer und gehobener Dienst)

Zugangsvoraussetzungen: Soldatinnen und Soldaten auf Zeit, die berechtigt sind, einen Eingliederungs- oder Zulassungsschein zu beantragen

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und schriftliches Gutachten mit Berufsempfehlung

Unterrichtsform: Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmennummer:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
4400/AG/0021/25	Erfurt	17.03.2025	21.03.2025
4400/AG/0022/25	Erfurt	19.05.2025	23.05.2025
4400/AG/0023/25	Erfurt	08.09.2025	12.09.2025
4400/AG/0024/25	Erfurt	03.11.2025	07.11.2025
4400/AG/0032/25	Gera*	31.03.2025	04.04.2025
4400/AG/0033/25	Gera*	20.10.2025	24.10.2025
4400/AG/0029/25	Bad Salzungen*	05.05.2025	09.05.2025
4400/AG/0030/25	Bad Salzungen*	15.09.2025	19.09.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkung: * Die Maßnahme „Öffentlicher Dienst“ findet an den Standorten Gera und Bad Salzungen als kombinierte Veranstaltung für Teilnehmende mit Anspruch auf den E-/Z-Schein und für Teilnehmende ohne Anspruch auf den E-/Z-Schein gemeinsam statt.

32 SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG

Öffentlicher Dienst – Möglichkeiten, Perspektiven, Auswahlverfahren ohne Eingliederungs- oder Zulassungsschein

Ziel: In diesem Seminar werden die Zugangsmöglichkeiten und die möglichen Laufbahnen für das freie Bewerbungsverfahren im öffentlichen Dienst erläutert. Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über den Arbeitsmarkt und die Beschäftigungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst. Weiterhin wird die Eignung für den öffentlichen Dienst getestet und eine Berufsempfehlung ausgesprochen.

Inhalt:

- Struktur von verschiedenen Behörden des Bundes, der Länder und der Kommunen
- Laufbahnen und Laufbahnvoraussetzungen
- Angestellte im öffentlichen Dienst mit und ohne vorgeschaltete Ausbildung
- Berufliche Chancen, Perspektiven und Einstellungssituation
- Grundlagen zu den Bewerbungs-, Eignungs- und Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst
- Einzelfallbezogene Eignungsdiagnostik zu persönlich geeigneten Laufbahnen innerhalb des öffentlichen Dienstes (mit Einzelgesprächen und schriftlichem Gutachten)
- Durchführung von Tests zur Ermittlung von Intelligenz- und Begabungsprofilen mit Einzelauswertung der Tests

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und schriftliches Gutachten mit Berufsempfehlung

Unterrichtsform: Vollzeit – 5 Tage

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßnahmennummer:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
4400/AG/0017/25	Erfurt	24.02.2025	28.02.2025
4400/AG/0018/25	Erfurt	07.04.2025	11.04.2025
4400/AG/0019/25	Erfurt	25.08.2025	29.08.2025
4400/AG/0020/25	Erfurt	06.10.2025	10.10.2025
4400/AG/0032/25	Gera*	31.03.2025	04.04.2025
4400/AG/0033/25	Gera*	20.10.2025	24.10.2025
4400/AG/0029/25	Bad Salzungen*	05.05.2025	09.05.2025
4400/AG/0030/25	Bad Salzungen*	15.09.2025	19.09.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkung: * Die Maßnahme „Öffentlicher Dienst“ findet an den Standorten Gera und Bad Salzungen als kombinierte Veranstaltung für Teilnehmende mit Anspruch auf den E-/Z-Schein und für Teilnehmende ohne Anspruch auf den E-/Z-Schein gemeinsam statt.

34 SPRACHEN

Deutsch – Grundlagen der Rechtschreibung und Grammatik

Ziel: Während des Seminars werden die Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik nach den aktuell geltenden Regelungen aufgefrischt und vertieft.

Inhalt:

- Wiederholung grammatischer und orthografischer Grundbegriffe
- korrekte Anwendung von s, ss und ß
- Schreiben nach dem Stamprinzip
- das oder dass?
- Personalpronomen
- Groß- und Kleinschreibung
- Schreiben von Wochentagen und Tageszeiten
- Zusammen- und Getrennschreibung
- Interpunktion – der Bindestrich
- Interpunktion – das Komma
- Interpunktion – Klammer, Gedankenstrich, Semikolon
- Silbentrennung
- Fremdwortschreibung
- Satzschlusszeichen
- praktische Übungen (Diktate, Lücken- und Fehlertexte) mit Auswertung

**Zugangs-
voraussetzungen:** keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit – 5 Tage

<u>Maßnahmennummer:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>
4400/AG/0068/25	Erfurt	16.06.2025	20.06.2025
4400/AG/0069/25	Erfurt	24.11.2025	28.11.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

34 SPRACHEN

ALLGEMEINER HINWEIS ZU DEN FREMD- SPRACHENKURSEN

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

Der GER ist eine besondere Orientierungshilfe für Sprachlernende und Sprachlehrende. Er wurde im Auftrag des Europarates entwickelt, dessen Ziel es war, eine gemeinsame Grundlage für Lehrpläne und Sprachprüfungen zu schaffen, die eine Vergleichbarkeit für Sprachlevel und Fremdsprachenkenntnisse bietet. Das Bewertungssystem des GER ist international anerkannt.

Der GER definiert unterschiedliche Niveaustufen, die von A 1 für Sprachanfänger bis hin zu C 2, welches dem Level von Muttersprachlern entspricht, reichen.

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 kostenlosen Einstufungstest finden Sie unter:

<https://test.berlitz.com/placement/Firmerfu>

Dieser Test dauert ca. 20 – 30 Minuten. Im Testergebnis finden Sie 2 Level-Vorschläge.

Das niedrigere Level ist Ihr Startlevel für das Englischtraining.

Bitte geben Sie Ihre Kontaktdaten, Ihre Email-Adresse, das Berlitz Center Erfurt und den BFD Erfurt (unter Firmenname) ein. Das Testergebnis wird dann direkt an Ihre angegebene Email-Adresse geschickt.

Bitte lassen Sie sich, bevor Sie sich zu einem Englischseminar anmelden, von Ihrem Standortteam beraten. Bitte fügen Sie das Ergebnis des Einstufungstests dem Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme bei, da eine Bearbeitung sonst nicht möglich ist.

34 SPRACHEN

Englisch Level 1 (GER Level A 1 – Elementarsprache) - Online

Ziel: Die Teilnehmenden können vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden. Sie können sich selbst vorstellen und anderen Menschen Fragen zu deren Person stellen – beispielsweise wo sie wohnen, wie es ihnen geht oder welche Dinge sie mögen - und sie können auf Fragen dieser Art auch selbst eine Antwort geben. An einem Gespräch können sie sich auf einfache Weise beteiligen, wenn der Gesprächspartner langsam und deutlich spricht und mit Wiederholungen hilft.

Inhalt:

- Grundregeln der Aussprache / Betonung und Rechtschreibung
- einfache grammatische Regeln (Satzbau, Zeitformen, einfache Redewendungen)
- neue Leute kennenlernen, sich vorstellen und sagen, woher man kommt
- Essen bestellen und anbieten sowie über die Lieblingsgerichte sprechen
- die eigene Arbeit sowie die grundlegenden Aktivitäten, die man ausübt, beschreiben
- einen Termin vereinbaren, Fragen stellen und eine Uhrzeit angeben
- Wegbeschreibung geben und erfragen
- Einkäufe tätigen, Preise erfragen und Produkte vergleichen
- Anrufe tätigen, einfache Nachrichten empfangen und hinterlassen

Zugangsvoraussetzungen:

- keine Vorkenntnisse erforderlich
- absolvierter BERLITZ Einstufungstest unter: <https://test.berlitz.com/placement/Firmerfu>

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Online-Unterricht in Vollzeit – 5 Tage:
Montag bis Freitag von 08:00 Uhr – 17:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:	Ort:	Von:	Bis:
4400/AG/0058/25	Online	10.02.2025	14.02.2025
4400/AG/0059/25	Online	11.08.2025	15.08.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkung: **Bitte fügen Sie das Ergebnis des Einstufungstests dem Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme bei, da eine Bearbeitung sonst nicht möglich ist. Das niedrigere Einstufungsniveau ist Ihr Startlevel.**

Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie automatisch zu, dass Ihre private Emailadresse an den Bildungsträger weitergegeben wird.

Englisch Level 2 (GER Level A 2.1 – Elementarsprache) - Online

Ziel:

Die Teilnehmenden sind in der Lage, allgemeine einfache Mitteilungen zu verstehen und weiterzugeben. Sie können mit verständlich ausgedrückten Informationen umgehen und einfache Unterhaltungen führen. Es ist ihnen möglich, tägliche Erledigungen zu Hause und bei der Arbeit mit einer Reihe von unkomplizierten Ausdrücken und Sätzen zu beschreiben. Sie erfragen und verstehen Informationen, bei denen es um tägliche Beschäftigungen geht, etwa beim Einkaufen oder der Buchung einer Reise oder eines Hotels.

Inhalt:

- Auffrischung und Vertiefung von Grammatikkenntnissen zur Verbesserung der korrekten Sprechfähigkeit (Präsens, Perfekt, Future)
- Satzbau, typisch englische Konstruktionen mit Gerundium und Infinitiv, Fürwörter usw.
- Redewendungen u. Ausdrücke für Alltagssituationen und deren Anwendung in der Konversation
- Texte lesen – verstehen – mündlich wiedergeben
- Texte hören – verstehen – Inhalt wiedergeben
- die nächste Auslandsreise planen und über das Reiseziel sprechen
- die eigenen Verantwortlichkeiten im Unternehmen und die Arbeitskollegen beschreiben
- sich an einen Arzt wenden, die Symptome angeben und Medikamente bestellen
- über Lieblingshobbys sprechen
- beschreiben, wo man lebt und wie das eigene Zuhause und die eigene Stadt aussieht
- einfache Gespräche über Technologie führen

Zugangsvoraussetzungen:

- Teilnahme am Seminar „Englisch – Level 1“ oder vergleichbarer Kenntnisstand
- absolvierter BERLITZ Einstufungstest unter: <https://test.berlitz.com/placement/Firmerfu>

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Online-Unterricht in Vollzeit – 5 Tage:
Montag bis Freitag von 08:00 Uhr – 17:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

50 Unterrichtseinheiten

Maßnahmenummer:

Ort:

Von:

Bis:

4400/AG/0060/25
4400/AG/0061/25

Online
Online

10.03.2025
08.09.2025

14.03.2025
12.09.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkung:

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

Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie automatisch zu, dass Ihre private Emailadresse an den Bildungsträger weitergegeben wird.

34 SPRACHEN

Englisch Level 3 (GER Level A 2.2 – Verständigungssprache) - Online

Ziel: Die Teilnehmenden sind in der Lage, der allgemeinen Bedeutung eines Gesprächs zu vertrauten Themen zu folgen, sowohl im gesellschaftlichen als auch im geschäftlichen Bereich. Sie können eine Unterhaltung anfangen, aufrechterhalten und beenden. Es ist ihnen möglich, sich an unkomplizierten Diskussionen zu beteiligen, einfache berufliche Anweisungen zu erteilen, auf ein Problem hinzuweisen und eine Lösung anzubieten. Sie können Glückwünsche aussprechen, Einverständnis oder Ablehnung verdeutlichen oder Beschwerde einlegen.

Inhalt:

- Vertiefung der grammatischen Kenntnisse
- Konversation in Alltagssituationen
- sprachliche Fähigkeiten trainieren
- Erweiterung des schriftlichen Ausdrucks
- einfaches Business-Englisch
- Pläne machen und Orte zum Treffen vorschlagen
- Urlaubspläne und Freizeitaktivitäten beschreiben
- Essen im Restaurant bestellen und beschreiben
- über Filme reden und Veranstaltungstickets kaufen
- über Verkehr reden und nach dem Weg fragen
- Budgets und Projektspezifikationen erfragen

Zugangsvoraussetzungen:

- Teilnahme am Seminar „Englisch – Level 2“ oder vergleichbarer Kenntnisstand
- absolvierter BERLITZ Einstufungstest unter:
<https://test.berlitz.com/placement/Firmerfu>

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Online-Unterricht in Vollzeit – 5 Tage:
Montag bis Freitag von 08:00 Uhr – 17:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:	Ort:	Von:	Bis:
4400/AG/0062/25	Online	31.03.2025	04.04.2025
4400/AG/0067/25	Online	20.10.2025	24.10.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkung: Bitte fügen Sie das Ergebnis des Einstufungstests dem Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme bei, da eine Bearbeitung sonst nicht möglich ist. Das niedrigere Einstufungsniveau ist Ihr Startlevel.

Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie automatisch zu, dass Ihre private Emailadresse an den Bildungsträger weitergegeben wird.

34 SPRACHEN

Englisch Level 4 (GER Level A 2.3 – Verständigungssprache) - Online

Ziel: Die Teilnehmenden sind in der Lage, Informationen zu vertrauten Themen vor einem entsprechenden Hintergrund zu verstehen und eine Unterhaltung zu allgemeinen Themen zu führen. Es ist ihnen möglich, berufliche Kontakte zu bilden, Ratschläge zu erteilen und Anregungen vorzutragen. Sie können komplexere Aktivitäten erledigen, zum Beispiel Waren umtauschen oder Bestellungen rückgängig machen. Sie können Notizen, Mitteilungen und persönliche Briefe schreiben, zum Beispiel um sich für etwas zu bedanken.

Inhalt:

- sich an gesellschaftlichen Aktivitäten und besonderen Anlässen beteiligen
- Gefallen erfragen und erledigen sowie sich entschuldigen
- persönliche Fähigkeiten und Arbeitskompetenzen beschreiben
- über Finanzen reden
- über aktuelle Nachrichten und Ereignisse sprechen
- Zukunftspläne beschreiben

Zugangsvoraussetzungen:

- Teilnahme am Seminar „Englisch – Level 3“ oder vergleichbarer Kenntnisstand
- absolvierter BERLITZ Einstufungstest unter: <https://test.berlitz.com/placement/Firmerfu>

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Online-Unterricht in Vollzeit – 5 Tage:
Montag bis Freitag von 08:00 Uhr – 17:00 Uhr

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:	Ort:	Von:	Bis:
4400/AG/0063/25	Online	12.05.2025	16.05.2025
4400/AG/0064/25	Online	10.11.2025	14.11.2025

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkung: Bitte fügen Sie das Ergebnis des Einstufungstests dem Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme bei, da eine Bearbeitung sonst nicht möglich ist. Das niedrigere Einstufungsniveau ist Ihr Startlevel.

Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie automatisch zu, dass Ihre private Emailadresse an den Bildungsträger weitergegeben wird.

Englisch Level 5 und 6 (GER Level B 1.1 und B 1.2 – Konversationssprache) - Online

Ziel:

Die Teilnehmenden können kompetent und mühelos in vielen beruflichen und privaten Situationen kommunizieren und finden verschiedene Ausdrucksweisen für eine Sache. Dabei gehen sie mit einer Vielzahl an Themen angemessen um. Sie können sich leicht an Gesprächen mit mehreren Muttersprachlern beteiligen. Sie erörtern zum Beispiel ein Projekt und bringen Anforderungen, Meinungen oder Vorstellungen zum Ausdruck. Sie führen mühelos lange Telefongespräche oder treffen Reisevorbereitungen.

Inhalt:

- Trainieren des spontanen Sprechens durch Rollenspiele und Diskussionsrunden
- Text- und Vokabelarbeit zur Förderung des Leseverstehens von geschäftsbezogenen Texten
- ein Unternehmen vorstellen und beschreiben
- an geschäftlichen Veranstaltungen teilnehmen und Kontakte pflegen
- die Vor- und Nachteile von verschiedenen Produkten erläutern
- Kunden oder Märkte beschreiben
- professionelle Leistungen und Fähigkeiten beschreiben
- auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten und daran teilnehmen
- Geschäftsprozesse beschreiben
- Geschäftsprognosen anhand von Reportings treffen
- über Urlaubsanspruch und Mitarbeiterleistungen sprechen
- Kundenbeschwerden annehmen und klären
- effektiv per E-Mail kommunizieren
- einem Mitarbeiter gratulieren oder Feedback geben

Die Sprachausbildung Englisch Level 5 und 6 endet mit dem TOEIC 4 Skills – Test. Dieser Test bewertet das Lese- und Hörverständnis sowie das Schreib- und Sprechvermögen.

Zugangs- voraussetzungen:

- Teilnahme am Seminar „Englisch – Level 4“ oder vergleichbarer Kenntnisstand
- absolvierter BERLITZ Einstufungstest unter: <https://test.berlitz.com/placement/Firmerfu>

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung und ein Zertifikat über den erfolgreich abgelegten TOEIC-Test

Unterrichtsform:

Online-Unterricht in Vollzeit – 5 Tage:
Montag bis Freitag von 08:00 Uhr – 17:00 Uhr

Unterrichtsdauer:

100 Unterrichtseinheiten

Maßnahmennummer:

4400/AG/0065/25
4400/AG/0066/25

Ort:

Online
Online

Von:

16.06.2025
17.11.2025

Bis:

27.06.2025
28.11.2025

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmenbeginn

Bemerkung:

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

Mit Ihrer Anmeldung stimmen Sie automatisch zu, dass Ihre private Emailadresse an den Bildungsträger weitergegeben wird.

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 / Tom Twardy

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

