

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

Bildungsangebot 2025

KIEL



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.

Die Angebote des Nordens finden Sie hier in der Broschüre des BFD Kiel. Darüber hinaus werden Maßnahmen des Kooperationsverbundes der BFD Kiel, Hannover, Wilhelmshaven und Schwerin vorgestellt. Es steht Ihnen frei, auch Maßnahmen anderer BFD zu nutzen. Diese finden Sie unter dem unten angeführten Link im Bereich „Seminare und Bildungsangebote“.

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 Kiel

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|--|----|
| ALLGEMEINE HINWEISE | 7 |
| ANSPRECHPERSONEN | 9 |
| JOB-SERVICE | 10 |
| BINNENARBEITSMARKT DER BUNDESWEHR (BIAMBW) | 11 |
| 00 BAU, ARCHITEKTUR, ROHSTOFFE | 12 |
| BAUMASCHINEN - GRUNDKURS..... | 12 |
| 02 BÜRO, WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG | 13 |
| AGILES PROJEKTMANAGEMENT (PSM & PSPO)..... | 13 |
| BUCHFÜHRUNG GRUNDLAGEN (IHK)..... | 15 |
| BUCHFÜHRUNG AUFBAU (IHK)..... | 16 |
| BUSINESS CREATIVITY - DESIGN THINKING & LEGO® SERIOUS PLAY®..... | 17 |
| BWL GRUNDLAGEN (IHK) | 18 |
| IREB - CERTIFIED PROFESSIONAL FOR REQUIREMENTS ENGINEERING (FOUNDATION LEVEL & RE@AGILE) - ANFORDERUNGSMANAGEMENT KLASSISCH UND AGIL | 19 |
| KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT | 21 |
| KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT - ONLINE | 23 |
| MANAGEMENTTRAINING - BUSINESS DEVELOPMENT | 25 |
| PROFESSIONAL AGILE LEADERSHIP (PAL) | 27 |
| PROJEKTMANAGEMENT IN UNTERNEHMEN (IHK) | 28 |
| 04 ELEKTRO, ENERGIE, VER- UND ENTSORGUNG | 29 |
| ELEKTROTECHNIK - GRUNDKURS..... | 29 |
| ELEKTROTECHNIK - AUFBAUKURS | 30 |
| 14 IT, COMPUTER | 31 |
| COMPUTER AIDED DESIGN (CAD) - GRUNDKURS..... | 31 |
| COMPUTER AIDED DESIGN (CAD) - AUFBAUKURS..... | 32 |
| DATA ANALYST - FOCUS PYTHON - ONLINE | 33 |
| MICROSOFT OFFICE GRUNDLAGEN..... | 35 |
| SAP S/4HANA - GRUNDLAGEN..... | 36 |

| | |
|--|----|
| SAP – LAGERVERWALTUNG (EWM)..... | 37 |
| SAP - PERSONALWIRTSCHAFT (HR)..... | 38 |
| TASTATURSCHREIBEN AM PC..... | 39 |
| 16 LAGER, LOGISTIK, VERKEHR | 40 |
| BEDIENBERECHTIGUNGEN FÜR GABELSTAPLER UND TELESKOPSTAPLER | 40 |
| 20 MATHEMATIK, NATURWISSENSCHAFTEN, VERFAHRENSTECHNIK | 42 |
| MATHEMATIK - GRUNDLAGEN UND AUFFRISCHUNG | 42 |
| 24 METALL, MASCHINEN- UND FAHRZEUGBAU | 43 |
| GRUNDLEHRGANG SCHWEIßEN..... | 43 |
| 26 PÄDAGOGIK, SOZIALES | 44 |
| AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO)..... | 44 |
| 28 QUALITÄTSMANAGEMENT, -SICHERUNG, INSTANDHALTUNG | 46 |
| QUALITÄTSMANAGEMENT - BEAUFTRAGTE/-R (IHK)..... | 46 |
| INTERNE/-R QUALITÄTSMANAGEMENT-AUDITOR/-IN (IHK)..... | 48 |
| 30 SCHUTZ UND SICHERHEIT, REINIGUNG | 49 |
| BETRIEBLICHE/-R BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE/-R | 49 |
| ZERTIFIZIERTE/-R DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/-R | 50 |
| 32 SOFT SKILLS, KARRIEREPLANUNG, EXISTENZGRÜNDUNG, BERUFSORIENTIERUNG | 51 |
| AUFFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE IN DEN FÄCHERN DEUTSCH, ENGLISCH UND MATHEMATIK INSBESONDERE ZUR VORBEREITUNG AUF EINEN FACHHOCHSCHULREIFELEHRGANG AN EINER BUNDESWEHRFACHSCHULE – ONLINE | 51 |
| BERUFSFELD IT - EINSTIEGSCHANCEN; PERSPEKTIVEN; QUALIFIZIERUNGEN - ONLINE..... | 54 |
| BERUFSFINDUNGSSEMINAR | 55 |
| BEWERBUNGSTRAINING..... | 56 |
| CAREER KICK OFF | 58 |
| CHANCEN IM ÖFFENTLICHEN DIENST | 60 |
| ERFOLGREICH ZUM RICHTIGEN BERUF | 61 |
| EXISTENZGRÜNDUNG | 63 |
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 1 - FÜHRUNGSVERHALTEN UND -PERSÖNLICHKEIT | 64 |
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 2 - GESPRÄCHSFÜHRUNG UND KONFLIKTBEWÄLTIGUNG | 65 |
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 3 - PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN..... | 66 |

| | |
|--|-----------|
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 4 - RHETORIK UND PRÄSENTATIONSTECHNIKEN | 67 |
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 5 - ARGUMENTATIONS- UND VERHANDLUNGSTECHNIKEN | 68 |
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 6 - INNOVATIONS- UND | 69 |
| LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN | 70 |
| NEW WORK - HUMAN FACTORS TRAINING | 71 |
| ÖFFENTLICHER DIENST - RECHTSKUNDE | 72 |
| RHETORIK - GRUNDLAGEN | 73 |
| RHETORIK - AUFBAUKURS | 74 |
| VON DER BUNDESWEHR IN DIE WIRTSCHAFT | 75 |
| VORBEREITUNG FÜR DIE EINSTELLUNG IN DEN ÖFFENTLICHEN DIENST (BUNDESPOLIZEI, ZOLL, POLIZEI) | 77 |
| WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN ZUR VORBEREITUNG AUF EIN STUDIUM | 79 |
| 34 SPRACHEN | 80 |
| DEUTSCH - GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG | 81 |
| DEUTSCH - TRAININGSKURS IN GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG | 82 |
| ENGLISCH A2 | 83 |
| ENGLISCH B1.1 | 84 |
| ENGLISCH B1.2 | 85 |
| MAßNAHMEN IM KOOPERATIONSVERBUND DER BFD KIEL, HANNOVER, WILHELMSHAVEN UND SCHWERIN | 86 |
| KOOPERATION BFD HANNOVER: | 87 |
| FITNESSTRAINER/-IN (B-LIZENZ) | 88 |
| TRAINER/-IN FÜR GERÄTEGESTÜTZTES KRAFTTRAINING | 88 |
| TRAINER/-IN CARDIOFITNESS | 88 |
| ERNÄHRUNGSTRAINER/-IN | 88 |
| GESUNDHEITSTRAINER/-IN | 88 |
| TRAINER/-IN SPORTREHABILITATION | 89 |
| LEISTUNGSSPORT-BODY-TRAINER/-IN | 89 |
| FITNESSTRAINER/-IN (A-LIZENZ) | 89 |
| ENGLISCH TOEIC LEVEL B2 - ONLINE | 90 |
| INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE/R - ONLINE | 90 |

| | |
|--|-----------|
| ITIL® 4 FOUNDATION EINSCHL. ZERTIFIKATSPRÜFUNG | 90 |
| SIX SIGMA GREEN BELT | 90 |
| KOOPERATION BFD WILHELMSHAVEN: | 91 |
| ARBEITSRECHT UND EINFÜHRUNG INS PERSONALMANAGEMENT | 91 |
| AUFRISCHUNGSKURS PHYSIK – ONLINE | 91 |
| BUCHHALTUNG: KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION | 92 |
| COMPUER GRUNDKENNTNISSE (ICDL WORKFORCE BASE) | 92 |
| MANAGEMENT OF RISK – MODUL I: FOUNDATION UND MODUL II: PRACTITIONER | 92 |
| SIX SIGMA GREEN BELT | 92 |
| UNTERNEHMENSPLANSPIEL – START UP – ONLINE/PRÄSENZ | 93 |
| UNTERNEHMENSPLANSPIEL – GENERAL MANAGEMENT – ONLINE/PRÄSENZ | 93 |
| VORBEREITUNGSLEHRGANG „STUDIERN NACH DER BUNDESWEHR“ | 93 |
| KOOPERATION BFD SCHWERIN: | 94 |
| SAP – GRUNDLAGEN - ONLINE | 94 |
| SAP – CONTROLLING (CO) - ONLINE | 94 |
| SAP – FINANZWESEN (FI) - ONLINE | 94 |
| SAP – MATERIALMANAGEMENT (MM) - ONLINE | 94 |
| SOFT SKILLS DER BFD KIEL, HANNOVER UND WILHELMSHAVEN | 95 |
| ANGEBOT SOZIALE SOFT SKILLS: | 96 |
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 1 - FÜHRUNGSVERHALTEN UND –PERSÖNLICHKEIT | 96 |
| RESILIENZ - INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF | 96 |
| SOVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS ZIEL | 96 |
| ANGEBOT METHODISCHE SOFT SKILLS: | 97 |
| ARBEITSTECHNIKEN FÜR DAS STUDIUM | 97 |
| ERFOLGREICHES SELBST- UND ZEITMANAGEMENT | 97 |
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 3 - PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN | 97 |
| KONFLIKTE ERKENNEN UND ERFOLGREICH LÖSEN | 97 |
| LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN | 98 |
| VORBEREITUNGSLEHRGANG STUDIERN NACH DER BUNDESWEHR | 98 |
| WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN ZUR VORBEREITUNG AUF EIN STUDIUM | 98 |
| ANGEBOT KOMMUNIKATIVE SOFT SKILLS: | 99 |

| | |
|---|-----|
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 2 - GESPRÄCHSFÜHRUNG UND KONFLIKTBEWÄLTIGUNG (INKL. METHODISCHE SOFT SKILLS) | 99 |
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 4 - RHETORIK UND PRÄSENTATIONSTECHNIKEN | 99 |
| IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 5 - ARGUMENTATIONS- UND VERHANDLUNGSTECHNIKEN | 99 |
| KOMMUNIKATION IM BERUF | 100 |
| KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIEDENEN KONSTELLATIONEN | 100 |
| RHETORIK..... | 100 |
| RHETORIK/GESPRÄCHSFÜHRUNG..... | 101 |
| VERHANDLUNGSFÜHRUNG NACH DEM HARVARD-KONZEPT..... | 101 |

ALLGEMEINE HINWEISE

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

Teilnahme

Die Maßnahmen richten sich in erster Linie an Soldatinnen auf Zeit und Soldaten auf Zeit (SaZ), Berufsoffiziere im Fliegerischen Dienst mit besonderer Altersgrenze (BO41) sowie 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.

Für die „Zivilberufliche Basisqualifizierung“ sollen insbesondere FWDL eingeplant werden, da diese berufsübergreifend für die zivile Berufswahl und -ausübung von Nutzen ist. Diese umfasst folgende Maßnahmen: Informationstechnik-Schulungen, Englisch, Rhetorik, Berufsorientierung und Bewerbungstraining.

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 Formular Bw-2606 „Berufsförderung: Antrag für Soldaten vor Dienstzeitende auf Förderung einer internen Maßnahme des BFD nach § 4/ § 7 SVG“. Das Formular Bw-2606 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. 2 – 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 (E-Mail-Adresse und Mobilrufnummer / dienstlich sowie auch privat). Ein Einverständnis hinsichtlich der Verarbeitung/Weitergabe Ihrer Angaben wird für diese Maßnahmen vorausgesetzt.

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 Ort der Maßnahme 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

- » zu den internen Maßnahmen
- » zum Stellenportal und
- » zu den Beratungsterminen des BFD an Ihrem Standort sowie
- » zum Grundsätzlichen und
- » zum Formularwesen

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



ANSPRECHPERSONEN

KarrCBw Kiel – BFD
Rostocker Str. 2
24106 Kiel

Tel. 0431 384 App. 7868
Bw 90 7400 App. 7868
Fax Bw 90 9645 7400 5419
BFDKiel@bundeswehr.org

| BFD | Name | Telefonnummer |
|---|-----------------|---|
| KarrCBw Kiel BFD Grundsatzangelegenheiten Interne Maßnahmen | Frau Enghuber | Tel. 0431 384-7868 (BW: 7400) |
| | Frau Dähne | Tel. 0431 384-7976 (BW: 7400) |
| | Frau Hansen | Tel. 0431 384-7957 (BW: 7400) |
| KarrCBw Kiel BFD SG Kundenservice / Job-Service | Geschäftszimmer | Tel. 0431 384-7959 (BW: 7400) |
| Standortteam Eckernförde Am Ort 6 24340 Eckernförde | Geschäftszimmer | Tel. 04351 66-4492/4497 (BW: 7442) BFDKielStOTEckernfoerde@bundeswehr.org |
| Standortteam Eutin Industriestr. 13 23701 Eutin | Geschäftszimmer | Tel. 04521 7748-207/208 (BW: 7335) BFDKielStOTEutin@bundeswehr.org |
| Standortteam Hamburg Osdorfer Landstr. 365 22589 Hamburg | Geschäftszimmer | Tel. 040 86648-4775/4776/4777 (BW: 7910) BFDKielStOTHamburg@bundeswehr.org |
| Standortteam Husum Flensburger Chaussee 41 25813 Husum | Geschäftszimmer | Tel. 04841 7764-6200/6207 (BW: 7322) BFDKielStOTHusum@bundeswehr.org |
| Standortteam Kiel Rostocker Str. 2 24106 Kiel | Geschäftszimmer | Tel. 0431 384-7967/7964 (BW: 7400) BFDKielStOTKiel@bundeswehr.org |
| Standortteam Kropp Bennebeker Chaussee 100 24848 Kropp | Geschäftszimmer | Tel. 04624 30-31444 (BW: 7531) BFDKielStOTKropp@bundeswehr.org |
| Standortteam Stadum Am Tannenbergl 1 25917 Stadum | Geschäftszimmer | Tel. 04662 82-1920 (BW: 7671) BFDKielStOTStadum@bundeswehr.org |

JOB-SERVICE

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

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

Ein umfangreiches Netzwerk, zu den Arbeitgebern, 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 die Stellenportal direkt bei Ihrem Standortteam des Berufsförderungsdienstes oder im Intranet/Internet unter www.personal.bundeswehr.de in der Rubrik „Betreuung und Fürsorge“ – Berufsförderungsdienst im Downloadbereich „Formulare und Informationsmaterial“. Damit können Sie uns Ihre beruflichen Ziele und Ihre Vermittlungswünsche mitteilen.

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

KarrCBw Kiel BFD
Job-Service
Rostocker Straße 2
24106 Kiel

Tel. 0431 384-7959 (BW: 7400)
BFDKielJobservice@bundeswehr.org

Job-Service Hamburg
Osdorfer Landstraße 365
22589 Hamburg

Tel. 040 86648-4790 / 4791 / 4792 / 4793 (BW: 7910)
BFDKielJobserviceTeamHamburg@bundeswehr.org

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 Beschäftigte im Beamten- oder Angestelltenstatus beim Arbeitgeber Bundeswehr.

Entsprechend Ihrer persönlichen Qualifikationen und Berufserfahrung stehen Ihnen hier viele Wege offen. Sie können sich für eine Direkteinstellung ohne Laufbahnausbildung bewerben oder Sie entscheiden sich für eine duale Berufsausbildung. Dabei können Sie bereits während der Dienstzeit die Weichen für Ihr gewünschtes Ziel stellen.

Lassen Sie sich gerne von Ihrem zuständigen BFD-Berater oder Ihrer BFD-Beraterin zu dem Stichwort „Binnenarbeitsmarkt“ beraten.

Informationen zu Grundsätzen, Verfahren und Instrumenten des BiAMBw finden Sie auch unter www.bundeswehr.de unter der Rubrik: Betreuung&Fürsorge – Berufsförderungsdienst – Beratung und Förderung.

BAUMASCHINEN - GRUNDKURS

Ziel: Erwerb des personenbezogenen Fahrausweises für Baumaschinenbediener

Inhalt:

- » Einweisung auf den Baumaschinen Planierdrape, Bagger und Radlader
- » Grundsätze zur Bedienung und Unfallverhütung
- » Aufgaben und Pflichten der Hersteller
- » Baumaschinenkunde, Kennzeichnung und technischer Aufbau
- » Bedienung, Sicherheit, Arbeitskunde
- » Einsatz- und Transportvorschriften
- » Grundlagen der Bodenkunde
- » Bereifung, Betriebsstoffe, Umweltschutz
- » Einführung in die Hydraulik
- » Kontrolle, Wartung, Pflege und Störungssuche
- » praktische Übungen, Einzelunterweisungen, Test

Ausbildungsort: Kiesgrube

Zugangsvoraussetzungen: wetterfeste Kleidung und festes Schuhwerk (möglichst Sicherheitsschuhe); Besitz des für den Straßentransport erforderlichen Führerscheins (mindestens Kl. B oder L);

Bitte biometrisches Passbild mitbringen!

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und personenbezogener Fahrausweis für Baumaschinenbediener

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0047/25 | Rendsburg | 19.05.25 | 23.05.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

AGILES PROJEKTMANAGEMENT (PSM & PSPO)

Ziel: Das Seminar vermittelt direkte Eindrücke aus der Unternehmenspraxis über den Einsatz von agilen Projektmanagementmethoden im Rahmen von Digitalisierungs- und Innovationsprojekten.

Mit der anschließenden Zertifizierung erhalten Sie ein international anerkanntes Zertifikat zum Professional Scrum Master und Professional Scrum Product Owner.

Inhalt:

1) Agiles Projektmanagement in der Praxis:

- » Industrie 4.0 und Digitalisierung: Projektbeispiele aus der Unternehmenspraxis durch Unternehmensvertreter
- » Design-Thinking - vom Kundenbedarf zum Prototyp
- » Ablauf von agilen Projekten in Unternehmen
- » Anforderungen an die Projektbeteiligten
- » Individueller Agilitäts-Check

2) Qualifizierung zum Professional Scrum Master & Product Owner:

- » Scrum Theorie, Scrum Framework
- » Scrum Teamrollen und Interaktion
- » Scrum Planning, Wertorientierte Steuerung
- » Übung & Visualisierung (computergestützt/am Board)
- » Projekt-Reporting, Management von Risiken
- » Scrum in Kombination mit anderen Methoden

3) Prüfungsvorbereitung PSM I und PSPO I:

- » Wiederholung der Schwerpunktthemen und Onlinetest zur Prüfungsvorbereitung
- » externe Zertifizierungsprüfung zum PSM I und PSPO I
- » Online-Zertifizierungsprüfung bei scrum.org nach dem Seminar in englischer Sprache:
 - » Scrum-Prüfung PSM Level I
 - » Scrum-Prüfung PSPO Level I

Zugangsvoraussetzungen: abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester); Projekterfahrung

Abschluss: Zertifikat zum Professional Scrum Master (PSM I) und Professional Scrum Product Owner (PSPO I) von scrum.org.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 27 Unterrichtsstunden + 2x 60 Minuten Online-Prüfung

Unterrichtszeiten: Mo - Mi bzw. Mi - Fr 08:30 - 16:30 Uhr

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1300/AG/0008/25 | Hamburg | 08.01.25 (Mi) | 10.01.25 (Fr) |
| 1300/AG/0065/25 | Hamburg | 14.07.25 (Mo) | 16.07.25 (Mi) |
| 1300/AG/0118/25 | Hamburg | 15.12.25 (Mo) | 17.12.25 (Mi) |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BUCHFÜHRUNG GRUNDLAGEN (IHK)

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen der Buchführung

Inhalt:

- » Aufgaben und Gliederung des Rechnungswesens
- » die Bücher der Buchführung
- » Inventur, Inventar, Bilanz
- » Bestandskonten: Eröffnung, Führung, Abschluss der Kontenrahmen
- » Erfolgskonten: Aufwands- und Ertragskonten
- » Änderung des Eigenkapitals durch Erfolgsvorgänge
- » Abschluss der Erfolgskonten
- » Umsatzsteuer
- » Wareneinkauf und Verkauf mit/ohne Bestandsveränderungen
- » Buchen von Geschäftsvorfällen
- » Lehrgangsinterner Test

Zugangsvoraussetzungen: betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 56 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1300/AG/0023/25 | Kiel | 10.03.25 | 18.03.25 |
| 1300/AG/0070/25 | Kiel | 18.08.25 | 26.08.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BUCHFÜHRUNG AUFBAU (IHK)

Ziel: Vertiefung der Grundkenntnisse und Erlangung von weiterführenden Kenntnissen in der Buchführung

Inhalt:

- » Kosten, Leistungen, Aufwendungen und Erlöse
- » GuV-Konto § 275 HGB
- » Buchführungsunterschiede (Industrie, Handwerk)
- » Debitoren und Kreditoren
- » Belegbuchung mit Vor- und Umsatzsteuer
- » Abschreibungen
- » Skonto, Bonus, sonstige Nachlässe
- » Rücksendungen
- » Verkauf von Anlagegütern
- » Rücklagen und Rückstellungen
- » zeitliche Abgrenzungen
- » Bilanzanalyse mit Kennziffern
- » betriebswirtschaftliche Auswertungen
- » Praxisbeispiele und Übungen
- » Lehrgangsinthener Test

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse in der Buchführung oder Teilnahme am Kurs "Buchführung - Grundlagen"

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 56 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0077/25 | Kiel | 08.09.25 | 16.09.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BUSINESS CREATIVITY - DESIGN THINKING & LEGO® SERIOUS PLAY®

Ziel: Kennenlernen von Möglichkeiten des erfolgreichen Einsatzes von Design Thinking im Arbeitsalltag. Entwicklung von Strategien, Problemlösungs- und Teamprozessen unter Einsatz der Lego® Serious Play®-Methode.

Inhalt:

Innovation & Innovationskompetenz

- » Grundlagen Innovation
- » Persönliche Innovationskompetenz: Entrepreneur oder Intrapreneur
- » Einführung in die Design-Thinking-Methode

Vom Problem zum Lösungsansatz (verstehen, beobachten, definieren)

- » Ideation-Prozess & Methoden
- » Kreative Ideenfindung und -bewertung in Teams
- » Ideenausgestaltung

Von der Idee zur Umsetzung

- » Grundlagen und Bewertung von Geschäftsmodellen
- » Prototyping
- » Testing

Zugangsvoraussetzungen: abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester)

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:30 - 16:30 Uhr, Fr 08:30 - 12:00 Uhr

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0036/25 | Hamburg | 07.04.25 | 11.04.25 |
| 1300/AG/0084/25 | Hamburg | 22.09.25 | 26.09.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

BWL GRUNDLAGEN (IHK)

Ziel: Vermittlung von betriebswirtschaftlichen Grundkenntnissen

Inhalt:

- » Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre
- » Grundlagen des Rechnungswesens
- » Planung als strategische und operative Aufgabe
- » Einführung in Management und Organisation
- » Grundlagen des Marketings
- » Lehrgangsinthener Test

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1300/AG/0014/25 | Kiel | 10.02.25 | 21.02.25 |
| 1300/AG/0059/25 | Kiel | 23.06.25 | 05.07.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IREB - CERTIFIED PROFESSIONAL FOR REQUIREMENTS ENGINEERING (FOUNDATION LEVEL & RE@AGILE) - ANFORDERUNGSMANAGEMENT KLASSISCH UND AGIL

Ziel: Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfungen zum IREB Certified Professional for Requirements Engineering - Foundation Level sowie IREB Certified Professional for Requirements Engineering - RE@Agile Primer.

Inhalt:

Grundlegende Prinzipien des Requirements Engineering

- » Arbeitsprodukte und Dokumentationspraktiken
- » Praktiken für die Erarbeitung von Anforderungen
- » Prozess und Arbeitsstruktur
- » Praktiken für das Requirements Management
- » Anwendung von Praxistools

Grundlagen des agilen Anforderungsmanagements

- » Agile Methoden
- » von der Produktvision zum ProductBacklogItem
- » Anforderungsermittlung und -validierung
- » Stakeholdermanagement
- » Skalierung
- » Prototyping

Prüfungsvorbereitung + Prüfung:

- » IREB Certified Professional for Requirements Engineering - Foundation Level
- » IREB Certified Professional for Requirements Engineering - RE@Agile Primer
- » Online-Zertifizierungsprüfung erfolgt nach dem Training

Zugangsvoraussetzungen: SaZ mit Studium, die im Bereich des Anforderungs- und Projektmanagements tätig werden wollen.

Abschluss: IREB Certified Professional for Requirements Engineering - Foundation Level (Prüfungsdauer: 75 Minuten)
IREB Certified Professional for Requirements Engineering - RE@Agile Primer (Prüfungsdauer 40 Minuten)

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden + Online-Zertifizierungsprüfungen

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:30 - 16:30 Uhr, Fr 08:30 - 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.: 1300/AG/0060/25
Ort: Hamburg
Von: 30.06.25
Bis: 04.07.25

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Ziel: Vorbereitung auf die externe Prüfung zum Erwerb des Berufsabschlusses Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Inhalt: Entspricht dem Rahmenplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

- » der Ausbildungsbetrieb
- » Arbeitsorganisation Bedienung, Sicherheit, Arbeitskunde
- » Information, Kommunikation, Kooperation
- » Büroprozesse, Geschäftsprozesse

Zugangsvoraussetzungen: Mindestdienstzeit von 4 Jahren und davon 2 Jahre berufsnahe Verwendung als:

- » der Stabsdienstsoldat/-in,
- » Versorgungsunteroffizier/-weiblich,
- » Rechnungsführer/-in,
- » Geschäftszimmersoldat/-in oder
- » Materialnachweisbuchführer/-in

Vor Beginn ist eine eingehende Beratung durch den BFD und eine Bescheinigung gemäß § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz (BBiG) notwendig! Die Bescheinigung wird durch den BFD erstellt und ist dem Bildungsträger bei Beginn der Ausbildung vorzulegen.

Sonstiges: **Die Prüfungen sind NICHT Bestandteil der Maßnahme. Sie sind mit den Förderoptionen nach § 4 Abs. 2 SVG, § 5 Abs. 1a SVG, § 5 Abs. 4 SVG oder aus eigenen Mitteln zu finanzieren und zeitlich zu organisieren.**

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

Unterrichtsform: Teilzeit 3 Tage wöchentlich - Montag, Dienstag, Donnerstag

Es sind drei Vollzeitblöcke im zeitlichen Zusammenhang mit den Prüfungen geplant.

Unterrichtsdauer: 560 Unterrichtseinheiten (UE)

Unterrichtszeiten:

Teilzeit 404 UE:
Montag, Dienstag, Donnerstag 17:00 – 20:15 Uhr

Vollzeit 156 UE (Daten folgen online)
Mo - Do 08:00 – 16:00 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

Zeiträume

Prüfungstage (Datum folgt online)
schriftliche Prüfung Teil 1 Feb./März 2026
schriftliche Prüfung Teil 2: April/Mai 2026
mündliche Prüfung: Mai/Juni 2026

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0054/25
1300/AG/0055/25

Ort:

Hamburg
Flensburg

Von:

16.06.25
16.06.25

Bis:

12.06.26
12.06.26

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT - ONLINE

Ziel:

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

Inhalt:

Entspricht dem Rahmenplan für den Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement

- » der Ausbildungsbetrieb
- » Arbeitsorganisation Bedienung, Sicherheit, Arbeitskunde
- » Information, Kommunikation, Kooperation
- » Büroprozesse, Geschäftsprozesse

Zugangsvoraussetzungen:

Mindestdienstzeit von 4 Jahren und davon 2 Jahre berufsnahe Verwendung als:

- » der Stabsdienstsoldat/-in,
- » Versorgungsunteroffizier/-weiblich,
- » Rechnungsführer/-in,
- » Geschäftszimmersoldat/-in oder
- » Materialnachweisbuchführer/-in

Vor Beginn ist eine eingehende Beratung durch den BFD und eine Bescheinigung gemäß § 45 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz (BBiG) notwendig! Die Bescheinigung wird durch den BFD erstellt und ist dem Bildungsträger bei Beginn der Ausbildung vorzulegen.

Sonstiges:

Die Prüfungen sind NICHT Bestandteil der Maßnahme. Sie sind mit den Förderoptionen nach § 4 Abs. 2 SVG, § 5 Abs. 1a SVG, § 5 Abs. 4 SVG oder aus eigenen Mitteln zu finanzieren und zeitlich zu organisieren.

Abschluss:

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

Unterrichtsform:

Teilzeit 3 Tage wöchentlich - Montag, Dienstag, Donnerstag

Es sind drei Vollzeitblöcke im zeitlichen Zusammenhang mit den Prüfungen geplant.

Unterrichtsdauer:

560 Unterrichtseinheiten (UE)

Unterrichtszeiten:

Teilzeit 404 UE:
Montag, Dienstag, Donnerstag 17:00 – 20:15 Uhr

Vollzeit 156 UE
Mo - Do 08:00 – 16:00 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr
1.Block: 08.-17.09.2025
2.Block: 20.-24.10.2025
3.Block: 17.-24.11.2025

Zeiträume

Prüfungstage (voraussichtlich)
schriftliche Prüfung Teil 1: 18.+19.09.2025
schriftliche Prüfung Teil 2: 25.+ 26.11.2025
mündliche Prüfung: Januar 2026

Unterrichtsfrei:
03.-07.03.2025
16.-25.04.2025
18.08.-05.09.2025
27.11.-09.01.2025

Maßnahme-Nr.:
1300/AG/0010/25

Ort:
Online

Von:
27.01.25

Bis:
20.01.26

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

MANAGEMENTTRAINING - BUSINESS DEVELOPMENT

Ziel:

Dieses Seminar vermittelt praxisrelevantes KnowHow für die erfolgreiche Steuerung von Unternehmen. Im Mittelpunkt steht die Verknüpfung einzelner Unternehmensbereiche im Rahmen einer ganzheitlichen Unternehmensstrategie. Die vermittelten Methoden und Kennzahlen werden in einem Planspiel umgesetzt.

Inhalt:**Methoden und Kennzahlen zur Unternehmenssteuerung:**

- » Entwicklung von Unternehmensstrategien
- » Markt- und Produktentwicklung
- » Vertriebsorganisation und -steuerung
- » Entwicklungs- und Optimierungsprojekte
- » Investitionsprojekte, Kapazitätsmanagement
- » Personalmanagement
- » Beschaffungs- und Bestandsmanagement
- » Unternehmensplanung, Budgetierung von Unternehmensbereichen, Kennzahlensysteme

Entscheidungen vorbereiten und treffen:

- » Unternehmensszenario und Teambildung
- » Übernahme der Rolle als Geschäftsführung, -leitung in einem Unternehmen
- » Strategieentwicklung und Entscheidungsfindung im Team
- » Aufbau eines strategischen und operativen Steuerungsinstrumentes für die Führung des eigenen Planspielunternehmens

Computerbasierte Managementsimulation:

- » Erstellen eines Wettbewerbsvergleiches
- » Umsetzung von Investitions-, Wachstums- und Nachhaltigkeitsstrategien
- » Optimierung Einkauf und Lieferkette
- » Rationalisierung von Unternehmensbereichen
- » strategische und operative Entscheidungen
- » Umsetzung der getroffenen Entscheidungen in der Simulation
- » Auswertung/Analyse der Planspielergebnisse
- » Vorbereitung und Durchführung von Investoren-Präsentationen

Präsentation & Auswertung:

- » Vorbereitung und Durchführung einer Bilanzpressekonferenz mit Gesamtauswertung
- » Analyse der Kriterien für den Unternehmenserfolg
- » persönliches Feedback über die vorhandenen Kompetenzen im Bereich Unternehmensführung & Business Development

Zugangsvoraussetzungen: abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester)

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:30 - 16:30 Uhr, Fr 08:30 - 12:00 Uhr

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1300/AG/0044/25 | Hamburg | 12.05.25 | 16.05.25 |
| 1300/AG/0104/25 | online | 03.11.25 | 07.11.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

PROFESSIONAL AGILE LEADERSHIP (PAL)

Ziel: Das Erlernen, wie ein Team in einem agilen Umfeld zusammenhält, gefördert wird und Rahmenbedingungen geschaffen werden, damit die Organisation von Agilität profitiert. Mit der anschließenden Zertifizierung erhalten Sie das international anerkannte Zertifikat „Professional Agile Leadership“.

Inhalt:

- » Grundlagen agiler selbstgesteuerter Teams
- » Transparenz, Ziele und Performance Measurement
- » Entwicklung von Eigenverantwortung & Agilität
- » Umgang mit Konflikten
- » Prüfungsvorbereitung (in englischer Sprache) und externe Zertifizierungsprüfung zum PAL bei scrum.org

Zugangsvoraussetzungen: abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester); Führungserfahrung

Abschluss: Zertifikat zum Professional Agile Leader (PAL) von scrum.org

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:30 - 16:30 Uhr, Fr 08:30 - 12:00 Uhr

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1300/AG/0011/25 | Hamburg | 03.02.25 | 07.02.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

PROJEKTMANAGEMENT IN UNTERNEHMEN (IHK)

Ziel: Sie erhalten einen Überblick über wichtige Begriffe des Projektmanagements und lernen wichtige Managementmethoden sowie klassische Probleme des Projektmanagements kennen.

Inhalt:

- » Definition der Projektziele
- » Priorisierung bei mehrfacher Zielsetzung
- » Analyse von Potenzialen und Problemen
- » Grundlagen der Netzplantechnik
- » Mittel und Methoden der Projektorganisation
- » Projektcontrolling
- » Abweichungsanalysen
- » schriftlicher Test

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse im Projektmanagement

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Fr 08:00 - 16:45 Uhr

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0052/25 | Kiel | 02.06.25 | 06.06.25 |
| 1300/AG/0105/25 | Kiel | 03.11.25 | 07.11.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

04 ELEKTRO, ENERGIE, VER- UND ENTSORGUNG

ELEKTROTECHNIK - GRUNDKURS

Ziel: Vermittlung von praktischen Grundlagen der Elektrotechnik

Inhalt:

- » elektrotechnische Grundlagen: Strom, Spannung, Widerstand, Ohmsches Gesetz
- » Stromarten: Gleich-, Wechsel- und Kraftstrom
- » elektronische Schaltzeichen
- » Aufbau und Funktion von Motoren, Transformatoren und Schaltanlagen
- » Grundlagen der elektrischen Messtechnik
- » Sicherheitsvorschriften, Schutzmaßnahmen

Zugangsvoraussetzungen: technisches Interesse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0079/25 | Flensburg | 08.09.25 | 12.09.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

ELEKTROTECHNIK - AUFBAUKURS

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------|--------------------|
| <u>Ziel:</u> | Vermittlung von weiterführenden Kenntnissen der Elektrotechnik | | |
| <u>Inhalt:</u> | <ul style="list-style-type: none"> » Wiederholung der grundlegenden Zusammenhänge der Elektrotechnik » Aufbau und Funktionsweise elektrischer Bauteile » elektrische Stromkreise und Schaltungen » Schaltungsunterlagen lesen » Messtechnik, Steuerungstechnik und Installationsschaltungen » Gerätefehler erkennen und Schutzmaßnahmen prüfen | | |
| <u>Zugangsvoraussetzungen:</u> | elektrotechnische Grundkenntnisse; Teilnahme am Elektrotechnik - Grundkurs sinnvoll | | |
| <u>Abschluss:</u> | Teilnahmebescheinigung | | |
| <u>Unterrichtsform:</u> | Vollzeit | | |
| <u>Unterrichtsdauer:</u> | 40 Unterrichtsstunden | | |
| <u>Unterrichtszeiten:</u> | Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr | | |
| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
| 1300/AG/0089/25 | Flensburg | 06.10.25 | 10.10.25 |
| <u>Anmeldeschluss:</u> | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

14 IT, COMPUTER

COMPUTER AIDED DESIGN (CAD) - GRUNDKURS

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| <u>Ziel:</u> | In der Grundstufe werden die Basiskenntnisse zum Zeichnen mit dem AutoCAD-System vermittelt. | | |
| <u>Inhalt:</u> | <ul style="list-style-type: none"> » wichtige Merkmale von AutoCAD » Steuerung der Bildschirmanzeige » Zeichnungsbefehle und Zeichnungshilfen » Editier- und Abfragebefehle » Objekteigenschaften » Bemaßung » Schraffieren, Füllen mit Mustern » Texte darstellen » Plotten von Zeichnungen | | |
| <u>Zugangsvoraussetzungen:</u> | IT-Kenntnisse | | |
| <u>Abschluss:</u> | Teilnahmebescheinigung | | |
| <u>Unterrichtsform:</u> | Vollzeit | | |
| <u>Unterrichtsdauer:</u> | 40 Unterrichtsstunden | | |
| <u>Unterrichtszeiten:</u> | Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr | | |
| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
| 1300/AG/0078/25 | Kiel | 08.09.25 | 12.09.25 |
| <u>Anmeldeschluss:</u> | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

COMPUTER AIDED DESIGN (CAD) - AUFBAUKURS

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

Inhalt:

- » 2D-Konstruktion
- » 3D-Konstruktion
- » Visualisierung
- » Umsetzung eines ersten Konstruktionsprojektes

Zugangsvoraussetzungen: IT-Kenntnisse; CAD-Grundkenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0087/25 | Kiel | 06.10.25 | 10.10.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

DATA ANALYST - FOCUS PYTHON - ONLINE

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

Inhalt:

Einfache Skripte in Python erstellen:

- » Verwendung der Standard-Datentypen von Python
- » Anwendung von Control-Flow Konzepten
- » Implementierung von eigenen Funktionen

Daten aus verschiedenen Quellen einlesen, aufbereiten und analysieren

- » Daten aus Tabellen und Datenbanken einlesen
- » Abruf von Daten aus Softwareanwendungen mittels APIs
- » Automatisiertes Auslesen von Daten aus Websites mittels Webscraping
- » Formatierung von Datentypen in das benötigte Format
- » Umgang mit fehlenden Datenwerten (NaN)
- » Erkundung der Datenverteilung mittels statistischer Kennwerte
- » Datenverteilung mittels Visualisierungstechniken inspizieren
- » Beschreibung von Daten mittels Modellierungsverfahren

Analyseergebnisse mit Methoden des Data Storytelling adressatengerecht visualisieren:

- » Erzeugen von Visualisierungen für Präsentation und Dashboards
- » Implementierung von sich selbst aktualisierenden Dashboards
- » Präsentation der Ergebnisse und Diskussion unter Verwendung von Fachsprache

Abschlussarbeit und Ergebnispräsentation sowie Zertifikatsprüfung

Zugangsvoraussetzungen: Interesse am Programmieren mit Python (Vorkenntnisse im Bereich Programmieren/ IT sind nicht zwingend erforderlich)
Sprachniveau Englisch A2 (sowohl deutsch-, als auch englischsprachige Instruktionen)
PC oder Laptop mit Internetanschluss und Mikrofon/ Webcam

Abschluss: Zertifikat

Unterrichtsform: Teilzeit/Online (Lernplattform)

Unterrichtsdauer:

„Kickoff-Webinar“ zu Kursbeginn
Arbeitsumfang im Selbststudium ca. 6-8 Stunden die Woche
Die Zeit kann hierbei selbst eingeteilt werden

Da es sich hierbei um eine Teilzeit/Online- Maßnahme handelt, die nach dem Dienst stattfindet, muss hierfür kein Erholungs-/Sonderurlaub genommen werden.

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0063/25

Ort:

Online

Von:

07.07.25

Bis:

24.10.25

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Maßnahmebeginn

MICROSOFT OFFICE GRUNDLAGEN

Ziel:

Die Teilnehmenden lernen die Benutzeroberflächen kennen und erwerben grundlegende Kenntnisse in den Microsoft Office-Anwendungen Word, Excel und PowerPoint.

Inhalt:

kurze Einführung in Windows und Microsoft Office

Textverarbeitung mit Word:

- » Texte erstellen und bearbeiten
- » Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- » Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Spaltentexte
- » Arbeiten mit Textbausteinen

Tabellenkalkulation mit Excel:

- » Tabellenblätter/Arbeitsmappen erstellen und bearbeiten
- » Eingeben von Zahlen, Texten und Formeln
- » Tabellen formatieren
- » Erstellen von Diagrammen

Präsentation mit Powerpoint:

- » Planung und Gestaltung von Präsentationen
- » Erarbeiten einer Präsentation

Zugangsvoraussetzungen:

geringe oder keine EDV-Kenntnisse

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

80 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:

Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0032/25

1300/AG/0092/25

1300/AG/0056/25

1300/AG/0115/25

Ort:

Kiel

Kiel

Hamburg

Hamburg

Von:

31.03.25

06.10.25

16.06.25

24.11.25

Bis:

11.04.25

17.10.25

27.06.25

05.12.25

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

SAP S/4HANA - GRUNDLAGEN

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

Inhalt:

- » Überblick und allgemeine Grundsätze SAP S/4HANA
- » SAP Fiori
- » Grundlagen der Logistik
- » Buchhaltungsgrundlagen
- » Logon GUI und Steuerung
- » Systemweite Konzepte
- » Embedded Analytics
- » Übungen und Praxisbeispiele
- » Vorbereitung SAP-Zertifizierungsprüfung

Zugangsvoraussetzungen: PC-Anwenderkenntnisse
MS Office-Anwenderkenntnisse
Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre

Abschluss: SAP-Anwenderzertifikat: "Foundation Level – System Handling"

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 60 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:30 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|-----------------|---------|----------|----------|
| 1300/AG/0001/25 | Kiel | 24.02.25 | 05.03.25 |
| 1300/AG/0002/25 | Hamburg | 07.04.25 | 16.04.25 |
| 1300/AG/0003/25 | Hamburg | 16.06.25 | 25.06.25 |
| 1300/AG/0004/25 | Hamburg | 15.09.25 | 24.09.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

SAP – LAGERVERWALTUNG (EWM)

Ziel: fundierter Überblick und Einführung in die Werkzeuge und Anwendungen sowie selbstständige Durchführung von grundlegenden Tätigkeiten im SAP Extended Warehouse Management

Inhalt:

- » Wareneingangs und Warenausgangsprozesse
- » Überwachung und zusätzliche Funktionen in SAP Extended Warehouse Management (SAP EWM)
- » Ressourcenmanagement und Lagererweiterungen
- » Strukturelemente und Stammdaten
- » Allgemeine Themen zu Supply Chain Execution
- » Lagerausführung mit SAP EWM
- » Lagerorganisation und Optimierung
- » Lagerstruktur und grundlegende Prozesse in SAP EWM
- » Vorbereitung und Durchführung der SAP-Zertifizierungsprüfung

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse SAP System Handling oder Teilnahme an „SAP Grundlagen“
Grundkenntnisse BWL und Logistik

Abschluss: SAP-Anwenderzertifikat: "Lagerverwaltung"

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:30 Uhr, Fr 08:00 - 13:00 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|-----------------|---------|----------|----------|
| 1300/AG/0007/25 | Hamburg | 01.12.25 | 12.12.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

SAP - PERSONALWIRTSCHAFT (HR)

Ziel: fundierter Überblick und Einführung in die Werkzeuge und Anwendungen sowie selbstständige Durchführung von grundlegenden Tätigkeiten im SAP Human Capital Management

Inhalt:

- » Grundlagen
- » Organisationsmanagement
- » Personaladministration und -entwicklung
- » Zeitwirtschaft
- » Personalabrechnung und -beschaffung, E-Recruiting
- » Informationssystem
- » Vorbereitung und Durchführung der SAP-Zertifizierungsprüfung

Zugangsvoraussetzungen: Grundkenntnisse SAP System Handling oder Teilnahme an „SAP Grundlagen“
Grundkenntnisse BWL und Personalwesen

Abschluss: SAP-Anwenderzertifikat: "Human Capital Management – Personaladministration"

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 60 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:30 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0005/25 | Kiel | 18.08.25 | 27.08.25 |
| 1300/AG/0006/25 | Hamburg | 02.11.25 | 12.11.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

TASTATURSCHREIBEN AM PC

Ziel: Erlernen grundlegender Kenntnisse und Fertigkeiten im 10-Finger-Tastaturschreiben

Inhalt:

- » Vermittlung von Fertigkeiten im 10-Finger-Tastaturschreiben auf der PC-Tastatur
- » Normtastatur kennenlernen und benutzen
- » Training der Schreibsicherheit („Blindschreiben“)
- » Training der Schreibgeschwindigkeit
- » Erwerb Zeugnis mit der Bescheinigung/Nachweis „mindestens 180 Anschläge pro Minute UND 10 Minuten Abschrift“

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0037/25 | Hamburg | 07.04.25 | 11.04.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

16 LAGER, LOGISTIK, VERKEHR

BEDIENBERECHTIGUNGEN FÜR GABELSTAPLER UND TELESKOPSTAPLER

Ziel: Erwerb der personenbezogenen Fahrausweise für Flurförderzeuge und Teleskopstapler

Inhalt:

Gabelstapler:

- » Rechtliche Grundlagen und Unfallverhütungsvorschriften gemäß DGUV 308-001 und DGUV Vorschrift 68
- » Aufbau, Bauarten und Anwendung von Gabelstaplern und Anbaugeräten
- » Motorenkunde, Hydraulik, Antriebsarten
- » Einweisung in die unterschiedlichen Gerätebauarten
- » Standsicherheit
- » Praktische Fahr- und Einsatzübungen: Regalarbeit, Parcours mit/ohne Last
- » Gefahren im Einsatz, Vermeidung von Fehlbedienungen
- » Wartung und Pflege

Teleskopstapler:

- » Theoretische Inhalte: Aufbau und Funktion von Teleskopstaplern, Umsturzgefahren, Umgang mit Lasten, Aufstellung/Inbetriebnahme der Maschine, Auswahl und Wechsel von Anbaugeräten, Arbeiten in der Nähe von Freileitungen, Betrieb der Arbeitsplattform, Transport/Verladung, Sicherung der Arbeitsstelle, Sondereinsätze
- » Praktische Übungen: Aufstellung der Maschine, Einsatz mit Gabelzinken, Betrieb mit Arbeitsplattform, Aufnehmen und Absetzen in der Höhe, Abstützung, Aufnahmeverfahren, Anwendung von persönlicher Schutzausrüstung (gegen Absturz), Umgang mit Last, Schaufeleinsatz, Überprüfung der Verriegelung, Auskippen von Schüttgütern
- » Praktische und theoretische Abschlussprüfungen

Zugangsvoraussetzungen: Sicherheitsschuhe und Arbeitskleidung sind mitzubringen.
Bitte biometrisches Passbild mitbringen!

Abschluss: Fahrausweise für Flurförderzeuge und Teleskopstapler

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1300/AG/0049/25 | Norderstedt | 02.06.25 | 06.06.25 |
| 1300/AG/0086/25 | Rendsburg | 06.10.25 | 10.10.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

MATHEMATIK - GRUNDLAGEN UND AUFFRISCHUNG

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------|-------------|
| Ziel: | Auffrischung der Schulkenntnisse Mathematik (9./10. Klasse) | | |
| Inhalt: | <ul style="list-style-type: none"> » elementare Rechenoperationen wie: » Grundrechenarten, Klammer-, Prozent-, Bruchrechnung, Gleichungen, Umstellen von Formeln » Formelzeichen, Einheiten » Flächen-/Raummaße, Körper-/Masseberechnungen, Koordinaten, Pythagoras » Winkelfunktionen, Eingabe- und Bedienungsanleitung beim Einsatz von Taschenrechnern » Aufbau des Zahlensystems » Dreisatz | | |
| Zugangsvoraussetzungen: | Hauptschulabschluss / Mittlere Reife | | |
| Abschluss: | Teilnahmebescheinigung | | |
| Unterrichtsform: | Vollzeit | | |
| Unterrichtsdauer: | 80 Unterrichtsstunden | | |
| Unterrichtszeiten: | Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr | | |
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0016/25 | Kiel | 17.02.25 | 28.02.25 |
| 1300/AG/0064/25 | Kiel | 07.07.25 | 18.07.25 |
| 1300/AG/0114/25 | Kiel | 24.11.25 | 05.12.25 |
| 1300/AG/0045/25 | Hamburg | 12.05.25 | 23.05.25 |
| 1300/AG/0072/25 | Hamburg | 18.08.25 | 29.08.25 |
| Anmeldeschluss: | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

GRUNDLEHRGANG SCHWEIßEN

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------|-------------|
| Ziel: | Schweißerprüfung nach DIN EN ISO 9606-1 | | |
| Inhalt: | <ul style="list-style-type: none"> » Einweisung in digitales Schweißen » Aufbau und Funktion der Schweißgeräte » Einsatzmöglichkeiten für das Schweißen von STAHL » Materialkunde und Festigkeiten » Korrosion und Beschichtung » Werkzeuge und Zubehör » Arbeitsplatzvorbereitung und Sicherheit » Nahtvorbereitung, Beschleifen und Polieren » Praxis: Schweißen verschiedener Nähte » Beurteilung der geschweißten Nähte » Praxislösungen | | |
| Zugangsvoraussetzungen: | Sicherheitsschuhe und Arbeitskleidung sind mitzubringen. | | |
| Abschluss: | Schweißerprüfung (TÜV) nach DIN EN ISO 9606-1 in <u>einem</u> der Schweißverfahren: Lichtbogenhandschweißen, Schutzgas-Schweißen oder WIG-Schweißen | | |
| | Bitte teilen Sie bei Antragstellung mit, an <u>welchem</u> Schweißverfahren Sie teilnehmen möchten ! | | |
| Unterrichtsform: | Vollzeit | | |
| Unterrichtsdauer: | 40 Unterrichtsstunden | | |
| Unterrichtszeiten: | Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr | | |
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0034/25 | Kiel | 31.03.25 | 04.04.25 |
| 1300/AG/0068/25 | Hamburg | 28.07.25 | 01.08.25 |
| 1300/AG/0096/25 | Rendsburg | 13.10.25 | 17.10.25 |
| Anmeldeschluss: | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

AUSBILDUNG DER AUSBILDER (AEVO)

Ziel: Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung; Erwerb der Ausbildungsbefähigung

Vermittlung der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung in folgenden Handlungsfeldern:

Inhalt:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Prüfungszeugnis nach der AEVO

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 84 Unterrichtsstunden

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

Die Ausbildungsberechtigung wird erst mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung bzw. einem Studium erlangt.

Die AEVO-Prüfung (schriftlicher + praktischer Teil) findet nach dem Seminar statt und ist Bestandteil der Maßnahme. Die Teilnahme an der AEVO-Prüfung erfordert Ihre persönliche Anmeldung und erfolgt in der Regel online auf der Internetseite der prüfenden Kammer, hierzu ist eine Registrierung notwendig. Nähere Informationen dazu erhalten Sie jeweils rechtzeitig vor dem Seminar.

Schriftliche Prüfung:

vorgesehene Termine in Kiel:
jeweils am Dienstag nach der Maßnahme (01.07.25 und 02.12.25)

vorgesehene Termine in Hamburg:
01. + 02.04.25 und 07.- 08. + 09.10.25

Sollte der Prüfungstermin bereits ausgebucht sein, erfolgt die schriftliche Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt.

Praktische Prüfung:

Für die praktische Prüfung erhalten Sie einen gesonderten Termin von der prüfenden Kammer.

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0021/25
1300/AG/0082/25
1300/AG/0057/25
1300/AG/0108/25

Ort:

Hamburg
Hamburg
Kiel
Kiel

Von:

10.03.25
15.09.25
16.06.25
17.11.25

Bis:

21.03.25
26.09.25
27.06.25
28.11.25

Anmeldeschluss:

jeweils 8 Wochen vor Maßnahmebeginn

28 QUALITÄTSMANAGEMENT, -SICHERUNG, INSTANDHALTUNG

QUALITÄTSMANAGEMENT - BEAUFTRAGTE/-R (IHK)

Ziel: Optimierung der Abläufe in Unternehmen durch professionelles Qualitätsmanagement

Inhalt:

Grundlagen

- » die Begriffe Qualitätsmanagement (QM) und Qualitätsmanagementsystem (QMS)
- » Normung von Qualitätsmanagementsystemen
- » Vorteile und Rahmenbedingungen von Qualitätsmanagementsystemen (QMS) und deren Zertifizierung
- » die Sprache und Zielsetzungen der ISO 9000ff

Qualitätsmanagementsystem

- » grundlegende Informationen zu ISO 9001:2015
- » Kontext der Organisation
- » Prozessorientierung
- » Organisation, Führungstechniken und -modelle
- » Internes Audit
- » Zertifizierung von Qualitätsmanagementsystemen

Methoden und Werkzeuge

- » Verschiedene Verfahren im Überblick
- » SWOT-Analysen, QFD, FMEA, Poka Yoke
- » Qualitätskosten

Lehrgangsinterner Test

Zugangsvoraussetzungen: Einblick in betriebliche Strukturen und Kenntnisse von betrieblichen Funktionen sollten vorhanden sein; ggf. vorherige Abklärung mit dem Bildungsträger, ob Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind.

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 64 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten

Mo – Fr 08:00 Uhr – 16:45 Uhr

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0033/25

1300/AG/0085/25

Ort:

Kiel

Kiel

Von:

31.03.25

22.09.25

Bis:

09.04.25

01.10.25

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

INTERNE/-R QUALITÄTSMANAGEMENT-AUDITOR/-IN (IHK)

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

Inhalt:

- » Einführung, Ziele, Auditarten
- » Planung von Audits
- » Durchführung und Dokumentation von Audits
- » Gesprächs- und Hörtechniken
- » Rollenspiele - Simulation von Audits
- » IHK-Test

Zugangsvoraussetzungen: Teilnahme am Seminar QM-Beauftragte/-r oder vergleichbare Kenntnisse

Abschluss: IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Fr 08:00 - 16:45 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1300/AG/0050/25 | Kiel | 02.06.25 | 06.06.25 |
| 1300/AG/0091/25 | Kiel | 06.10.25 | 10.10.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

30 SCHUTZ UND SICHERHEIT, REINIGUNG

BETRIEBLICHE/-R BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE/-R

Ziel: Befähigung zum/-r Brandschutzbeauftragten

Inhalt:

- » Rechtliche Grundlagen und Brandlehre
- » Baulicher, anlagentechnischer und organisatorischer Brandschutz
- » Brand und Explosionsgefahren, besondere Brandrisiken
- » Brandschutzmanagement
- » Zusammenarbeit mit Behörden und Feuerwehren
- » Kommunikation im Brandschutz
- » Übung mit handbetätigten Feuerlöscheinrichtungen

Zugangsvoraussetzungen: Eine (technische) Berufsausbildung sollte vorhanden sein.

Abschluss: Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 64 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo – Do/Mi 08:00 Uhr – 16:30 Uhr, Fr 08:00 Uhr – 13:00 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1300/AG/0030/25 | Kiel | 24.03.25 | 02.04.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

ZERTIFIZIERTE/-R DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/-R

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------|-------------|
| Ziel: | Befähigung zum/-r Datenschutzbeauftragten | | |
| Inhalt: | <ul style="list-style-type: none"> » Grundlagen des Datenschutzes » Gesetzliche Regelungen zum Datenschutz » Organisation von Datenschutz und Datensicherheit » IT-Sicherheit und technischer-organisatorischer Datenschutz » Rechte und Pflichten (Betrieb und Betroffene) » Aufsichtspflicht » Handlungsempfehlungen und Orientierungshilfen » Prüfung | | |
| Zugangsvoraussetzungen: | keine | | |
| Abschluss: | Zertifikat | | |
| Unterrichtsform: | Vollzeit | | |
| Unterrichtsdauer: | 50 Unterrichtsstunden | | |
| Unterrichtszeiten | Mo – Do/Mi 08:00 Uhr – 16:30 Uhr, Fr 08:00 Uhr – 14:00 Uhr | | |
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0040/25 | Kiel | 05.05.25 | 09.05.25 |
| Anmeldeschluss: | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

AUFFRISCHUNG DER REALSCHULKENNTNISSE IN DEN FÄCHERN DEUTSCH, ENGLISCH UND MATHEMATIK INSBESONDERE ZUR VORBEREITUNG AUF EINEN FACHHOCHSCHULREIFELEHRGANG AN EINER BUNDESWEHRFACHSCHULE – ONLINE

| | |
|----------------|---|
| Ziel: | Freiwillig Wehrdienst Leistende (FWDL) und Soldatinnen auf Zeit und Soldaten auf Zeit (SaZ), die nach ihrer Dienstzeit im Rahmen von § 5 Soldatenversorgungsgesetz einen Lehrgang zur Erlangung der Fachhochschulreife z.B. an einer Bundeswehrfachschule besuchen wollen, erhalten die Möglichkeit, ihre Realschulkenntnisse fachbezogen aufzufrischen. Den SaZ wird damit der direkte Einstieg in den einjährigen Fachhochschulreifelehrgang erleichtert. Insbesondere sind SaZ angesprochen, deren Förderungszeiten für einen vorgeschalteten 6-monatigen Vorkurs an einer BwFachS nicht ausreichen. |
| Inhalt: | Der Kurs behandelt zentrale Inhalte aus dem Bereich des Realschulwissens in den Hauptfächern Deutsch, Englisch und Mathematik, die insbesondere eine gute Grundlage für den Direkteinstieg in den einjährigen Lehrgang zur Erlangung der Fachhochschulreife an Bundeswehrfachschulen sind. |
| Inhalt | <u>Deutsch:</u> |

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

Englisch:

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

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

Mathematik:

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

Zugangsvoraussetzungen: Schulabschluss Mittlere Reife oder vergleichbarer Bildungsabschluss

Abschluss: Qualifizierte Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Betreuer 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

Kurs 1: 12 Wochen (03.03. – 23.05.25)

Kurs 2: 12 Wochen (08.09. – 28.11.25)

Lernaufwand: Maximal 7 Stunden pro Woche

Maßnahme-Nr.:

4400/AG/0051/25

4400/AG/0052/25

Ort:

online

online

Von:

03.03.25

08.09.25

Bis:

23.05.25

28.11.25

Anmeldeschluss:

Kurs 1 31.01.25

Kurs 2 08.08.25

BERUFSFELD IT - EINSTIEGSCHANCEN; PERSPEKTIVEN; QUALIFIZIERUNGEN - ONLINE

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| <u>Ziel:</u> | Die zielgerichtete Orientierung für das Zukunftsfeld IT und Vorbereitung auf eine potenzielle Tätigkeit in der IT. Es werden dabei explizit Chancen für Quereinsteiger aus allen Studien- und Fachrichtungen aufgezeigt. | | |
| <u>Inhalt:</u> | <ul style="list-style-type: none"> » Modul 1: Einstieg, Orientierung, Branche IT, Themenfelder, IT-Markt (Angebot und Nachfrage), Beratungsmarkt, Hot-Topics in der IT (z.B. IT-Projektmanagement, Cloud, Business Intelligence) » Modul 2: Vorstellung von vier konkreten Berufsfeldern in der IT, Abgleich mit realen Stellenausschreibungen, inhaltliche Detaillierung zu den Stellenausschreibungen, inhaltlich/fachliche Erläuterung zu einzelnen Aspekten der Stellenausschreibungen » Modul 3: Ableitung konkreter beruflicher Themenfelder für jede(n) Einzelne(n) sowie Aufzeigen von Qualifizierungsmöglichkeiten » Modul 4: Vertiefte Gespräche mit Ansprechpartnern aus der Praxis | | |
| <u>Zugangsvoraussetzungen:</u> | PC/Laptop oder Tablet mit Mikrofon und ggf. Webcam | | |
| <u>Abschluss:</u> | Teilnahmebescheinigung | | |
| <u>Unterrichtsform:</u> | Vollzeit | | |
| <u>Unterrichtsdauer:</u> | 16 Unterrichtsstunden | | |
| <u>Unterrichtszeiten:</u> | Do - Fr 08:30 - 16:30 Uhr | | |
| <u>Maßnahme-Nr.:</u> 1300/AG/0035/25 | <u>Ort:</u> online | <u>Von:</u> 03.04.25 | <u>Bis:</u> 04.04.25 |
| <u>Anmeldeschluss:</u> | 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

BERUFSFINDUNGSSEMINAR

| | | | |
|--|---|--------------------------------|--------------------------------|
| <u>Ziel:</u> | Bestimmung des individuell passenden zivilen Berufes | | |
| <u>Inhalt:</u> | <ul style="list-style-type: none"> » Erleichterung der Berufswahl durch die Berücksichtigung der Eignung, Neigung und Leistungsfähigkeit » Ermittlung des eigenen Begabungsprofils durch einen eignungsdiagnostischen Test und Besprechung der Ergebnisse » aktuelle Arbeitsmarktsituation » Gehälter und Strukturen in der Wirtschaft » Berufs- und Tätigkeitsfelder » Einstiegs- und Aufstiegsmöglichkeiten » Möglichkeiten der Existenzgründung » persönliche Berufsempfehlung | | |
| <u>Zugangsvoraussetzungen:</u> | keine | | |
| <u>Abschluss:</u> | Teilnahmebescheinigung und Berufsempfehlung | | |
| <u>Unterrichtsform:</u> | Vollzeit | | |
| <u>Unterrichtsdauer:</u> | 40 Unterrichtsstunden | | |
| <u>Unterrichtszeiten:</u> | Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr | | |
| <u>Maßnahme-Nr.:</u> 1300/AG/0022/25 | <u>Ort:</u> Hamburg | <u>Von:</u> 10.03.25 | <u>Bis:</u> 14.03.25 |
| <u>Anmeldeschluss:</u> | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

BEWERBUNGSTRAINING

Ziel: Optimale Vorbereitung auf die Bewerbung und das Bewerbungsgespräch

Inhalt:

Die Bewerbungsmappe:

- » Erstellen der eigenen Bewerbung auf eine von Ihnen ausgesuchte Stelle
- » Erstellen des eigenen Lebenslaufes über den persönlichen und beruflichen Werdegang

Das Bewerbungsgespräch:

- » richtige Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch
- » Auftreten, klassische Umgangsformen, Körpersignale und Körpersprache
- » Verhalten bei unzulässigen Fragen
- » Darstellung des Bewerbungsgesprächs aus der Sicht des Unternehmens
- » Übung in Rollenspielen, Gruppenarbeit
- » Videodokumentation und Auswertung

Online-Bewerbung/E-Mail-Bewerbung:

- » Internetrecherche über Internetsuchmaschinen, speziell auf Firmenseiten
- » Bestandteile/Gestaltung einer E-Mail-Bewerbung
- » Erstellen eines Anschreibens und strukturierten Lebenslaufes; digitales Bewerberfoto
- » Erstellen eines Anhangs mit Zeugnissen, Beurteilung

Weitere Bewerbungsarten:

- » Kurz-, Initiativbewerbung, Telefonanfragen
- » Jobbörsen im Internet

Zugangsvoraussetzungen: PC-Grundkenntnisse, ggf. Kenntnisse im Umgang mit Internet

Hinweis: Falls vorhanden, können Sie Ihre Bewerbungsmappe, ggf. auch in elektronischer Form auf einem USB-Stick, ein Bewerbungsfoto sowie eine Stellenanzeige zum Kurs mitbringen.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:

Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0028/25
1300/AG/0099/25
1300/AG/0046/25
1300/AG/0066/25
1300/AG/0113/25

Ort:

Hamburg
Hamburg
Kiel
Kiel
Kiel

Von:

17.03.25
20.10.25
12.05.25
14.07.25
24.11.25

Bis:

21.03.25
24.10.25
16.05.25
18.07.25
28.11.25

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

CAREER KICK OFF

Ziel: Vorbereitung auf eine erfolgreiche Karriere nach der Bundeswehrzeit

Career Kick Off bietet alle relevanten Informationen und Einsichten, um die zivile Karriere von Beginn an richtig zu planen und zu gestalten. Die Grundlage hierfür bildet eine differenzierte Persönlichkeitsdiagnostik, bei der die aktuellen eignungsdiagnostischen Verfahren eingesetzt werden. In einem ausführlichen und individuellen Karriereberatungsgespräch werden das persönliche Hierarchie- und Vielseitigkeitspotenzial sowie die Einstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten diskutiert.

Besonders sind die so genannten Speed-Check-Interviews. In etwa zwanzigminütigen realen Interviewsequenzen haben Sie die Gelegenheit, direkten Kontakt mit bis zu zwölf Entscheidungsträgern von Wirtschaftsunternehmen aufzunehmen und sich zu präsentieren. Sie erhalten wertvolle Hinweise über den Ablauf von Vorstellungsgesprächen und der Wirkung Ihres ersten Eindruckes. Wie Sie in den einzelnen Gesprächen eingeschätzt werden, erfahren Sie am Ende des Seminars.

Inhalt:

- » umfassende diagnostische Potenzialanalyse zur Ermittlung Ihres Karriereprofils
- » ausführliche persönliche Beratungsgespräche
- » Analyse und Kommentierung Ihrer Bewerbungsunterlagen
- » persönliches Marketing im Bewerbungsverfahren
- » Speed-Check-Interviews mit Unternehmensvertretern
- » Diskussionsabend mit Managern
- » schriftliches Protokoll über das Ergebnis der Potenzialanalyse/Empfehlung zur beruflichen Karriere
- » persönliches Beratungsticket für die Zeit nach dem Seminar

Zugangsvoraussetzungen: Offiziere auf Zeit und BO 41

Abschluss: Gutachten mit Karriereempfehlung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 54 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Mi 08:30 - 18:00 Uhr,
Do 08:30 Uhr - open end (Unternehmerkontaktabend),
Fr 08:30 - 15:30 Uhr

Sonstiges:

6 Wochen vor Seminarbeginn sind aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (inkl. Dienstzeugnis) auf eine reale Stellenanzeige dem Bildungsträger zuzusenden.

Die Unterlagen werden analysiert, ggf. in einem Telefoninterview komplettiert und die kommentierten Ergebnisse im Rahmen des Seminars zur Verfügung gestellt.

Kosten: Eigenanteil für Verpflegung (Mittagessen, Snacks, Seminar Getränke und Buffet am Unternehmerkontaktabend) ca. 150,- €.

Maßnahme-Nr.:
1300/AG/0100/25

Ort: Kiel
Von: 20.10.25
Bis: 24.10.25

Anmeldeschluss:

7 Wochen vor Maßnahmebeginn

CHANCEN IM ÖFFENTLICHEN DIENST

Ziel: Kennenlernen von Strukturen und Laufbahnen des öffentlichen Dienstes (ö.D.)

Inhalt:

- » Erläuterung zur Eignung für den ö.D.
- » Struktur und Aufbau von Behörden
- » Information zu Einstellungsbehörden
- » Ausbildungsgänge und Auswahlverfahren
- » Tätigkeitsprofile inkl. Sicherheitsberufe im ö.D. und Auswahlverfahren
- » Gestaltung von Bewerbungsunterlagen
- » Qualifikationserfordernisse
- » realistische Entwicklungstendenzen im ö.D.
- » Karriere- und Verdienstmöglichkeiten
- » Podiumsdiskussion mit Behördenvertretern

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Mi 08:00 - 15:30 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1300/AG/0026/25 | Hamburg | 17.03.25 | 19.03.25 |
| 1300/AG/0062/25 | Hamburg | 07.07.25 | 09.07.25 |
| 1300/AG/0109/25 | Hamburg | 17.11.25 | 29.11.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

ERFOLGREICH ZUM RICHTIGEN BERUF

Ziel: individuelle Eignungsfeststellung zur Berufs- und Qualifizierungsberatung. Informationen zum zielgerichteten Einsatz von Fördermitteln der Berufsförderung. Darstellung der Einstiegsmöglichkeiten in das zivile Berufsleben auf der Grundlage persönlicher Gegebenheiten.

Inhalt:

Business-Knigge am ersten Tag:

- » grüßen, begrüßen und sich elegant vorstellen
- » Kommunikation mit Telefon, E-Mail und sozialen Medien
- » „Kleider machen Leute“
- » Ess- und Tischknigge

- » Potenzialanalyse, angelehnt an die Assessmentcenter-Methode
- » Durchführung eines standardisierten Testverfahrens (Ergebnis an TN)
- » individuelles Beratungsgespräch auf Grundlage der persönlichen Ergebnisse mit Zielrichtung Berufsfeld- und Qualifizierungsberatung
- » Bewerbungstraining unter Berücksichtigung der militärischen Besonderheiten

- » **Kontaktabend** mit Unternehmern, Personalleitern aus zum Teilnehmerkreis passenden Branchen

Seminar-Nachbetreuung:

- » detailliertes schriftliches Gutachten mit Empfehlungsdaten zur Berufsorientierung
- » kostenlose Analyse von Bewerbungsunterlagen und Dienstzeugnissen

Methodik:

- » Testverfahren, Fallstudien, Videoprotokolle, Handlungstraining

Zugangsvoraussetzungen: Mannschaften und Unteroffiziere

Abschluss: Gutachten mit Empfehlungsdaten zur beruflichen Orientierung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 62 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:

1. Fr: 08:30 - 17:00 Uhr,
 Mo - Mi 08:30 - 18:00 Uhr,
 Do 08:30 - 22:00 Uhr inkl. Unternehmerkontaktabend
 2. Fr 09:00 - 13:00 Uhr

Sonstiges:

Eigenanteil für Verpflegungskosten (Mittagessen, Snacks, Seminargetränke und Buffet am Unternehmerkontaktabend): ca. 100,00 €

Zum Unternehmerkontaktabend bitte in angemessener Garderobe erscheinen!

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0053/25
 1300/AG/0111/25

Ort:

Kiel
 Kiel

Von:

13.06.25
 21.11.25

Bis:

20.06.25
 28.11.25

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

EXISTENZGRÜNDUNG

Ziel:

Aufzeigen der Möglichkeit einer Existenzgründung als Alternative und Beantwortung der wichtigsten Fragen rund um das Thema Selbstständigkeit

Inhalt:

- » Ermittlung der eigenen Stärken und Schwächen anhand einer Testmethode für die Prüfung der Geeignetheit (Profiling)
- » Vor- und Nachteile einer Selbstständigkeit
- » Anforderungen an einen Unternehmer, finanzieller Hintergrund, Fach- und kaufmännische Kenntnisse
- » Beispiele der Existenzgründung: Franchising, Handelsvertreter, Subunternehmer
- » Risiken, Fehler, Konsequenzen
- » Ablauf einer Gründungsphase: Vorbereitung, Geschäftsidee, Geschäftskonzept, Rechtsform, Standort, Anmeldungen/Ämter
- » Einkommensteuer, Fördermittel, Gründerstammtisch, Beratungsstellen

Zugangsvoraussetzungen:

Teilnehmende, die sich generell über Existenzgründung informieren möchten bzw. eine Existenzgründung beabsichtigen

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:

Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0043/25
 1300/AG/0095/25

Ort:

Kiel
 Hamburg

Von:

12.05.25
 13.10.25

Bis:

16.05.25
 17.10.25

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 1 - FÜHRUNGSVERHALTEN UND - PERSÖNLICHKEIT

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

Inhalt:

- » Grundlagen „Führung“: Definition „Führen“, Führungsaufgabe, Anforderungen an Führungskräfte, Führungsstile und deren Analyse, Führungsmittel, -modelle, Einfluss-, Lenkungs- und Handlungsmöglichkeiten, Schlussfolgerungen auf das persönliche Verhalten
- » Motivation: Dreieck der Motivation, Modelle zur Arbeitsmotivation, Motivation und Delegation
- » Umgang mit Misserfolgen: Fehler sind Orientierungshilfen, Stufen der Fehlervermeidung
- » Rückmeldung: Selbst- und Fremdbild, Grundsätze der Rückmeldung

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung
Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|-----------------|------|----------|----------|
| 1300/AG/0013/25 | Kiel | 07.02.25 | 08.02.25 |
| 1300/AG/0069/25 | Kiel | 01.08.25 | 02.08.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 2 - GESPRÄCHSFÜHRUNG UND KONFLIKTBEWÄLTIGUNG

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

Inhalt:

- » Kommunikationsgrundlagen: aktives Zuhören, 4 Seiten einer Nachricht, Fehlerquellen bei der Wahrnehmung, Transaktionsanalyse, innerer Antreiber, persönliche Einstellung
- » Gesprächsführung: Gesprächsarten, Einflussgrößen in einem Gespräch, Gesprächsaufbau, Gespräch als soziale Situation, schwierige Gespräche
- » Konfliktmanagement: Definition Konflikt, Konfliktarten, Konflikte von innen und außen, Konfliktebenen und -entstehungsorte, Konfliktsteuerung und -bewältigung, Kreativität im Konflikt, Konfliktlösungsstrategien
- » Einführung neuer Mitarbeiter: Möglichkeiten und Grenzen, Konfliktvorbeugung, Checklisten

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung
Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|-----------------|------|----------|----------|
| 1300/AG/0019/25 | Kiel | 28.02.25 | 01.03.25 |
| 1300/AG/0073/25 | Kiel | 22.08.25 | 23.08.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 3 - PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN

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

Inhalt:

- » Grundlagen Tätigkeitsanalyse: Beliebtheit bewerten, Verbindungen zwischen Beliebtheit und Dauer herstellen, ABS-Analyse, Eisenhower- und Pareto-Prinzip, Überprüfung des A-Anteils
- » Aufgabenverteilung: persönlich oder im Team, Ziele, Aufgaben und Verantwortung, Vor- und Nachteile der Gedankenmuster, Spielregeln für Ideenfindung
- » Entscheidungstechniken: Schnellentscheidung, Entscheidungsmatrix
- » Zeitplanung: Vorbehalte, Leistungsfähigkeit, Leistungskurve, Erstellen von Wochen- und Tagesplan
- » Postkorb: Gestaltung des Arbeitsplatzes, Ablagesysteme, rationale Postbearbeitung, Arbeitshilfen

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung
Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1300/AG/0025/25 | Kiel | 14.03.25 | 15.03.25 |
| 1300/AG/0081/25 | Kiel | 12.09.25 | 13.09.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 4 - RHETORIK UND PRÄSENTATIONSTECHNIKEN

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

Inhalt:

- » Grundlagen der Rhetorik: Regeln der Redekunst, Mind-Mapping
- » Elemente einer guten Präsentation: überzeugender Ein- und Ausstieg, Aufmerksamkeit wecken, aus Zuhörern Teilnehmer machen, Ausdruck, Gestik, Mimik, Sprache, Blickkontakt
- » Vorbereiten einer Präsentation: Zieldefinition, Struktur und Zeiteinteilung
- » Einsatz von Medien: Visualisierung, Tipps und Tricks
- » Aufbau einer Präsentation: vom Kontakt zum klaren Ausstieg, Nutzenargument, sein Ziel erreichen, Einwandbehandlung

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

Abschluss: Teilnahmebescheinigung
Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 16 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1300/AG/0039/25 | Kiel | 11.04.25 | 12.04.25 |
| 1300/AG/0098/25 | Kiel | 17.10.25 | 18.10.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 5 - ARGUMENTATIONS- UND VERHANDLUNGSTECHNIKEN

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| <u>Ziel:</u> | Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten | | |
| <u>Inhalt:</u> | <ul style="list-style-type: none"> » Argument und These: Definition, Aufbau eines Arguments, Beweisführung, logische Argumentation, unfaire Argumentation, Argumentationskette » Fragetypen und -techniken » Verhandlungsgeschick: Durchsetzungsvermögen, Taktiken und Strategien in der Verhandlung » Verhandlungsablauf: Vorbereitung, Rollenverteilung, Konfliktpotential » Schlagfertigkeit trainieren | | |
| <u>Zugangsvoraussetzungen:</u> | Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben | | |
| <u>Abschluss:</u> | Teilnahmebescheinigung Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat | | |
| <u>Unterrichtsform:</u> | Vollzeit | | |
| <u>Unterrichtsdauer:</u> | 16 Unterrichtsstunden | | |
| <u>Unterrichtszeiten:</u> | Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr | | |
| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
| 1300/AG/0041/25 | Kiel | 09.05.25 | 10.05.25 |
| 1300/AG/0102/25 | Kiel | 24.10.25 | 25.10.25 |
| <u>Anmeldeschluss:</u> | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 6 - INNOVATIONS- UND

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| <u>Ziel:</u> | Methoden und Techniken zur kreativen Problemlösung und Erprobung an praktischen Beispielen | | |
| <u>Inhalt:</u> | <ul style="list-style-type: none"> » Kreativität und Innovation: Definition, Innovationsprozess » Ideenfindung: Brainstorming, Semantische Intuition, 6-3-5 Methode, imaginäres Brainstorming, Osborn-Checkliste, Morphologischer Kasten, Reizworttechnik » Grundlagen Projektmanagement: Definition, Projektarten, Eisberg-Theorie, Projektplanung, -ziele, -phasen, -meilensteine, -steuerung, -führung und -abschluss | | |
| <u>Zugangsvoraussetzungen:</u> | Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben | | |
| <u>Abschluss:</u> | Teilnahmebescheinigung Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat | | |
| <u>Unterrichtsform:</u> | Vollzeit | | |
| <u>Unterrichtsdauer:</u> | 16 Unterrichtsstunden | | |
| <u>Unterrichtszeiten:</u> | Fr 13:00 - 19:15 Uhr, Sa 08:15 - 15:45 Uhr | | |
| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
| 1300/AG/0048/25 | Kiel | 23.05.25 | 24.05.25 |
| 1300/AG/0112/25 | Kiel | 21.11.25 | 22.11.25 |
| <u>Anmeldeschluss:</u> | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN

- Ziel:** Erlernen effektiver Lern- und Arbeitstechniken
- Inhalt:**
- » Methoden und Techniken zur Selbstorganisation und Verbesserung der eigenen Arbeitstechniken
 - » verschiedene Arten der Lerntechniken und Methoden
 - » Grundregeln der Aufnahme und Weitergabe von Informationen
 - » Verbesserung der Konzentrationsfähigkeit
 - » optimale Zeitplanung
 - » Ziele, Etappen, Prioritäten festlegen
 - » Steigerung der Merkfähigkeit
 - » praxisnahe Übungen

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1300/AG/0027/25 | Kiel | 17.03.25 | 21.03.25 |
| 1300/AG/0074/25 | Kiel | 01.09.25 | 05.09.25 |
| 1300/AG/0051/25 | Hamburg | 02.06.25 | 06.06.25 |
| 1300/AG/0103/25 | Hamburg | 03.11.25 | 07.11.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

NEW WORK - HUMAN FACTORS TRAINING

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

- Inhalt:**
- » Menschlicher Faktor (Human Factor) im New Work Set
 - » Auswirkung künstlicher Intelligenz auf unsere Arbeitsmethoden und unser Verhalten
 - » Leistungs- und Fähigkeitsgrenzen
 - » Fehlermanagement, Risikobewertung, Sicherheitskultur
 - » Umgang mit Stress und Resilienz
 - » Entscheidungsfindung und Automatisierung
 - » Teamwork und Führungsverhalten
 - » Informationsverhalten und Kommunikation im (digitalen) Umfeld
 - » Bearbeitung von Fallstudien sowie Analyse von Zwischenfällen und Unfällen

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Zertifikat Human Factory Training/Crew Resource Management Training gem. EASA AMC1 ORO.FC.115

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 18 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Di 08:30 - 17:30 Uhr

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1300/AG/0093/25 | Hamburg | 06.10.25 | 07.10.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

ÖFFENTLICHER DIENST - RECHTSKUNDE

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen der einschlägigen Rechtsnormen in der öffentlichen Verwaltung.

Inhalt:

- » Einblick in das Verwaltungshandeln
- » Gliederung des öffentlichen Rechts
- » Staats- und Verfassungsrecht
- » allgemeines Verwaltungsrecht
- » besonderes Verwaltungsrecht
- » öffentliches Dienstrecht

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0029/25 | Kiel | 24.03.25 | 28.03.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

RHETORIK - GRUNDLAGEN

Ziel: Erwerb rhetorischer Fähigkeiten

Inhalt:

- » grundlegende rhetorische Wirkungsmittel für Reden, Gespräche und Verhandlungen
- » Redetechniken, Vorbereitung einer Rede
- » Stegreifrede, Kurzvortrag
- » Interaktion mit Zuhörern
- » Selbstbild und Fremdbild
- » Körpersignale/Körpersprache
- » Verhaltens- und Umgangsformen
- » Kommunikationsverhalten
- » Sprachstile
- » Stimmtraining: deutliches und klangvolles Sprechen, Sprechtempo und Sprechrhythmus
- » Abbau von Hemmungen
- » Umsetzung durch Einsatz moderner Videotechnik

Zugangsvoraussetzungen: aktive Mitarbeit in allen o.a. Bereichen unter Nutzung und Akzeptanz der technischen Hilfsmittel

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1300/AG/0038/25 | Kiel | 07.04.25 | 11.04.25 |
| 1300/AG/0101/25 | Kiel | 20.10.25 | 24.10.25 |
| 1300/AG/0061/25 | Hamburg | 30.06.25 | 04.07.25 |
| 1300/AG/0075/25 | Hamburg | 01.09.25 | 05.09.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

RHETORIK - AUFBAUKURS

Ziel: Vertiefung rhetorischer Fähigkeiten

Inhalt:

- » rhetorische Wirkungsmittel für Reden, Gespräche und Verhandlungen gezielt einsetzen
- » Reden/Vorträge vorbereiten und halten
- » souveräne Präsentation
- » Gesprächs- und Verhandlungsführung
- » überzeugend argumentieren
- » Umgang mit Störungen, Einwänden und Angriffen
- » Einsatz und Optimierung von Sprachtechnik und Stimme
- » Steigerung der eigenen Überzeugungskraft
- » Aktives Zuhören
- » Umsetzung durch Einsatz moderner Videotechnik

Zugangsvoraussetzungen: Teilnahme am Grundlagenkurs oder entsprechende Kenntnisse/Fertigkeiten sowie aktive Mitarbeit in allen o.a. Bereichen unter Nutzung und Akzeptanz der technischen Hilfsmittel

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1300/AG/0094/25 | Hamburg | 06.10.25 | 10.10.25 |
| 1300/AG/0110/25 | Kiel | 17.11.25 | 21.11.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

VON DER BUNDESWEHR IN DIE WIRTSCHAFT

Ziel: Individuelle Karriereorientierung und Bewerbungstraining (mit Live-Assessment-Aufgaben) für einen erfolgreichen Übergang von der Bundeswehr in Fach- und Führungspositionen der Wirtschaft

Inhalt:

- » Informationen über Wirtschaftsstrukturen anhand der Berufsbilder und Einstiegspositionen
- » Überblick über Unternehmensorganisationen, den aktuellen Arbeitsmarkt und zu erwartende Gehälter
- » Persönliche Karriereberatung mit individuellen Entwicklungsempfehlungen auf Basis von Persönlichkeits- und Profilingtests (jeweils online vorab)
- » Optimierung von Bewerbungsunterlagen und Korrektur vorläufiger Dienstzeugnisse
- » Entwicklung einer individuellen Bewerbungsstrategie
- » Kennenlernen verschiedener diagnostischer Test- und Auswahlverfahren und Simulation verhaltensorientierter Assessments
- » Erläuterung der Testergebnisse und Beobachtungen im Seminar
- » Präsentationsübungen sowie Durchführung von Vorstellungsgesprächen/Live-Bewerbungsgesprächen (Videoaufzeichnung) mit Führungskräften
- » Vergütung und Arbeitsvertrag
- » Unternehmerkontaktabend mit Tipps und Anregungen für die zukünftige berufliche Karriere mit Vertretern aus verschiedenen Branchen
- » individuelle Nachbetreuung

Zugangsvoraussetzungen: Soldatinnen und Soldaten mit abgeschlossenem bzw. aktivem Studium, die eine Tätigkeit als Fach- und Führungskraft in Industrie und Wirtschaft anstreben und sich zielgerichtet informieren und vorbereiten möchten

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:30 - 16:30 Uhr, Fr 08:30 - 12:00 Uhr plus Unternehmerkontaktabend am Donnerstag von ca. 17.30 bis 22.30 Uhr

Eigenanteil für Verpflegung inkl. alkoholfreier Getränke am
Unternehmerkontaktabend von ca. 30 €

Maßnahme-Nr.:
1300/AG/0017/25
1300/AG/0116/25

| Ort: | Von: | Bis: |
|-------------|-------------|-------------|
| Hamburg | 17.02.25 | 21.02.25 |
| Hamburg | 01.12.25 | 05.12.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 6 Wochen vor Maßnahmebeginn

VORBEREITUNG FÜR DIE EINSTELLUNG IN DEN ÖFFENTLICHEN DIENST (BUNDESPOLIZEI, ZOLL, POLIZEI)

Ziel: Vorbereitung auf Einstellungstests des öffentlichen Dienstes

Inhalt:

- » Einstellungsverfahren im öffentlichen Dienst
- » Testinhalte im Überblick
- » Ablauf von Tests und Eignungsuntersuchungen
- » Tipps zur Vorbereitung auf den Einstellungstest
- » Durchführung und Auswertung von Tests
- » Testschwerpunkte wie z.B.: Rechtschreibung/Grammatik, sprachlicher Ausdruck, Diktat und Aufsatz, mathematisches Verständnis, logisches Denken, Konzentrations- und Merkfähigkeit
- » Gesprächsvorbereitung: Einzelgespräche, Gruppengespräche

Der Bildungsträger gibt den Teilnehmenden weitere Links/Bücher bekannt, mit denen sie sich zusätzlich zu Hause auf Einstellungsverfahren im öffentlichen Dienst vorbereiten können.

Zugangsvoraussetzungen: nur für Teilnehmende, die sich bereits im öffentlichen Dienst beworben haben oder es noch in naher Zukunft tun möchten

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:45 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1300/AG/0020/25 | Kiel | 03.03.25 | 07.03.25 |
| 1300/AG/0058/25 | Kiel | 16.06.25 | 20.06.25 |
| 1300/AG/0107/25 | Kiel | 10.11.25 | 14.11.25 |
| 1300/AG/0042/25 | Hamburg | 12.05.25 | 16.05.25 |
| 1300/AG/0067/25 | Hamburg | 14.07.25 | 18.07.25 |
| 1300/AG/0097/25 | Hamburg | 13.10.25 | 17.10.25 |

1300/AG/0076/25

Husum

01.09.25

05.09.25

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN ZUR VORBEREITUNG AUF EIN STUDIUM

Ziel:

Einführung in grundlegende wissenschaftliche Arbeitstechniken

Inhalt:

- » Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit: Themenfindung, Problemstellung, Strukturierung, Zitierweise
- » Durchführung einer Literaturrecherche, -auswertung und -strukturierung
- » formal und inhaltlich richtig schreiben
- » Layout: Tipps und Tricks in Word, ggf. PowerPoint
- » Zeitplanung
- » empirisches Arbeiten: Form und Aufbau eines Fragebogens zur Datenerhebung

Zugangsvoraussetzungen:

PC-Kenntnisse (Word, Excel) wünschenswert

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

32 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten:

Mo - Do 08:00 - 15:30 Uhr

Maßnahme-Nr.:

1300/AG/0018/25

1300/AG/0083/25

Ort:

Kiel

Kiel

Von:

17.02.25

15.09.25

Bis:

20.02.25

18.09.25

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

34 SPRACHEN

HINWEISE ZU DEN SPRACHKURSEN

Die Fremdsprachenkurse basieren auf dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR).

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

Es wird eine klassische Aufteilung der Lernbereiche vorgenommen.

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

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

Den Einstufungstest für Englischkurse finden Sie auf der Internetseite des jeweiligen Bildungsträgers.

- für die Englischkurse 1300/AG/0080/25, 1300/AG/0090/25 und 1300/AG/0119/25:
Wird online bekanntgegeben.
- für die Englischkurse 1300/AG/0009/25, 1300/AG/0015/25 und 1300/AG/0024/25:
<https://www.berlitz.com/de-de/about/kostenloser-einstufungstest>

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

Senden Sie das Ergebnis bitte an den BFD Kiel, Sachgebiet Interne Maßnahmen!

DEUTSCH - GRUNDLAGEN DER GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG

Ziel: Grundlegende Erläuterung der Rechtschreib- und Grammatikregeln.

Inhalt:

- » Feststellung des Wissensstandes zu Beginn der Maßnahme
- » Klärung der grammatikalischen Problemfelder
- » Sicherheit in der neuen Rechtschreibung
- » Darstellung der grammatikalischen und orthographischen Probleme der deutschen Sprache
- » Einübung und Festigung des Lernstoffes durch Übungen und Diktate
- » benoteter Abschlusstest

Zugangsvoraussetzungen: Teilnehmende mit grundlegenden Schwierigkeiten in der Rechtschreibung und/oder Grammatik

Einverständniserklärung zur Weiterleitung des Testergebnisses an den BFD.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung und Testergebnis

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 70 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: Mo - Do 08:00 - 15:00 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr

| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1300/AG/0012/25 | Kiel | 03.02.25 | 14.02.25 |
| 1300/AG/0071/25 | Kiel | 18.08.25 | 29.08.25 |
| 1300/AG/0031/25 | Hamburg | 31.03.25 | 11.04.25 |
| 1300/AG/0106/25 | Hamburg | 10.11.25 | 21.11.25 |

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn

DEUTSCH - TRAININGSKURS IN GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| <u>Ziel:</u> | Wiederholung und Vertiefung der Regeln. Der Schwerpunkt liegt auf der Anwendung der Regeln. | | |
| <u>Inhalt:</u> | <ul style="list-style-type: none"> » Wiederholung der Regeln » Produktion von Texten wie Aufsatz, Stellungnahme, Erörterung » Vertiefung der Grammatikregeln, Wortarten und Satzbau/-arten » Anwendungen der Rechtschreibregeln | | |
| <u>Zugangsvoraussetzungen:</u> | Teilnahme an dem Kurs „Deutsch: Grundlagen der Grammatik und Rechtschreibung“ oder entsprechende Kenntnisse | | |
| <u>Abschluss:</u> | Teilnahmebescheinigung | | |
| <u>Unterrichtsform:</u> | Vollzeit | | |
| <u>Unterrichtsdauer:</u> | 70 Unterrichtsstunden | | |
| <u>Unterrichtszeiten:</u> | Mo - Do 08:00 - 15:00 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr | | |
| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
| 1300/AG/0088/25 | Kiel | 06.10.25 | 17.10.25 |
| 1300/AG/0117/25 | Hamburg | 08.12.25 | 19.12.25 |
| <u>Anmeldeschluss:</u> | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

ENGLISCH A2

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| <u>Ziel:</u> | Erwerb von Englischkenntnissen in elementarer Sprachverwendung | | |
| <u>Inhalt:</u> | <ul style="list-style-type: none"> » Verstehen einzelner Sätze und gebräuchlicher Ausdrücke bezogen auf wichtige Dinge aus dem Umfeld, z.B. eigene Person, Familie, Einkaufen, Arbeit, Umgebung » Verständigung in einfachen routinemäßigen Situationen mit einfachem Austausch von Informationen über geläufige Dinge » einfache Beschreibung der eigenen Herkunft, Ausbildung, direkten Umgebung und Bedürfnisse » Lesen und Verstehen einfacher Texte über bekannte Themen sowie Verfassen einfacher Notizen | | |
| | <p>Hinweis: Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmenden dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen. Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation.</p> | | |
| <u>Zugangsvoraussetzungen:</u> | Einstufungstest mit Empfehlung für Level A 2 (siehe „Hinweise zu den Sprachkursen“) | | |
| <u>Abschluss:</u> | Teilnahmezertifikat nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“ | | |
| <u>Unterrichtsform:</u> | Vollzeit | | |
| <u>Unterrichtsdauer:</u> | 70 Unterrichtsstunden | | |
| <u>Unterrichtszeiten:</u> | Mo - Do 08:00 - 15:00 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr | | |
| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
| 1300/AG/0009/25 | Hamburg | 13.01.25 | 24.01.25 |
| 1300/AG/0080/25 | Kiel | 08.09.25 | 19.09.25 |
| <u>Anmeldeschluss:</u> | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

ENGLISCH B1.1

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| <u>Ziel:</u> | Erwerb von Englischkenntnissen in selbstständiger Sprachverwendung | | |
| <u>Inhalt:</u> | <ul style="list-style-type: none"> » Verstehen einiger Hauptpunkte einer Konversation über vertraute Themen, z.B. Arbeit, Schule, Freizeit, wenn klare Standardsprache verwendet wird » Bewältigen von vielen Situationen bei Reisen im Sprachgebiet » einfache und relativ zusammenhängende Äußerung über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete » Berichterstattung über Ereignisse und Erfahrungen in einem hohen Grad » Beschreibung von Hoffnungen und Zielen sowie kurze Erklärung zu Plänen und Ansichten | | |
| | <p>Hinweis: Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmenden dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen. Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation.</p> | | |
| <u>Zugangsvoraussetzungen:</u> | erfolgreiche Teilnahme an Stufe A 2 oder Einstufungstest mit Empfehlung für Level B 1.1 (siehe „Hinweise zu den Sprachkursen“) | | |
| <u>Abschluss:</u> | Teilnahmezertifikat nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“ | | |
| <u>Unterrichtsform:</u> | Vollzeit | | |
| <u>Unterrichtsdauer:</u> | 70 Unterrichtsstunden | | |
| <u>Unterrichtszeiten:</u> | Mo - Do 08:00 - 15:00 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr | | |
| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
| 1300/AG/0015/25 | Hamburg | 10.02.25 | 21.02.25 |
| 1300/AG/0090/25 | Kiel | 06.10.25 | 17.10.25 |
| <u>Anmeldeschluss:</u> | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

ENGLISCH B1.2

| | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| <u>Ziel:</u> | Erwerb von fortgeschrittenen Englischkenntnissen in selbstständiger Sprachverwendung | | |
| <u>Inhalt:</u> | <ul style="list-style-type: none"> » Verstehen der Hauptpunkte einer Konversation über vertraute Themen, z.B. Arbeit, Schule, Freizeit, wenn Standardsprache verwendet wird. » Bewältigen der meisten Situationen bei Reisen im Sprachgebiet » Zusammenhängende Äußerung über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete » Berichterstattung über Ereignisse und Erfahrungen in einem hohen Grad » Beschreibung von Hoffnungen und Zielen sowie Erklärung zu Plänen und Ansichten. | | |
| | <p>Hinweis: Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmenden dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen. Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation.</p> | | |
| <u>Zugangsvoraussetzungen:</u> | erfolgreiche Teilnahme an Stufe B 1.1 oder Einstufungstest mit Empfehlung für Level B 1.2 (siehe „Hinweise zu den Sprachkursen“) | | |
| <u>Abschluss:</u> | Teilnahmezertifikat nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“ | | |
| <u>Unterrichtsform:</u> | Vollzeit | | |
| <u>Unterrichtsdauer:</u> | 70 Unterrichtsstunden | | |
| <u>Unterrichtszeiten:</u> | Mo - Do 08:00 - 15:00 Uhr, Fr 08:00 - 12:00 Uhr | | |
| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
| 1300/AG/0024/25 | Hamburg | 10.03.25 | 21.03.25 |
| 1300/AG/0119/25 | Kiel | 03.11.25 | 14.11.25 |
| <u>Anmeldeschluss:</u> | jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn | | |

MAßNAHMEN IM KOOPERATIONSVERBUND DER BFD KIEL, HANNOVER, WILHELMSHAVEN UND SCHWERIN

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

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

Nachfolgend werden die Internen Maßnahmen aufgeführt, die von den BFD Hannover, Wilhelmshaven und Schwerin angeboten werden.

Die Darstellung beschränkt sich auf die Benennung der Termine und der Lehrgangsziele. Hinsichtlich der Inhalte und weiterführender Informationen schauen Sie bitte in das Maßnahmenangebot 2025 des jeweiligen BFD.

Alle Angebote aller BFD sind unter www.bfd.bundeswehr.de zu finden. Der Anmeldeschluss ist bei allen aufgeführten Maßnahmen jeweils vier Wochen vor Maßnahmenbeginn.

KOOPERATION BFD HANNOVER:

Der BFD Hannover bietet eine gezielte Vorbereitung auf die Prüfung zum Fitnessfachwirt an. Der Fitnessfachwirt stellt den ersten öffentlich-rechtlichen Fortbildungsabschluss für die gesamte Fitnessbranche dar. Bevor dieser Abschluss des „geprüften Fitnessfachwirts (IHK)“ zuerkannt wird, ist vor der zuständigen Kammer eine entsprechende Prüfung abzulegen.

Es handelt sich hier um einen bundesweit anerkannten Abschluss.

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

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

Die Prüfung ist nicht Teil der Ausbildung. Interessenten sollten die Möglichkeiten zur Förderung eines Prüfungsabschlusses rechtzeitig mit ihrem Förderberater erörtern.

Sofern die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt werden, können auch einzelne Kurse besucht werden, ohne dass eine Prüfungsteilnahme geplant ist. Der BFD Hannover bietet eine gezielte Vorbereitung auf die Prüfung zum Fitnessfachwirt an.

Folgende Kurse gehören zum Vorbereitungslehrgang:

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

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

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

FITNESSTRAINER/-IN (B-LIZENZ)

Erwerb der Fitnesstrainer B-Lizenz

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1200/AG/0043/25 | Hildesheim | 17.02.25 | 28.02.25 |

TRAINER/-IN FÜR GERÄTEGESTÜTZTES KRAFTTRAINING

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

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1200/AG/0044/25 | Hildesheim | 07.04.25 | 11.04.25 |

TRAINER/-IN CARDIOFITNESS

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

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1200/AG/0045/25 | Hildesheim | 19.05.25 | 23.05.25 |

ERNÄHRUNGSTRAINER/-IN

Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Kenntnisse einer gesundheitsbewussten und fitnessorientierten Ernährung.

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1200/AG/0046/25 | Hildesheim | 30.06.25 | 04.07.25 |

GESUNDHEITSTRAINER/-IN

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

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1200/AG/0047/25 | Hildesheim | 11.08.25 | 15.08.25 |

TRAINER/-IN SPORTREHABILITATION

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

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1200/AG/0048/25 | Hildesheim | 15.09.25 | 19.09.25 |

LEISTUNGSSPORT-BODY-TRAINER/-IN

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

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1200/AG/0049/25 | Hildesheim | 03.11.25 | 06.11.25 |

FITNESSTRAINER/-IN (A-LIZENZ)

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

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1200/AG/0050/25 | Hildesheim | 08.12.25 | 12.12.25 |

ENGLISCH TOEIC LEVEL B2 - ONLINE

Erlernen/Vertiefen der Englischkenntnisse der Stufe A2, B1, B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1200/AG/0016/25 | Online | 18.08.25 | 29.08.25 |
| 1200/AG/0017/25 | Online | 15.09.25 | 26.09.25 |
| 1200/AG/0018/25 | Online | 03.11.25 | 14.11.25 |

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE/R - ONLINE

Die Teilnehmenden erwerben die Grundlagen der Informations- und IT-Sicherheit.

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1200/AG/0036/25 | Online | 01.12.25 | 05.12.25 |

ITIL® 4 FOUNDATION EINSCHL. ZERTIFIKATSPRÜFUNG

Vermittlung von wichtigen theoretischen und prüfungsrelevanten Begriffen und Inhalten aus dem ITIL Service Lifecycle. Erlernen von Grundkenntnissen über Inhalt und Terminologie von ITIL, IT Service Management und die Verwendung wichtiger Prozesse. Das Seminar dient insbesondere der Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung.

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1200/AG/0025/25 | Hannover | 28.04.25 | 29.04.25 |

SIX SIGMA GREEN BELT

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1200/AG/0070/25 | Online | 01.09.25 | 12.09.25 |

KOOPERATION BFD WILHELMSHAVEN:

ARBEITSRECHT UND EINFÜHRUNG INS PERSONALMANAGEMENT

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1500/AG/0047/25 | Bremen | 16.06.25 | 27.06.25 |

AUFFRISCHUNGSKURS PHYSIK – ONLINE

Auffrischung der Kenntnisse im Fach Physik

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1500/AG/0002/25 | Online | 17.11.25 | 21.11.25 |

BUCHHALTUNG: KOSTENRECHNUNG UND KALKULATION

Praxisorientierte Vermittlung und Anwendung verschiedener Methoden und Instrumente der Kostenrechnung und Kalkulation

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1500/AG/0015/25 | Oldenburg | 03.03.25 | 07.03.25 |
| 1500/AG/0003/25 | Online | 24.11.25 | 28.11.25 |

COMPUER GRUNDKENNTNISSE (ICDL WORKFORCE BASE)

Den Lehrgangsteilnehmenden werden die Grundkenntnisse vermittelt, die unter anderem nötig sind, um die International Certification of Digital Literacy (ICDL Workforce Base) zu erwerben.

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|---------------|-------------|-------------|
| 1500/AG/0064/25 | Wilhelmshaven | 31.03.25 | 04.04.25 |

MANAGEMENT OF RISK – MODUL I: FOUNDATION UND MODUL II: PRACTITIONER

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Modul I: 1500/AG/0022/25 | Bremen | 16.06.25 | 17.06.25 |
| Modul II: 1500/AG/0023/25 | Bremen | 18.06.25 | 20.06.25 |

SIX SIGMA GREEN BELT

Zertifizierter Six Sigma Green Belt

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1500/AG/0082/25 | Bremen | 07.04.25 | 04.07.25 |

UNTERNEHMENSPLANSPIEL – START UP – ONLINE/PRÄSENZ

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|---------------|-------------|-------------|
| 1500/AG/0026/25 | Online | 10.02.25 | 14.02.25 |
| 1500/AG/0027/25 | Wilhelmshaven | 17.02.25 | 21.02.25 |

UNTERNEHMENSPLANSPIEL – GENERAL MANAGEMENT – ONLINE/PRÄSENZ

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|---------------|-------------|-------------|
| 1500/AG/0028/25 | Wilhelmshaven | 24.02.25 | 28.02.25 |
| 1500/AG/0029/25 | Online | 10.03.25 | 14.03.25 |

VORBEREITUNGSLEHRGANG „STUDIERN NACH DER BUNDESWEHR“

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>Von:</u> | <u>Bis:</u> |
|----------------------|---------------|-------------|-------------|
| 1500/AG/0018/25 | Wilhelmshaven | 23.04.25 | 28.07.25 |

KOOPERATION BFD SCHWERIN:

SAP – GRUNDLAGEN - ONLINE

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die Softwarelösungen und Funktionen von SAP und werden in die Grundlagen der Module Finanzwesen, Controlling, Personal und Materialwirtschaft eingeführt. Sie können selbstständig grundlegende Tätigkeiten in den Anwendungen vornehmen.

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1400/AG/0045/25 | Online | 30.06.25 | 07.07.25 |

SAP – CONTROLLING (CO) - ONLINE

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die Möglichkeiten des Moduls Controlling und erlernen die Möglichkeiten, die zur Konfiguration des Moduls CO zur Verfügung stehen.

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1400/AG/0073/25 | Online | 03.11.25 | 07.11.25 |

SAP – FINANZWESSEN (FI) - ONLINE

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die Möglichkeiten des Moduls Finanzwesen und erlernen die Handhabung, Terminologie, Strukturen, Prozesse, Funktionen und die Einstellungsnotwendigkeiten.

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1400/AG/0064/25 | Online | 06.10.25 | 10.10.25 |

SAP – MATERIALMANAGEMENT (MM) - ONLINE

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über die Möglichkeiten des Moduls Materialmanagement und erlernen die Möglichkeiten, die zur Konfiguration des Moduls MM zur Verfügung stehen.

| | | | |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Maßnahme-Nr.: | Ort: | Von: | Bis: |
| 1400/AG/0070/25 | Online | 20.10.25 | 24.10.25 |

SOFT SKILLS DER BFD KIEL, HANNOVER UND WILHELMSHAVEN

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

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

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

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

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

Die Kooperation der BFD Kiel, Hannover und Wilhelmshaven ermöglicht Ihnen einen zusammenhängenden Überblick an Lehrgängen, die auf den Erwerb dieser Soft Skills ausgerichtet sind. Hinsichtlich der Inhalte und weiterführender Informationen schauen Sie bitte in das Maßnahmenangebot 2025 des jeweiligen BFD. Der Anmeldeschluss ist bei allen aufgeführten Maßnahmen jeweils vier Wochen vor Maßnahmenbeginn.

ANGEBOT SOZIALE SOFT SKILLS:

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 1 - FÜHRUNGSVERHALTEN UND –PERSÖNLICHKEIT

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1300/AG/0013/25 | Kiel | 07.02.25 | 08.02.25 | Kiel |
| 1300/AG/0069/25 | Kiel | 01.08.25 | 02.08.25 | Kiel |

RESILIENZ - INNERE STÄRKE UND GELASSENHEIT IM BERUF

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|----------------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1500/AG/0004/25 | Rotenburg (Wümme) | 22.09.25 | 24.09.25 | Wilhelmshaven |

SOVERÄNITÄTSTRAINING: REFLEKTIERT UND SELBSTBEWUSST ANS ZIEL

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|----------------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1500/AG/0005/25 | Rotenburg (Wümme) | 10.11.25 | 12.11.25 | Wilhelmshaven |

ANGEBOT METHODISCHE SOFT SKILLS:

ARBEITSTECHNIKEN FÜR DAS STUDIUM

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1200/AG/0011/25 | Hannover | 16.06.25 | 18.06.25 | Hannover |

ERFOLGREICHES SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1200/AG/0073/25 | Hannover | 24.03.25 | 27.03.25 | Hannover |
| 1200/AG/0074/25 | Hannover | 13.10.25 | 16.10.25 | Hannover |

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 3 - PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1300/AG/0025/25 | Kiel | 14.03.25 | 15.03.25 | Kiel |
| 1300/AG/0081/25 | Kiel | 12.09.25 | 13.09.25 | Kiel |

KONFLIKTE ERKENNEN UND ERFOLGREICH LÖSEN

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1200/AG/0068/25 | Hannover | 17.03.25 | 19.03.25 | Hannover |
| 1200/AG/0069/25 | Hannover | 15.09.25 | 17.09.25 | Hannover |

LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN

Erlernen effektiver Lern- und Arbeitstechniken

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1300/AG/0027/25 | Kiel | 17.03.25 | 21.03.25 | Kiel |
| 1300/AG/0051/25 | Hamburg | 02.06.25 | 06.06.25 | Kiel |
| 1300/AG/0074/25 | Kiel | 01.09.25 | 05.09.25 | Kiel |
| 1300/AG/0103/25 | Hamburg | 03.11.25 | 07.11.25 | Kiel |

VORBEREITUNGSLEHRGANG STUDIEREN NACH DER BUNDESWEHR

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|---------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1500/AG/0018/25 | Wilhelmshaven | 23.04.25 | 28.07.25 | Wilhelmshaven |

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN ZUR VORBEREITUNG AUF EIN STUDIUM

Einführung in grundlegende wissenschaftliche Arbeitstechniken

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1300/AG/0018/25 | Kiel | 17.02.25 | 20.02.25 | Kiel |
| 1300/AG/0083/25 | Kiel | 15.09.25 | 18.09.25 | Kiel |

ANGEBOT KOMMUNIKATIVE SOFT SKILLS:

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 2 - GESPRÄCHSFÜHRUNG UND KONFLIKTBEWÄLTIGUNG (INKL. METHODISCHE SOFT SKILLS)

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1300/AG/0019/25 | Kiel | 28.02.25 | 01.03.25 | Kiel |
| 1300/AG/0073/25 | Kiel | 22.08.25 | 23.08.25 | Kiel |

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 4 - RHETORIK UND PRÄSENTATIONSTECHNIKEN

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1300/AG/0039/25 | Kiel | 11.04.25 | 12.04.25 | Kiel |
| 1300/AG/0098/25 | Kiel | 17.10.25 | 18.10.25 | Kiel |

IHK FÜHRUNGSTRAINING MODUL 5 - ARGUMENTATIONS- UND VERHANDLUNGSTECHNIKEN

Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1300/AG/0041/25 | Kiel | 09.05.25 | 10.05.25 | Kiel |
| 1300/AG/0102/25 | Kiel | 24.10.25 | 25.11.25 | Kiel |

KOMMUNIKATION IM BERUF

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1200/AG/0091/25 | Hannover | 17.03.25 | 19.03.25 | Hannover |
| 1200/AG/0092/25 | Hannover | 15.09.25 | 17.09.25 | Hannover |

KOMMUNIKATIONSTRAINING: UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSPARTNERN IN VERSCHIEDENEN KONSTELLATIONEN

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1500/AG/0041/25 | Oldenburg | 07.04.25 | 11.04.25 | Wilhelmshaven |
| 1500/AG/0042/25 | Rotenburg (Wümme) | 16.06.25 | 18.06.25 | Wilhelmshaven |
| 1500/AG/0043/25 | Westerstede | 06.10.25 | 08.10.25 | Wilhelmshaven |

RHETORIK

Erwerb und Vertiefung rhetorischer Fähigkeiten

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| Grundlagen: | | | | |
| 1300/AG/0038/25 | Kiel | 07.04.25 | 11.04.25 | Kiel |
| 1200/AG/0053/25 | Hannover | 12.05.25 | 16.05.25 | Hannover |
| 1300/AG/0061/25 | Hamburg | 30.06.25 | 04.07.25 | Kiel |
| 1300/AG/0075/25 | Hamburg | 01.09.25 | 05.09.25 | Kiel |
| 1300/AG/0101/25 | Kiel | 20.10.25 | 24.10.25 | Kiel |
| 1200/AG/0054/25 | Hannover | 17.11.25 | 21.11.25 | Hannover |
| Aufbaukurse: | | | | |
| 1300/AG/0094/25 | Hamburg | 06.10.25 | 10.10.25 | Kiel |
| 1300/AG/0110/25 | Kiel | 17.11.25 | 21.11.25 | Kiel |

RHETORIK/GESPRÄCHSFÜHRUNG

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

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1500/AG/0080/25 | Rotenburg (Wümme) | 05.05.25 | 09.05.25 | Wilhelmshaven |
| 1500/AG/0048/25 | Oldenburg | 25.08.25 | 29.08.25 | Wilhelmshaven |

VERHANDLUNGSFÜHRUNG NACH DEM HARVARD-KONZEPT

Erlernen und Anwenden von Methoden und Grundlagen der Gesprächs- und Verhandlungsführung nach dem Harvard-Prinzip zur effizienten Vorbereitung und Gestaltung des Verhandlungsprozesses.

Ziel der Methode ist eine konstruktive und friedliche Einigung in Konfliktsituationen mit einem Win-Win-Ergebnis.

| <u>Maßnahme-Nr.:</u> | <u>Ort:</u> | <u>von:</u> | <u>bis:</u> | <u>zuständiger BFD:</u> |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1500/AG/0064/25 | Hannover | 02.06.25 | 04.06.25 | Hannover |
| 1500/AG/0065/25 | Hannover | 27.10.25 | 29.10.25 | Hannover |

NOTIZEN

NOTIZEN

NOTIZEN

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MEHR UNTER:
WWW.BFD.BUNDESWEHR.DE

IMPRESSUM

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

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

Bildnachweise:
Titel: Bundeswehr / Marcel Kröncke

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

