

# BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

## KIEL



---

## BILDUNGSANGEBOT

---

**2019**



**Bundeswehr**

Wir. Dienen. Deutschland.



# Inhalt

<b>Allgemeine Hinweise</b> . . . . .	<b>5</b>
<b>Ansprechpartner BFD Kiel</b> . . . . .	<b>8</b>
<b>Binnenarbeitsmarkt der Bundeswehr</b> . . . . .	<b>11</b>
<b>Gewerbliche / Technische</b>	
<b>Aus- und Fortbildung</b> . . . . .	<b>13</b>
Einweisung auf Baumaschinen (Planierdrape, Bagger, Radlader) . . . . .	15
Gefahrgutfahrerschulung Basiskurs + Aufbaukurs Tank . . . . .	16
Gefahrgutfahrerschulung Aufbaukurs Kl. 1 + 7 (explosive + radioaktive Stoffe) . . . . .	17
Gefahrgutbeauftragter Allgemeiner Teil + Besondere Teile:	
Straßenverkehr und Schiene . . . . .	18
Elektrotechnik - Grundstufe . . . . .	19
Elektrotechnik - Aufbaustufe . . . . .	20
Computer Aided Design (CAD) - Grundstufe . . . . .	21
Computer Aided Design (CAD) - Aufbaustufe . . . . .	22
<b>Handwerkliche</b>	
<b>Aus- und Fortbildung</b> . . . . .	<b>23</b>
Ausbildereignung nach AEVO . . . . .	25
<b>EDV</b>	
<b>Aus- und Fortbildung</b> . . . . .	<b>27</b>
Microsoft Word, Excel und Powerpoint - Grundlagenkurs- . . . . .	29
Microsoft Office Specialist (MOS) – Word . . . . .	30
Microsoft Office Specialist (MOS) Expert – Word . . . . .	31
Microsoft Office Specialist (MOS) – Excel . . . . .	32
Microsoft Office Specialist (MOS) Expert – Excel . . . . .	34
SAP01 SAP – Überblick und Grundlagen . . . . .	36
SAP ERP 6.0 SAP – Personalwirtschaft . . . . .	37
SAP ECC 6.0 SAP – Logistik . . . . .	38
Tast(atu)r schreiben am PC . . . . .	39
<b>Kaufmännische</b>	
<b>Aus- und Fortbildung</b> . . . . .	<b>41</b>
Betriebswirtschaftliche Grundlagen (IHK) . . . . .	43
Buchführung - Grundlagen (IHK) . . . . .	44
Buchführung - Aufbau (IHK) . . . . .	45

Controlling (IHK)	46
Qualitätsmanagement-Assistent/-in (IHK)	47
Qualitätsmanagement-Beauftragte/-r (IHK)	48
Strategische/-r Umweltmanager/-in (IHK)	49
<b>Fachübergreifende</b>	
<b>Maßnahmen</b>	<b>51</b>
Bewerbungstraining: Selbstvermarktungsstrategien	53
Einstellungstests und Prüfungsverfahren in der Wirtschaft	55
Vorbereitung für die Einstellung in den öffentlichen Dienst, insbesondere Bundespolizei, Zoll, Polizei (mittlerer und gehobener Dienst)	56
Lern- und Arbeitstechniken / Zeit- und Selbstmanagement	58
Wissenschaftliches Arbeiten zur Vorbereitung auf ein Studium	59
Rhetorik: Grundlagenkurs	60
Rhetorik: Aufbaukurs	61
Rhetorik: Präsentationstechniken	62
Mathematik: Grundlagen und Auffrischung (Vollzeit)	64
Mathematik: Grundlagen und Auffrischung (Teilzeit)	65
Mathematik: Vorbereitung für kaufmännische Studiengänge	66
Mathematik: Vorbereitung für technische Studiengänge	68
Physik: Grundlagen und Auffrischung	70
Chemie: Grundlagen und Auffrischung	71
<b>Orientierungsseminare</b>	<b>73</b>
Erfolgreich zum richtigen Beruf	
Berufsfindung, -eignung und beruflicher Einstieg	75
Allgemeines Berufsfundungsseminar	77
Einstieg ins Studium (FH/Uni)	78
Existenzgründung	80
Chancen im öffentlichen Dienst	81
Öffentlicher Dienst: Rechtskunde	82
<b>Sprachausbildung</b>	<b>83</b>
Allgemeine Hinweise zu den Sprachkursen	85
Deutsch: Grundlagen der Grammatik und Rechtschreibung (Vollzeit)	86
Deutsch: Grundlagen der Grammatik und Rechtschreibung (Teilzeit)	88
Deutsch: Trainingskurs in Grammatik und Rechtschreibung	89
Englisch A 1	90
Englisch A 2	92
Englisch B 1.1	94

<b>Seminare für Fach- und Führungskräfte</b>	<b>97</b>
Career Kick Off – Vorbereitung auf eine erfolgreiche Karriere nach der Bundeswehrzeit	99
IHK-Führungstraining	
Modul 1 „Führungsverhalten und -persönlichkeit“	101
IHK-Führungstraining	
Modul 2 „Gesprächsführung und Konfliktbewältigung“	102
IHK-Führungstraining	
Modul 3 „Persönliche Arbeitstechniken“	103
IHK-Führungstraining	
Modul 4 „Rhetorik und Präsentationstechniken“	104
IHK-Führungstraining	
Modul 5 „Argumentations- und Verhandlungstechniken“	105
IHK-Führungstraining	
Modul 6 „Innovations- und Projektmanagement“	106
IHK-Führungstraining	
Zusatzmodul 7 „Total Quality Management“	107
Projektmanagement in Unternehmen (IHK)	108
Business Creativity & Design Thinking	109
Agiles Projektmanagement –	
Professional Scrum Master & Product Owner	111
Managementtraining - Unternehmenssimulation	
“Business Development”	113
Managementtraining - Unternehmenssimulation	
“Logistik & Supply-Chain-Management”	115
QM-Beauftragte/-r (IHK)	117
QM-Auditor/-in (IHK)	118
Effektive Managementmethoden und Strategien in betrieblichen Problemlösungsprozessen	119
Modernes Personalmanagement	120
Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts	122
Bewerbungs- und Einstellungscoaching & Gehaltsverhandlungen	123
Von der Bundeswehr in die Wirtschaft	125
Erfolgreiche Kommunikation in der Wirtschaft – Stimme, Auftreten und Körperhaltung	127
<b>Impressum</b>	<b>128</b>



## 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 und Soldaten auf Zeit (SaZ), freiwillig Wehrdienstleistende (FWDL) und BO 41.

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

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

Die Bildungsmaßnahmen finden in der Regel während der täglichen Dienstzeit statt. Die Teilnahme an Vollzeitkursen ist daher nur möglich, wenn Sie dafür

- Jahresurlaub einsetzen und/oder
- Dienstbefreiung bzw. Sonderurlaub nach der Ausführung der Soldatinnen- und Soldatenurlaubsverordnung ZDV A-1420/12 erhalten.

Die Teilnahme an internen Bildungsmaßnahmen ist unentgeltlich. Die Kosten trägt der Berufsförderungsdienst.

Kosten, die im Ausnahmefall zunächst von Ihnen vorgestreckt werden müssen, z. B. Lernmittel oder Prüfungsgebühren, werden Ihnen nach Abschluss der Maßnahme auf Antrag erstattet. Sämtliche Kosten der Maßnahme/-n werden **nicht** auf den individuellen Kostenrichtwert angerechnet.

## ➤ **Anmeldung**

Sobald Sie sich für eine bestimmte Maßnahme entschieden haben, beantragen Sie bis zum vorgegebenen Anmeldetermin schriftlich die Teilnahme an der Maßnahme mit dem Formblatt

**„Antrag auf Förderung einer Bildungsmaßnahme während der Wehrdienstzeit“.**

Das Formblatt steht auf unserer Internetseite [www.bfd.bundeswehr.de](http://www.bfd.bundeswehr.de) 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.

## ➤ **Fahrkosten**

Notwendige Fahrkosten im Zusammenhang mit der Teilnahme an dienstzeitbegleitenden Bildungsmaßnahmen gehen zu Lasten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und können **nicht** erstattet werden.

## ➤ **Unterkunft und Verpflegung**

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



## ➤ **Unfallversicherung**

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

## ➤ **Sonstiges**

Weitere Informationen zu den internen Maßnahmen (auch von den anderen BFD), zur Stellenbörse und zu den Beratungsterminen des BFD an Ihrem Standort sowie Grundsätzliches finden Sie im Internet unter „Themenportale/BFD“ auf der Seite:

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

## **Ansprechpartner BFD Kiel**

**KarrC Bw Kiel – BFD**  
**Rostocker Str. 2**  
**24106 Kiel**

AllgFSpWNBw: 90-7400-App.  
Post: 0431-384-App.  
Fax Bw: 90-9645-7400-5419  
Fax Post: 0431-384-87-5419  
E-Mail: [KarrCBwKielBFD@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwKielBFD@bundeswehr.org)

### **BFD Kiel – Sachgebiet Zentralaufgaben/ Interne Maßnahmen**

Frau Meinke: App. 7868  
Frau Dähne: App. 7976  
Geschäftszimmer: App. 7980

### **BFD Kiel – Sachgebiet Kundenservice/ Job-Service**

Geschäftszimmer: App. 7959

## **Standortteam Eckernförde**

Am Ort 6, 24340 Eckernförde

AllgFSpWNBw: 90-7442-App.

Post: 04351-66-App.

Geschäftszimmer: App. 4492

Fax Bw: 90-9645-7442-4493

Fax Post: 04351-66-320-4493

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

## **Standortteam Eutin**

Industriestr. 13, 23701 Eutin \*

AllgFSpWNBw: 90-7335-App.

Post: 04521-7748-App.

Geschäftszimmer: App. 207

Fax Bw: 90-9645-7335-207

Fax Post: 04521-7748-29-204

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

(\*voraussichtlich ab 01.04.2019:

Plöner Str. 1 – 3, 23701 Eutin)

## **Standortteam Hamburg**

Heidenkampsweg 51, 20097 Hamburg

AllgFSpWNBw: 90-7360-App.

Post: 040-2541339-App.

Geschäftszimmer: App. 221 oder 220

Fax Bw: 90-9645-7360-222

Fax Post: 040-2541339-29-222

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

## **Standortteam Husum**

Flensburger Chaussee 41, 25813 Husum

AllgFSpWNBw: 90-7322-App.

Post: 04841-7764 -App.

Geschäftszimmer: App. 6200 oder 6207

Fax Bw: 90-9645-7322-6209

Fax Post : 04841-7764-71-6209

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

## **Standortteam Kiel**

Rostocker Str. 2, 24106 Kiel  
AllgFSpWNBw: 90-7400-App.  
Post: 0431-384-App.  
Geschäftszimmer: App. 7967  
Fax Bw: 90-9645-7400-7901  
Fax Post: 0431-384-87-7901  
E-Mail: [KarrCBwKielBFDSStOTKiel@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwKielBFDSStOTKiel@bundeswehr.org)

## **Standortteam Kropp**

Bennebeker Chaussee 100, 24848 Kropp  
AllgFSpWNBw: 90-7531-App.  
Post: 04624-30-App.  
Geschäftszimmer: App. 31445  
Fax: App. 31449  
E-Mail: [KarrCBwKielBFDSStOTKropp@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwKielBFDSStOTKropp@bundeswehr.org)

## **Standortteam Stadum**

Am Tannenberg 1, 25917 Stadum  
AllgFSpWNBw: 90-7671-App.  
Post: 04662-82-App.  
Geschäftszimmer: App. 1920  
Fax: App. 1929  
E-Mail: [KarrCBwKielBFDSStOTStadum@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwKielBFDSStOTStadum@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 Arbeitnehmer oder Beamte beim Arbeitgeber Bundeswehr.

Entsprechend Ihrer persönlichen Qualifikationen und Berufserfahrung stehen Ihnen als Soldat hier viele Wege offen.

Unter dem Stichwort „Binnenarbeitsmarkt“ informiert Sie Ihr zuständiger BFD-Berater gerne über die vielfältigen Berufe und Beschäftigungsmöglichkeiten.

Informationen zu Grundsätzen, Verfahren und Instrumenten des BiAMBw finden Sie auch auf der Homepage des BFD [www.bfd.bundeswehr.de](http://www.bfd.bundeswehr.de) unter der Rubrik Binnenarbeitsmarkt.



## **Gewerbliche / Technische Aus- und Fortbildung**





## Einweisung auf Baumaschinen (Planierraupe, Bagger, Radlader)

**Ziel:** Erwerb des personenbezogenen Fahrausweises für Baumaschinenbediener

**Inhalt:**

- 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

**Zugangs-  
voraussetzungen:** wetterfeste Kleidung und festes Schuhwerk (möglichst Sicherheitsschuhe);  
Besitz des für den Straßentransport erforderlichen Führerscheins (mindestens Kl. B oder L);  
Bitte **Passbild** mitbringen!

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung und personenbezogener Fahrausweis für Baumaschinenbediener

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0066/19	Rendsburg	03.06.19	07.06.19	30.04.19
1300/AG/0067/19	Rendsburg	02.09.19	06.09.19	31.07.19

# Gefahrgutfahrschulung

## Basiskurs + Aufbaukurs Tank

**Ziel:** Erwerb der Bescheinigung gemäß ADR

**Inhalt:**

- allgemeine Vorschriften
- allgemeine Gefahreigenschaften
- Dokumentationen (Begleitpapiere)
- Fahrzeuge und Beförderungsarten
- Umschließung, Ausrüstung
- Aufschriftung, Bezettelung, Kennzeichnung
- Durchführung der Beförderung
- Pflichten und Verantwortlichkeiten, Sanktionen
- Maßnahmen nach Unfällen
- Durchführung IHK-Prüfung

**Zugangs-  
voraussetzungen:** gültige Fahrerlaubnis B;  
Soldaten im letzten Jahr vor DZE bzw. Beginn  
Rechtsanspruch;

Bitte **biometrisches Passbild** mitbringen!

**Abschluss:** ADR-Bescheinigung gem. Kap. 8.2 ADR

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 32 Unterrichtsstunden (+ 1,5 Std. Prüfung)

**Unterrichtszeiten:** Mo - Do: 08:00 – 15:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0102/19	Kiel	05.08.19	08.08.19	03.07.19

# **Gefahrgutfahrerschulung**

## **Aufbaukurs Kl. 1 + 7 (explosive + radioaktive Stoffe)**

**Ziel:** Erlernen des Umgangs mit explosiven und radioaktiven Stoffen für den Gefahrguttransport

**Inhalt:**

- nationale und internationale Vorschriften
- Gefahreigenschaften von Stoffen und Gegenständen der Klassen 1 und 7
- Dokumentation und Begleitpapiere
- Fahrzeug- und Beförderungsarten
- Umschließung und Ausrüstungen
- Kennzeichnung, Bezettelung und orangefarbene Tafeln
- Pflichten und Verantwortlichkeiten, Sanktionen
- Maßnahmen nach Unfällen und Zwischenfällen
- Prüfung gemäß der zuständigen IHK

### **Zugangs-**

**voraussetzungen:** gültige ADR-Bescheinigung;  
Soldaten im letzten Jahr vor DZE bzw. Beginn  
Rechtsanspruch

**Abschluss:** erweiterte ADR-Bescheinigung gem. Kap. 8.2 ADR  
um Klasse 1 und/oder 7

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden (+ 1 Std. Prüfung)  
(je Klasse 8 UE)

**Unterrichtszeiten:** Mo - Di: 08:00 – 15:30 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0103/19	Kiel	19.08.19	20.08.19	17.07.19

# **Gefahrgutbeauftragter**

## **Allgemeiner Teil + Besondere Teile: Straßenverkehr und Schiene**

**Ziel:** Erwerb des IHK-Schulungsausweises

**Inhalt:**

**Allgemeiner Teil**

- Gesetz über die Beförderung von Gütern
- Gefahrgutbeauftragtenverordnung
- verkehrsträgerübergreifende Rechtsvorschriften
- Bekanntmachungsquellen
- Folgen bei Verstößen
- Pflichten und Verantwortlichkeiten, Sanktionen
- Maßnahmen nach Unfällen und Zwischenfällen

### **Besondere Teile: Straßenverkehr und Schiene**

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

### **Durchführung IHK-Prüfung**

**Zugangsvoraussetzungen:** vorherige Teilnahme am Kurs "Gefahrgutfahrerschulung" ist zweckmäßig; nur Soldaten im letzten Jahr vor DZE bzw. Beginn Rechtsanspruch

**Abschluss:** IHK-Abschluss

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden (+ 2,5 Std. Prüfung)

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 16:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 12:00 Uhr (Prüfungstag)

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0104/19	Kiel	09.09.19	13.09.19	07.08.19

# Elektrotechnik - Grundstufe

**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 –15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0084/19	Kiel	25.03.19	29.03.19	20.02.19

# Elektrotechnik - Aufbaustufe

**Ziel:** Vermittlung von weiterführenden Kenntnissen der Elektrotechnik

**Inhalt:**

- 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

**Zugangsvoraussetzungen:** elektrotechnische Grundkenntnisse; Teilnahme an Elektrotechnik - Grundstufe sinnvoll

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0085/19	Kiel	13.05.19	17.05.19	10.04.19

# Computer Aided Design (CAD) - Grundstufe

**Ziel:** In der Grundstufe werden die Basiskenntnisse zum Zeichnen mit dem AutoCAD-System vermittelt.

**Inhalt:**

- wichtige Merkmale von AutoCAD
- Steuerung der Bildschirmanzeige
- Zeichnungsbefehle und Zeichnungshilfen
- Editier- und Abfragebefehle
- Objekteigenschaften
- Bemaßung
- Schraffieren, Füllen mit Mustern
- Texte darstellen
- Plotten von Zeichnungen

**Zugangs-  
voraussetzungen:** IT-Kenntnisse

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0086/19	Kiel	26.08.19	30.08.19	24.07.19

# Computer Aided Design (CAD) - Aufbaustufe

**Ziel:** In der Aufbaustufe werden weitgehende Fähigkeiten in der mehrdimensionalen Zeichnungserstellung erlangt.

**Inhalt:**

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

**Zugangs-  
voraussetzungen:** IT-Kenntnisse; CAD-Grundkenntnisse

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0087/19	Kiel	07.10.19	11.10.19	04.09.19



## **Handwerkliche Aus- und Fortbildung**



# Ausbildereignung nach AEVO

**Ziel:** Erwerb der Ausbildungsbefähigung

**Inhalt:**

- Vermittlung der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung in den Handlungsfeldern:
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

**Zugangsvoraussetzungen:** keine;  
**Beachten Sie bitte die Hinweise auf der nachfolgenden Seite!**

**Abschluss:** Prüfungszeugnis (Ausbildereignungsprüfung)

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 84 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0045/19	Büdelndorf	21.01.19	05.02.19	21.11.18
1300/AG/0046/19	Kiel	18.02.19	05.03.19	19.12.18
1300/AG/0047/19	Hamburg	18.03.19	02.04.19	30.01.19
1300/AG/0048/19	Kiel	22.07.19	06.08.19	22.05.19
1300/AG/0049/19	Husum	19.08.19	03.09.19	19.06.19
1300/AG/0050/19	Kiel	16.09.19	01.10.19	17.07.19
1300/AG/0051/19	Hamburg	18.11.19	03.12.19	02.10.19

## Allgemeine Hinweise für die Anmeldung zur Prüfung:

Die Teilnahme an der Ausbildereignungsprüfung erfordert Ihre persönliche Anmeldung zur Prüfung bei der prüfenden Kammer.

Nach den Regelungen der Kammern ist eine Prüfung ohne schriftliche und rechtzeitige Anmeldung nicht möglich!!!

Ihrem Bewilligungsbescheid liegt eine Anmeldung zur Prüfung bei, welche Sie **ausgefüllt** und **unterschrieben** bis zu dem im Bescheid angegebenen Datum an die prüfende Kammer zu übersenden haben.

Bei **Prüfungsverhinderung** haben Sie die prüfende Kammer **unverzögerlich(!)** zu informieren und ggf. einen schriftlichen Nachweis über den Grund des Fernbleibens vorzulegen!!! Entstandene Kosten der Prüfungsanmeldung werden in diesem Fall nur bei Vorliegen von anerkennungswürdigen Entschuldigungsgründen erstattet!!

Von der prüfenden Kammer erhalten Sie persönlich eine Rechnung über die Prüfungsgebühr. Diese wird Ihnen nach Begleichung vom BFD Kiel erstattet bzw. kann zur Direktabrechnung mit der Kammer beim BFD Kiel eingereicht werden.

## Besonderer Hinweis für den Kurs in Husum:

Die Prüfung wird bei der IHK in Flensburg durchgeführt. Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt online. Nach Anmeldung zur Prüfung erhalten Sie einen Benachrichtigungslink, der unbedingt aktiviert werden muss.

**EDV**  
**Aus- und Fortbildung**



# Microsoft Word, Excel und Powerpoint -Grundlagenkurs-

**Ziel:** Vermittlung von grundlegenden Kenntnissen in den MS Office-Anwendungen Word, Excel und Powerpoint

**Inhalt:**

- 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:** keine (Anfängerkurs)

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0151/19	Kiel	18.02.19	22.02.19	16.01.19
1300/AG/0152/19	Hamburg	13.05.19	17.05.19	10.04.19

# Microsoft Office Specialist (MOS) -Word-

**Ziel:** Erwerb des international anerkannten Zertifikates Microsoft Office Specialist (MOS) für Word

**Inhalt:**

- Erstellen und Verwalten von Dokumenten
- Formatieren eines Dokuments
- Navigieren durch ein Dokument
- Optionen und Dokumentansichten anpassen
- Drucken und Speichern von Dokumenten
- Texte, Absätze und Abschnitte einfügen und formatieren
- Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen
- Erstellen und Ändern von Tabellen und Listen
- Erstellen und Verwalten von Verweismarken und einfachen Verweisen
- Grafische Elemente einfügen und formatieren
- Einfügen/Formatieren von SmartArt-Grafiken
- Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierung
- Durchführung der Prüfung Microsoft Office Specialist Word am Ende des Seminars

**Zugangs-  
voraussetzungen:** grundlegende Kenntnisse im Umgang mit MS Word

**Abschluss:** Zertifikat von Microsoft bei erfolgreich abgelegter Prüfung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0155/19	Hamburg	11.03.19	15.03.19	06.02.19
1300/AG/0153/19	Kiel	06.05.19	10.05.19	03.04.19
1300/AG/0154/19	Kiel	19.08.19	23.08.19	17.07.19
1300/AG/0156/19	Hamburg	07.10.19	11.10.19	04.09.19



# Microsoft Office Specialist (MOS) Expert -Word-

**Ziel:** Erwerb des international anerkannten Zertifikates Microsoft Office Specialist (MOS) Expert für Word

**Inhalt:**

- Dokumente, Vorlagen, Dokumentänderungen und -einstellungen verwalten
- Vorbereiten von Dokumenten zur Überprüfung
- Entwerfen von erweiterten Dokumenten
- erweiterte Bearbeitung und Formatierung
- Formatvorlagen, erweiterte Verweise und Indizes erstellen und verwalten
- Verwalten von Formularen, Feldern und Seriendruckvorgängen
- Erstellen und Ändern von Bausteinen, Makros und Steuerelementen
- Benutzerdefinierte Word-Elemente, Formatvorlagensätze und Vorlagen erstellen
- Vorbereitung eines Dokuments für die Internationalisierung und für Eingabehilfen
- Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierung
- Durchführung der Prüfung Microsoft Office Specialist Word Expert am Ende des Seminars

**Zugangsvoraussetzungen:** gute Kenntnisse im Umgang mit MS Word

**Abschluss:** Zertifikat von Microsoft bei erfolgreich abgelegter Prüfung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0157/19	Kiel	20.05.19	24.05.19	17.04.19
1300/AG/0158/19	Hamburg	21.10.19	25.10.19	18.09.19

# Microsoft Office Specialist (MOS) -Excel-

**Ziel:** Erwerb des international anerkannten Zertifikates Microsoft Office Specialist (MOS) für Excel

**Inhalt:**

- Erstellen, Verwalten und formatieren von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen
- Navigieren in Arbeitsblättern und Arbeitsmappen
- Anpassen der Optionen und Ansichten für Arbeitsblätter und Arbeitsmappen
- Arbeitsblätter und Arbeitsmappen für die Verteilung konfigurieren
- Verwalten von Daten in Zellen und Bereichen
- Daten einfügen, Zellen und Bereiche formatieren
- Zusammenfassen und Organisieren von Daten
- Erstellen und Verwalten von Tabellen
- Tabellenformatvorlagen und -optionen verwalten
- Filtern und Sortieren einer Tabelle
- Durchführen von Vorgängen mit Formeln und Funktionen
- Datenzusammenfassung mithilfe von Funktionen
- Formatieren und Ändern von Text mithilfe von Funktionen
- Erstellen von Diagrammen und Objekten
- Grafische Elemente formatieren
- Einfügen und Formatieren von Objekten
- Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierung
- Durchführung der Prüfung Microsoft Office Specialist Excel am Ende des Seminars

**Zugangsvoraussetzungen:** grundlegende Kenntnisse im Umgang mit MS Excel

**Abschluss:** Zertifikat von Microsoft bei erfolgreich abgelegter Prüfung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0159/19	Kiel	08.04.19	12.04.19	06.03.19
1300/AG/0161/19	Hamburg	03.06.19	07.06.19	30.04.19
1300/AG/0162/19	Hamburg	09.09.19	13.09.19	07.08.19
1300/AG/0160/19	Kiel	04.11.19	08.11.19	02.10.19

# Microsoft Office Specialist (MOS) Expert -Excel-

**Ziel:** Erwerb des international anerkannten Zertifikates Microsoft Office Specialist (MOS) Expert für Excel

**Inhalt:**

- Optionen und Einstellungen von Arbeitsmappen sowie die Überarbeitung einer Arbeitsmappe verwalten
- Anwenden von benutzerdefinierten Datenformaten, Layouts und Validierung
- Erweiterte bedingte Formatierung und Filterung anwenden
- Erstellen und ändern benutzerdefinierter Arbeitsmappenelemente
- Vorbereiten einer Arbeitsmappe für Internationalisierung
- Erstellen erweiterter Formeln
- Anwenden von Funktionen in Formeln
- Nachschlagen von Daten mit Funktionen
- Anwenden erweiterter Datums- und Uhrzeitfunktionen
- Durchführen von Datenanalysen und Business Intelligence
- Beheben von Formelfehlern
- benannte Bereiche und Objekte definieren
- Erstellen von erweiterten Diagrammen und Tabellen
- Erstellen und Verwalten von PivotTables und PivotCharts
- Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierung
- Durchführung der Prüfung Microsoft Office Specialist Excel Expert am Ende des Seminars

**Zugangsvoraussetzungen:** gute Kenntnisse im Umgang mit MS Excel

**Abschluss:** Zertifikat von Microsoft bei erfolgreich abgelegter Prüfung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0164/19	Hamburg	24.06.19	28.06.19	22.05.19
1300/AG/0163/19	Kiel	25.11.19	29.11.19	23.10.19

# SAP01 SAP – Überblick und Grundlagen

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

**Inhalt:**

- Einführung SAP, Grundlagen
- Personalisierung
- Funktionalitäten des Systems
- Hilfe
- Reporting
- Aufgabensteuerung
- Berechtigungen
- SAP-Zertifizierungsvorbereitung "Foundation Level - System Handling" und Durchführung der SAP-Zertifizierungsprüfung C\_UCFL\_15

**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 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0015/19	Hamburg	11.02.19	20.02.19	09.01.19
1300/AG/0052/19	Kiel	08.04.19	17.04.19	06.03.19
1300/AG/0016/19	Hamburg	20.05.19	29.05.19	17.04.19
1300/AG/0053/19	Flensburg	12.08.19	21.08.19	10.07.19
1300/AG/0017/19	Hamburg	16.09.19	25.09.19	14.08.19

# SAP ERP 6.0 SAP – Personalwirtschaft

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

**Inhalt:**

- Organisationseinheiten/-management
- Personaladministration und -entwicklung
- Zeitwirtschaft
- Personalabrechnung und -beschaffung/  
E-Recruiting
- Aus- und Weiterbildung
- Vergütungsmanagement
- Personalkostenplanung
- Reisemanagement
- End-User Service Delivery
- analytische Funktionen und Reporting
- Überweisung und Scheckverarbeitung
- Prozessmodell
- Vorbereitung und Durchführung der SAP-Zertifizierungsprüfung C\_UCHR\_15

**Zugangsvoraussetzungen:**

- Grundkenntnisse SAP System Handling oder Teilnahme an "SAP - Überblick und Grundlagen"
- Grundkenntnisse Betriebswirtschaftslehre 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 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0018/19	Hamburg	17.06.19	26.06.19	15.05.19
1300/AG/0054/19	Kiel	21.10.19	30.10.19	18.09.19

# SAP ECC 6.0 SAP – Logistik

**Ziel:** fundierter Überblick und Einführung in die Werkzeuge und Anwendungen sowie selbstständige Durchführung von grundlegenden Tätigkeiten im SAP ECC 6.0 – Logistik/SAP SCM

**Inhalt:**

- Organisationsstrukturen und wesentliche Stammdaten für den Logistikbereich
- Warehouse Management System, Lagerverwaltung, Logistics Execution, Organisationseinheiten
- Strukturen einrichten – Lagerplätze, organisatorische Zuordnung
- Warenein- und Auslagerungsprozesse – Transport, An-/Auslieferung, Kapazität, Strategien
- Verpackungslogistik
- Lagerinterne Prozesse – Bestandsführung und Inventur, Umlagerungen, Umbuchungen
- Vorbereitung und Durchführung der SAP-Zertifizierungsprüfung C\_UCLEWM\_15

**Zugangsvoraussetzungen:**

- Grundkenntnisse SAP System Handling oder Teilnahme an “SAP - Überblick und Grundlagen“
- Grundkenntnisse Betriebswirtschaftslehre und Logistik

**Abschluss:** SAP-Anwenderzertifikat: “Versand und Lagerverwaltung mit Warehouse Management“

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 80 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0166/19	Hamburg	11.11.19	22.11.19	09.10.19



## Tast(atur)schreiben am PC

**Ziel:** Erlernen grundlegender Kenntnisse und Fertigkeiten im 10-Finger-Tastschreiben

**Inhalt:**

- Vermittlung von Fertigkeiten im 10-Finger-Tast-schreiben auf der PC-Tastatur
- Normtastatur kennenlernen und benutzen
- Training der Schreibsicherheit („Blindschreiben“)
- Training der Schreibgeschwindigkeit

**Zugangs-  
voraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:00 Uhr  
Fr: 08:00 – 14:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0165/19	Hamburg	01.04.19	05.04.19	27.02.19



## **Kaufmännische Aus- und Fortbildung**



# Betriebswirtschaftliche 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

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** IHK-Zertifikat

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 80 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0111/19	Kiel	04.02.19	15.02.19	02.01.19
1300/AG/0034/19	Norderstedt	13.05.19	24.05.19	10.04.19
1300/AG/0076/19	Husum	19.08.19	30.08.19	17.07.19
1300/AG/0112/19	Kiel	04.11.19	15.11.19	02.10.19

# 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

**Zugangsvoraussetzungen:** betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse

**Abschluss:** IHK-Zertifikat

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 56 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0113/19	Kiel	11.03.19	19.03.19	06.02.19
1300/AG/0035/19	Norderstedt	17.06.19	25.06.19	15.05.19
1300/AG/0077/19	Husum	23.09.19	01.10.19	21.08.19

# 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

**Zugangs-  
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in der Buchführung oder Teilnahme am Kurs "Buchführung - Grundlagen"

**Abschluss:** IHK-Zertifikat

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 56 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0114/19	Kiel	08.04.19	16.04.19	06.03.19
1300/AG/0036/19	Norderstedt	22.07.19	30.07.19	19.06.19
1300/AG/0078/19	Husum	21.10.19	29.10.19	18.09.19

# Controlling (IHK)

**Ziel:** Kennenlernen der wichtigsten Steuerungsinstrumente des Controllings

**Inhalt:**

- Unternehmensführung und Eingliederung des Controllings
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling (Leitbild; Strategisches, Taktisches und Operatives Controlling)
- Berichtswesen

**Zugangs-  
voraussetzungen:** betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse

**Abschluss:** IHK-Zertifikat

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 60 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0115/19	Kiel	18.11.19	27.11.19	16.10.19



## Qualitätsmanagement-Assistent/-in (IHK)

**Ziel:** Vermittlung der Kenntnisse, mit denen Qualitätsmanagement(QM)-Systeme nach betrieblicher Maßgabe überblickt und erste allgemeine Bewertungen vorgenommen werden können

**Inhalt:**

- Qualitätsmanagement-Grundsätze (KVP)
- Organisationskonzepte (TQM)
- Normen und Richtlinien (DIN EN ISO 9000 ff.)
- Grundsätze des Prozessmanagements
- Techniken der Qualitätsverbesserung
- QM-Dokumentation
- Lenkung von Fehlern
- Lehrgangsinterner Test

**Zugangsvoraussetzungen:** Berufsabschluss und Interesse am Aufbau und der Betreuung eines QM-Systems

**Abschluss:** IHK-Zertifikat

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 80 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0037/19	Norderstedt	25.02.19	08.03.19	23.01.19

# Qualitätsmanagement-Beauftragte/-r (IHK)

**Ziel:** Beherrschen der Prinzipien, Methoden und Verfahren des Qualitätsmanagements entsprechend der Belange der Wirtschaft; Unterstützung beim Aufbau und der Aufrechterhaltung eines QM-Systems

**Inhalt:**

- QM-Modelle im Vergleich (DIN EN ISO 9000 ff. / EFQM)
- prozessorientierte QM-Dokumentation
- QM-Methoden, -Werkzeuge und -Techniken
- Kommunikation, Qualifikationsförderung, Qualifikationsinformation, Qualifikationskosten
- QM-Audits
- Gesprächsführung
- Zertifizierungsablauf
- Praxisprobleme des QMB
- lehrgangsinterner Test

**Zugangsvoraussetzungen:** Teilnahme an dem Kurs QM-Assistent/-in oder entsprechende Kenntnisse

**Abschluss:** IHK-Zertifikat

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 80 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0038/19	Norderstedt	17.06.19	28.06.19	15.05.19

# Strategische/-r Umweltmanager/-in (IHK)

**Ziel:** Vermittlung von fundierten Kenntnissen über Umweltmanagementsysteme – Planung, Einführung, Weiterentwicklung, internationale Perspektiven und Rahmenbedingungen für die Zielgruppe Umweltschutzverantwortlicher und –beauftragter

**Inhalt:**

## **Modul 1: Umweltmanagement**

- Herausforderung betrieblicher Umweltschutz
- Umweltmanagement und Standards, Implementierung
- die Verantwortlichen im Umweltschutz
- Umweltkommunikation

## **Modul 2: Energie**

- betriebliches Energiemanagement, Energieträger und -arten
- energierechtliche Rahmenbedingungen und Normen
- Energieverbraucher in Produktionsbetrieben
- Einflussfaktoren, Effizienzmaßnahmen
- Erfassung und Bewertung von Energiedaten

## **Modul 3: Emission und Immissionsschutz**

- gesetzliche Grundlagen und Pflichten, Grenzwerte
- Emissionsreduzierung: Primär-/Sekundärmaßnahmen
- Kältetechnik

## **Modul 4: Gefahrstoffe/Gefahrgut**

- internationale Rechtsvorschriften
- technische/bauliche Voraussetzungen
- Verantwortung/Pflichten des Managements
- Dokumentation und Dokumentenlenkung

### **Modul 5: Wasser**

- Wasserkreisläufe, Wasserrecht
- Nutzungsmöglichkeiten von Wasser im Betrieb
- technische Aspekte für wirksamen Wasserschutz
- der Gewässerschutzbeauftragte
- Anwendung von Management-Instrumenten

### **Modul 6: Abfall/Ressourcen**

- Abfallmanagement, Entsorgungswege
- Anforderungen an Abfallerzeuger/Entsorgungswirtschaft
- Abfalldaten, Vermeidung von Abfällen
- Anreizsysteme, innerbetriebliche Abläufe

### **lehrgangsinterner Test**

**Zugangsvoraussetzungen:** Vorkenntnisse im Umweltbereich

**Abschluss:** IHK-Zertifikat

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 80 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0116/19	Kiel	16.09.19	27.09.19	14.08.19

## **Fachübergreifende Maßnahmen**



## **Bewerbungstraining: Selbstvermarktungsstrategien**

**Ziel:** Anfertigung von Bewerbungsunterlagen und Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch; E-Mail-Bewerbung und Internet-Stellenrecherche

**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 Bewerbungsgespräches aus der Sicht des Unternehmens
- Übung in Rollenspielen, Gruppenarbeit
- Videodokumentation und Auswertung

### **Elektronische 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, Beurteilungen und wesentlichen Zertifikaten
- Bearbeitung der elektronischen Dokumente (z. B. PDF-, JPG- oder GIF-Dateien)

### **Weitere Bewerbungsarten:**

- Kurz-, Initiativbewerbung, Telefonanfragen
- Jobbörsen im Internet

**Hinweis:**

Bitte bringen Sie - falls vorhanden - Ihre Bewerbungsmappe, ggf. auch in elektronischer Form auf einem USB-Stick, ein Bewerbungsfoto sowie eine Stellenausschreibung zum Kurs mit.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0069/19	Hamburg	04.03.19	08.03.19	30.01.19
1300/AG/0079/19	Husum	08.04.19	12.04.19	06.03.19
1300/AG/0117/19	Kiel	20.05.19	24.05.19	17.04.19
1300/AG/0118/19	Kiel	08.07.19	12.07.19	05.06.19
1300/AG/0080/19	Husum	12.08.19	16.08.19	10.07.19
1300/AG/0070/19	Hamburg	07.10.19	11.10.19	04.09.19
1300/AG/0119/19	Kiel	02.12.19	06.12.19	30.10.19



# Einstellungstests und Prüfungsverfahren in der Wirtschaft

**Ziel:** allgemeine Vorbereitung auf Einstellungstests und Prüfungsverfahren in der Wirtschaft

**Inhalt:**

- Vorstellung der verschiedenen Einstellungstestverfahren wie Intelligenz- und Leistungstest, Wissens- und Fähigkeitstest, Persönlichkeitstest
- Testvorbereitung und Testbewältigung
- praktische Übungen
- Assessment-Center
- Testverfahren für bestimmte Berufsgruppen
- rechtliche Hintergründe der Einstellungstests

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0120/19	Kiel	25.03.19	29.03.19	20.02.19
1300/AG/0032/19	Flensburg	24.06.19	28.06.19	22.05.19
1300/AG/0060/19	Hamburg	23.09.19	27.09.19	21.08.19

# Vorbereitung für die Einstellung in den öffentlichen Dienst, insbesondere Bundespolizei, Zoll, Polizei (mittlerer und gehobener Dienst)

**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, mathematisches Verständnis, logisches Denken, Konzentrations- und Merkfähigkeit
- Gesprächsvorbereitung: Einzelgespräche, Gruppengespräche

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

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

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0121/19	Kiel	25.02.19	01.03.19	23.01.19
1300/AG/0019/19	Hamburg	11.03.19	15.03.19	06.02.19
1300/AG/0122/19	Kiel	06.05.19	10.05.19	03.04.19
1300/AG/0083/19	Husum	03.06.19	07.06.19	30.04.19
1300/AG/0020/19	Hamburg	29.07.19	02.08.19	26.06.19
1300/AG/0123/19	Kiel	09.09.19	13.09.19	07.08.19
1300/AG/0021/19	Hamburg	14.10.19	18.10.19	11.09.19

## Lern- und Arbeitstechniken / Zeit- und Selbstmanagement

- 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

**Zugangs-  
voraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0088/19	Kiel	18.02.19	22.02.19	16.01.19
1300/AG/0061/19	Hamburg	01.04.19	05.04.19	27.02.19
1300/AG/0089/19	Kiel	17.06.19	21.06.19	15.05.19
1300/AG/0033/19	Flensburg	26.08.19	30.08.19	24.07.19
1300/AG/0062/19	Hamburg	25.11.19	29.11.19	23.10.19

# 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 (on- und offline), -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:** 24 Unterrichtsstunden
- Unterrichtszeiten:** Mo – Mi: 08:00 – 15:30 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0124/19	Kiel	27.05.19	29.05.19	24.04.19
1300/AG/0125/19	Kiel	07.10.19	09.10.19	04.09.19

# Rhetorik: Grundlagenkurs

**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

**Zugangs-  
voraussetzungen:** 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 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0128/19	Kiel	11.02.19	15.02.19	09.01.19
1300/AG/0082/19	Husum	11.03.19	15.03.19	06.02.19
1300/AG/0063/19	Hamburg	13.05.19	17.05.19	10.04.19
1300/AG/0129/19	Kiel	15.07.19	19.07.19	12.06.19
1300/AG/0130/19	Kiel	07.10.19	11.10.19	04.09.19
1300/AG/0064/19	Hamburg	21.10.19	25.10.19	18.09.19

# 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

**Zugangs-  
voraussetzungen:** 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 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0131/19	Kiel	01.04.19	05.04.19	27.02.19
1300/AG/0065/19	Hamburg	05.08.19	09.08.19	03.07.19
1300/AG/0132/19	Kiel	04.11.19	08.11.19	02.10.19

# Rhetorik: Präsentationstechniken

**Ziel:** Erwerb von Fähigkeiten für eine erfolgreiche und überzeugende Präsentation

**Inhalt:**

- Grundsätze einer erfolgreichen Präsentation
- Vorbereitung der Präsentation: Ziel und Zielgruppe, Einsatz von Medien, Präsentationsthema, Publikum
- Aufbau einer Präsentation: Varianten, Ablauf, Eröffnung, Spannungsbogen
- Einsatz von technischen Hilfsmitteln/Medien zur Visualisierung: PowerPoint (Laptop/Beamer), Folienprojektor, Flipchart, Pinnwand, Whiteboard/ Tafel etc.
- Vor- und Nachteile der technischen Hilfsmittel
- Umsetzung einer Präsentation, Foliengestaltung, Tipps und Tricks
- Präsentationsrhetorik und souveränes Auftreten
- Umgang mit kritischen Situationen: unerwartete Fragen, Angriffe, Nervosität, technische Probleme
- Nachbereiten einer Präsentation
- Umsetzung durch Einsatz moderner Videotechnik

**Zugangs-  
voraussetzungen:** 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 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0170/19	Hamburg	17.06.19	21.06.19	15.05.19
1300/AG/0169/19	Kiel	18.11.19	22.11.19	16.10.19

# Mathematik: Grundlagen und Auffrischung (Vollzeit)

**Ziel:** Auffrischung der Schulkenntnisse Mathematik  
(9./10. Klasse)

**Inhalt:** 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 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0090/19	Kiel	11.02.19	22.02.19	09.01.19
1300/AG/0071/19	Hamburg	25.03.19	05.04.19	20.02.19
1300/AG/0091/19	Kiel	06.05.19	17.05.19	03.04.19
1300/AG/0081/19	Husum	17.06.19	28.06.19	15.05.19
1300/AG/0072/19	Hamburg	29.07.19	09.08.19	26.06.19
1300/AG/0093/19	Flensburg	02.09.19	13.09.19	31.07.19
1300/AG/0092/19	Kiel	14.10.19	25.10.19	11.09.19
1300/AG/0073/19	Hamburg	25.11.19	06.12.19	23.10.19

## Mathematik: Grundlagen und Auffrischung (Teilzeit)

**Ziel:** Auffrischung der Schulkenntnisse Mathematik  
(9./10. Klasse)

**Inhalt:** 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:** Teilzeit

**Unterrichtsdauer:** 80 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo + Mi: 17:00 – 20:15 Uhr

jeweils 4 Unterrichtsstunden an 2 Abenden  
pro Woche (insgesamt 20 Abende)

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0168/19	Flensburg	04.02.19	10.04.19	02.01.19

# Mathematik: Vorbereitung für kaufmännische Studiengänge

**Ziel:** Auffrischung der anwendungsbezogenen und wissenschaftlichen Methoden der Mathematik um Fragestellungen aus Betriebswirtschaft, Finanzwesen und Volkswirtschaftslehre selbstständig zu bearbeiten

**Inhalt:**

- mathematische Grundlagen: z.B. binomische Formeln und Potenzgesetze, Folgen und Reihen, Zinseszins-Effekte
- Analysis: z.B. Funktionen einer Veränderlichen, Differenzen- und Differentialquotient, Extremwertbestimmung, ökonomische Anwendung der Analysis, Betriebsminimum, Betriebsoptimum
- lineare Algebra: Rechengesetze für Vektoren und Matrizen, lineare Gleichungssysteme, inverse und transportierte Matrix, Gauß-Algorithmus
- lineare Optimierung: Nutzenmaximierung, Methoden der Variablensubstitution
- gewinnmaximale Menge, Kostenfunktion/ Erlösfunktion, Grenzkosten, Betriebsminimum/-optimum
- Übungsklausur auf Abiturniveau

Mathematisches Methodenwissen wird sowohl in konventioneller Schriftform als auch über die Nutzung von Softwareprodukten vermittelt.

Hinweis: Der Kurs richtet sich schwerpunktmäßig an diejenigen, die ein Studium im kaufmännischen Bereich anstreben.

**Zugangsvoraussetzungen:**

- Studienzugangsberechtigung
- ggf. PC/Laptop mit Internetzugang für den e-Learninganteil

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 80 Unterrichtsstunden (inkl. 20 Unterrichtsstunden selbstständiges e-Learning)

**Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:00 – 14:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0043/19	Norderstedt	11.03.19	22.03.19	06.02.19
1300/AG/0133/19	Kiel	08.07.19	19.07.19	05.06.19

# Mathematik: Vorbereitung für technische Studiengänge

**Ziel:** Auffrischung der anwendungsbezogenen und wissenschaftlichen Methoden der Mathematik, die für ein technisches Studium von Relevanz sind

**Inhalt:**

- Bruchrechnen
- Potentialrechnen/Logarithmus
- lineare Algebra
- Gleichungssysteme und deren Lösung
- Polynome
- Reihen und Folgen
- Geraden und Ebenen im Raum
- Geometrie
- Flächen und Körper
- Trigonometrie
- Vektoranalysis
- Differentialrechnung
- Integralrechnung
- Kurvendiskussion
- Stochastik
- Übungsklausur auf Abiturniveau

Mathematisches Methodenwissen wird sowohl in konventioneller Schriftform als auch über die Nutzung von Softwareprodukten vermittelt.

Hinweis: Der Kurs richtet sich schwerpunktmäßig an diejenigen, die ein Studium im technischen Bereich anstreben.

**Zugangsvoraussetzungen:**

- Studienzugangsberechtigung
- ggf. PC/Laptop mit Internetzugang für den e-Learninganteil

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 80 Unterrichtsstunden (inkl. 20 Unterrichtsstunden selbstständiges e-Learning)

**Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:00 – 14:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0094/19	Kiel	25.02.19	08.03.19	23.01.19
1300/AG/0074/19	Hamburg	26.08.19	06.09.19	24.07.19

# Physik: Grundlagen und Auffrischung

- Ziel:** Auffrischung der Grundkenntnisse in Physik (9./10. Klasse)
- Inhalt:**
- physikalische Grundbegriffe
  - Maßeinheiten, Kurzzeichen, Umrechnung physikalischer Größen
  - Mechanik
  - Optik
  - Akustik
  - Wärmelehre
  - Elektrizität und Magnetismus
- Zugangs-  
voraussetzungen:** Hauptschulabschluss / Mittlere Reife;  
die Teilnahme an der Maßnahme „Mathematik:  
Grundlagen und Auffrischung“ ist empfehlenswert

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0095/19	Flensburg	07.10.19	11.10.19	04.09.19



# Chemie: Grundlagen und Auffrischung

**Ziel:** Auffrischung der Grundkenntnisse in Chemie (9./10. Klasse)

**Inhalt:**

- chemische Grundbegriffe
- Unterschiede anorganische und organische Chemie
- Analyse
- Synthese
- Atom, Element, Molekül, Molekülbildung
- Säuren, Laugen, Basen
- praktische Übungen

**Zugangs-  
voraussetzungen:** Hauptschulabschluss / Mittlere Reife

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0096/19	Kiel	08.04.19	12.04.19	06.03.19



## **Orientierungsseminare**



# Erfolgreich zum richtigen Beruf

## Berufsfindung, -eignung und beruflicher Einstieg

**Ziel:** individuelle Potenzialanalyse (Eignungsfeststellung) und Information über die aktuelle Arbeitsmarktsituation sowie Kennenlernen der verschiedenen Berufsfelder mit ihren Anforderungen

**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 Assessment-center-Methode
- Durchführung eines standardisierten Testverfahrens (Ergebnis an TN)
- individuelles Beratungsgespräch auf Grundlage der persönlichen Ergebnisse mit Zielrichtung Berufsfeld- und Qualifizierungsberatung
- Kontaktabend mit Unternehmern, Personalleitern aus zum Teilnehmerkreis passenden Branchen
- Bewerbungstraining unter Berücksichtigung der militärischen Besonderheiten

### **Seminar-Nachbetreuung:**

detailliertes schriftliches Gutachten (Empfehlungsdaten zur Berufsorientierung), kostenlose Analyse von Bewerbungsunterlagen und Dienstzeugnissen

### **Methodik:**

Testverfahren, Fallstudien, Videoprotokolle, Handlungstraining

**Zugangs-  
voraussetzungen:** Mannschaften und Unteroffiziere

**Einverständniserklärung zur Aufnahme des Er-  
gebnisgutachtens in Ihre Berufsförderungsakte**

**Abschluss:** Gutachten mit Berufsempfehlung

**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  
Fr: 09:00 - 13:00 Uhr

**Sonstiges:** **Eigenanteil Verpflegungskosten: 80,- €**

Zum Unternehmerkontaktabend bitte in angemessener Garderobe erscheinen!

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0099/19	Kronshagen	05.04.19	12.04.19	27.02.19
1300/AG/0100/19	Kronshagen	11.10.19	18.10.19	04.09.19

# Allgemeines Berufsfindungsseminar

**Ziel:** Bestimmung des individuell passenden zivilen Berufes

**Inhalt:**

- 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

**Zugangsvoraussetzungen:** Einverständniserklärung zur Aufnahme des Ergebnisgutachtens in Ihre Berufsförderungsakte

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung und Berufsempfehlung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0068/19	Hamburg	08.07.19	12.07.19	05.06.19

# Einstieg ins Studium (FH/Uni)

## Studienorientierungsseminar

- Ziel:** Organisationshinweise und Ratschläge zum Studienbeginn
- Inhalt:**
- Einführung in die Seminarkonzeption und grundsätzliche Informationen zum Hochschulsystem
  - spezielle Informationen: schulische u. berufliche Voraussetzungen, wirtschaftliche Rahmenbedingungen, Studienortwahl, Bewerbungsverfahren, Problemfeld Krankenversicherung
  - allgemeine Informationen: BAföG, Stipendien, Immatrikulation, Strukturierung des Studienumfeldes, Studienorganisation, Akademikerarbeitslosigkeit
  - Ermittlung des individuellen Informationsbedarfs bezüglich BAföG, Studiengangwahl, Fächerkombination, Berufsbilder, alternative Studiengänge durch Interviews
  - Besuch einer FH oder Universität mit Gesprächsmöglichkeiten mit einem Studienberater
- Zugangsvoraussetzungen:** Hoch-/Fachhochschulzugangsberechtigung
- Hinweis: Bitte für den Besuch die gewünschte FH oder Uni, die sich am Maßnahmeort befindet, und Ihre gewünschte Studienfachrichtung bei Antragstellung angeben **und dem BFD Kiel, Sachgebiet Interne Maßnahmen, mitteilen/zusenden!**
- Abschluss:** Teilnahmebescheinigung
- Unterrichtsform:** Vollzeit
- Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden



**Unterrichtszeiten:** Mo – Mi: 08:00 – 15:30 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0058/19	Hamburg	15.04.19	17.04.19	13.03.19
1300/AG/0126/19	Kiel	28.10.19	30.10.19	25.09.19

# Existenzgründung

## Berufsorientierungsseminar

**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- /kaufmännische Kenntnisse
- Beispiele der Existenzgründung: Franchising, Handelsvertreter, Subunternehmer
- Risiken, Fehler, Konsequenzen
- Ablauf einer Gründungsphase: Vorbereitung, Geschäftsidee, Geschäftskonzept, Rechtsform, Standort, Anmeldungen/Ämter
- Einkommensteuer, Fördermittel, Gründerstamm-tisch, Beratungsstellen

**Zugangs-voraussetzungen:** Teilnehmer, die sich generell über Existenzgründung informieren möchten bzw. eine Existenzgründung beabsichtigen

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0059/19	Hamburg	11.03.19	15.03.19	06.02.19
1300/AG/0101/19	Kiel	16.09.19	20.09.19	14.08.19

## Chancen im öffentlichen Dienst Berufsorientierungsseminar

**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

**Zugangs-  
voraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0055/19	Hamburg	04.02.19	06.02.19	02.01.19
1300/AG/0056/19	Hamburg	03.06.19	05.06.19	30.04.19
1300/AG/0057/19	Hamburg	07.10.19	09.10.19	04.09.19

# Öffentlicher Dienst: Rechtskunde

## Berufsorientierungsseminar

**Ziel:** Vermittlung von Grundkenntnissen der einschlägigen Rechtsnormen

**Inhalt:**

- Verfassungsrecht
- allgemeines Verwaltungsrecht
- besonderes Verwaltungsrecht
- öffentliches Dienstrecht
- Privatrecht
- bürgerliches Recht

**Zugangs-  
voraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:00 – 15:30 Uhr  
Fr: 08:00 – 13:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0127/19	Kiel	13.05.19	17.05.19	10.04.19

## **Sprachausbildung**



## Allgemeine 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.**

Einstufungstest für Englischkurse in:

**Hamburg** unter [www.berlitz.de](http://www.berlitz.de)

**Kiel** unter [www.inlingua-kiel.de](http://www.inlingua-kiel.de)

(Bitte geben Sie im Feld "Bemerkungen" an: "BFD".)

**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 (Vollzeit)

- 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:** Teilnehmer 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 - Fr: 08:30 - 14:45 Uhr



<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0022/19	Kiel	28.01.19	08.02.19	19.12.18
1300/AG/0105/19	Hamburg	11.03.19	22.03.19	06.02.19
1300/AG/0023/19	Kiel	01.07.19	12.07.19	29.05.19
1300/AG/0106/19	Hamburg	05.08.19	16.08.19	03.07.19
1300/AG/0024/19	Kiel	16.09.19	27.09.19	14.08.19

# Deutsch: Grundlagen der Grammatik und Rechtschreibung (Teilzeit)

**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:** Teilnehmer mit grundlegenden Schwierigkeiten in der Rechtschreibung und/oder Grammatik.

Einverständniserklärung zur Weiterleitung des Testergebnisses an den BFD.

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung und Testergebnis

**Unterrichtsform:** Teilzeit

**Unterrichtsdauer:** 68 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Di + Do: 17:00 – 20:15 Uhr

jeweils 4 Unterrichtsstunden an 2 Abenden pro Woche (insgesamt 17 Abende)

Am 31.10.19 (Feiertag) findet kein Unterricht statt !

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0167/19	Flensburg	08.10.19	05.12.19	04.09.19

## Deutsch: Trainingskurs in Grammatik und Rechtschreibung

- Ziel:** Wiederholung und Vertiefung der Regeln.  
Der Schwerpunkt liegt auf der Anwendung der Regeln.
- Inhalt:**
- Wiederholung der Regeln
  - Produktion von Texten wie Aufsatz, Stellungnahme, Erörterung
  - Vertiefung der Grammatikregeln, Wortarten und Satzbau/-arten
  - Anwendungen der Rechtschreibregeln
- Zugangsvoraussetzungen:** Teilnahme an dem Kurs „Deutsch: Grundlagen der Grammatik und Rechtschreibung“ oder entsprechende Kenntnisse
- Abschluss:** Teilnahmebescheinigung
- Unterrichtsform:** Vollzeit
- Unterrichtsdauer:** 70 Unterrichtsstunden
- Unterrichtszeiten:** Mo - Fr: 08:30 - 14:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0107/19	Hamburg	06.05.19	17.05.19	03.04.19
1300/AG/0025/19	Kiel	18.11.19	29.11.19	16.10.19

# Englisch A 1

**Ziel:** Erwerb von Englischkenntnissen in sehr einfacher Sprachverwendung

**Inhalt:**

- Verstehen vertrauter Alltagsausdrücke und Bildung sehr einfacher Sätze bezogen auf die eigene Person bei sehr langsamer und deutlicher Sprechweise
- Stellen und Beantworten einfacher Fragen zu persönlichen Angaben sowie sich und andere vorstellen
- Kommunikation auf sehr einfache Art, vorausgesetzt der Gesprächspartner spricht langsam und deutlich und hilft
- Beschreibung bekannter Leute sowie des eigenen Wohnortes mittels einfacher Wendungen und Sätze
- Formulierung einfacher Grüße

Hinweis: Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmer dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen. Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation. Ein paar schriftliche Übungen sind als Hausaufgaben vorgesehen (max. 30 Min. pro Tag). Die Trainer sind in der Regel Muttersprachler, so dass die Fremdsprache möglichst authentisch erlernt wird.

**Zugangsvoraussetzungen:** Einstufungstest mit **Empfehlung für Level A 1** (siehe „Allgemeine Hinweise zu den Sprachkursen“)

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 70 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:30 – 14:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0026/19	Kiel	11.02.19	22.02.19	09.01.19
1300/AG/0108/19	Hamburg	17.06.19	28.06.19	15.05.19
1300/AG/0027/19	Kiel	02.09.19	13.09.19	31.07.19

## Englisch A 2

**Ziel:** Erwerb von Englischkenntnissen in einfacher Sprachverwendung

**Inhalt:**

- 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

Hinweis: Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmer dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen. Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation. Ein paar schriftliche Übungen sind als Hausaufgaben vorgesehen (max. 30 Min. pro Tag). Die Trainer sind in der Regel Muttersprachler, so dass die Fremdsprache möglichst authentisch erlernt wird.

**Zugangsvoraussetzungen:** erfolgreiche Teilnahme an **Stufe A 1** oder Einstufungstest mit **Empfehlung für Level A 2** (siehe „Allgemeine Hinweise zu den Sprachkursen“)

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 70 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:30 – 14:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0028/19	Kiel	01.04.19	12.04.19	27.02.19
1300/AG/0109/19	Hamburg	15.07.19	26.07.19	12.06.19
1300/AG/0029/19	Kiel	07.10.19	18.10.19	04.09.19

# Englisch B 1.1

**Ziel:** selbstständige Sprachverwendung

**Inhalt:**

- 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

Hinweis: Das Training findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmer dadurch beginnen, sofort in der Fremdsprache zu denken und nicht in die Versuchung kommen, wörtlich zu übersetzen. Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation. Ein paar schriftliche Übungen sind als Hausaufgaben vorgesehen (max. 30 Min. pro Tag). Die Trainer sind in der Regel Muttersprachler, so dass die Fremdsprache möglichst authentisch erlernt wird.

**Zugangs-  
voraussetzungen:** erfolgreiche Teilnahme an **Stufe A 2** oder Einstufungstest mit **Empfehlung für Level B 1.1** (siehe „Allgemeine Hinweise zu den Sprachkursen“)

**Abschluss:** Teilnahmezertifikat nach dem „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“

**Unterrichtsform:** Vollzeit



**Unterrichtsdauer:** 70 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:30 – 14:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0030/19	Kiel	13.05.19	24.05.19	10.04.19
1300/AG/0110/19	Hamburg	19.08.19	30.08.19	17.07.19
1300/AG/0031/19	Kiel	04.11.19	15.11.19	02.10.19



## **Seminare für Fach- und Führungskräfte**



## **Career Kick Off – Vorbereitung auf eine erfolgreiche Karriere nach der Bundeswehrzeit**

**Ziel:** Von Anfang an richtig!

Wer eine Jacke oder Bluse falsch zuknöpft, merkt das oft erst beim letzten Knopf. Der Fehler geschieht schon ganz am Anfang.

Career Kick Off bietet Ihnen alle relevanten Informationen und Einsichten, um Ihre 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 Ihr Hierarchie- und Vielseitigkeitspotenzial sowie Ihre Einstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten diskutiert.

Als besonderes Highlight gelten 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

### **Einverständniserklärung zur Aufnahme des Ergebnismgutachtens in Ihre Berufsförderungsakte**

**Abschluss:** Gutachten mit Karriereempfehlung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 54 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo - Mi: 08:30 – 18:00 Uhr  
Do: 08:30 – 17:00 Uhr  
plus Unternehmerkontaktabend:  
17:30 – 22:30 Uhr  
Fr: 08:30 – 15:30 Uhr

**Sonstiges:** 3 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 Seminares zur Verfügung gestellt.

**Kosten:** Eigenanteil für Mittagessen, Tagungsgetränke und Buffet am Unternehmerkontaktabend: 120,- €. Es kann am Durchführungsort übernachtet werden. Die Zusatzkosten für 4 Nächte betragen 160,- € inkl. Frühstück.

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0097/19	Kronshagen	11.03.19	15.03.19	23.01.19
1300/AG/0098/19	Kronshagen	09.09.19	13.09.19	24.07.19

# 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; Studium erwünscht
- Abschluss:** Teilnahmebescheinigung
- Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat
- Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden
- Unterrichtszeiten:** Fr: 13:00 – 19:15 Uhr  
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0137/19	Kiel	25.01.19	26.01.19	19.12.18
1300/AG/0138/19	Kiel	12.07.19	13.07.19	05.06.19

## **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
- Motivation/Einführung neuer Mitarbeiter: Möglichkeiten und Grenzen, Konfliktvorbeugung, Checklisten

**Zugangsvoraussetzungen:** Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben; Studium erwünscht

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

**Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Fr: 13:00 – 19:15 Uhr  
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0139/19	Kiel	22.02.19	23.02.19	16.01.19
1300/AG/0140/19	Kiel	02.08.19	03.08.19	26.06.19



## 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, rationelle Postbearbeitung, Arbeitshilfen

**Zugangsvoraussetzungen:** Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben; Studium erwünscht

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

**Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Fr: 13:00 – 19:15 Uhr  
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0141/19	Kiel	08.03.19	09.03.19	30.01.19
1300/AG/0142/19	Kiel	30.08.19	31.08.19	24.07.19

## 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; Studium erwünscht

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

**Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Fr: 13:00 – 19:15 Uhr  
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

**Sonstiges:** Bitte bringen Sie eine eigene Präsentation auf einem Stick mit!

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0143/19	Kiel	05.04.19	06.04.19	27.02.19
1300/AG/0144/19	Kiel	20.09.19	21.09.19	14.08.19

## **IHK-Führungstraining Modul 5** **„Argumentations- und Verhandlungstechniken“**

- Ziel:** Verbesserung der Verhandlungsfähigkeiten
- Inhalt:**
- 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
- Zugangsvoraussetzungen:** Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben; Studium erwünscht
- Abschluss:** Teilnahmebescheinigung
- Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat
- Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden
- Unterrichtszeiten:** Fr: 13:00 – 19:15 Uhr  
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0145/19	Kiel	26.04.19	27.04.19	20.03.19
1300/AG/0146/19	Kiel	18.10.19	19.10.19	11.09.19

## **IHK-Führungstraining Modul 6 „Innovations- und Projektmanagement“**

**Ziel:** Methoden und Techniken zur kreativen Problemlösung und Erprobung an praktischen Beispielen

**Inhalt:**

- 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

**Zugangsvoraussetzungen:** Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben; Studium erwünscht

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

Bei Teilnahme an Modulen 1-6 = IHK-Zertifikat

**Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Fr: 13:00 – 19:15 Uhr  
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0147/19	Kiel	24.05.19	25.05.19	17.04.19
1300/AG/0148/19	Kiel	08.11.19	09.11.19	02.10.19

# IHK-Führungstraining Zusatzmodul 7

## „Total Quality Management“

- Ziel:** Kennenlernen von TQM als Unternehmensstrategie
- Inhalt:**
- allgemeine QM-Methoden und ihre Anwendungsbereiche
  - Prinzipien von TQM
  - Qualitätscontrolling
  - KVP (Kontinuierliches Verbesserungsprinzip)
  - Grundlagen der Normforderungen nach DIN EN ISO 9001:2015-11 sowie Hinweise zur DIN EN ISO 9000:2015-11
  - Qualitätsmanagement nach VDA 6.x
  - European Quality Management und EFQM-Modell
  - Grundzüge der Produkthaftung gemäß Produkthaftungsgesetz Stand 2017
- Zugangsvoraussetzungen:** Soldatinnen und Soldaten, die eine Tätigkeit als Führungskraft anstreben; Studium erwünscht
- Abschluss:** Teilnahmebescheinigung
- Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden
- Unterrichtszeiten:** Fr: 13:00 – 19:15 Uhr  
Sa: 08:15 – 15:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0149/19	Kiel	05.07.19	06.07.19	29.05.19
1300/AG/0150/19	Kiel	22.11.19	23.11.19	16.10.19

# 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; Studium wünschenswert

**Abschluss:** IHK-Zertifikat

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Do: 08:30 – 16:30 Uhr  
Fr: 08:30 – 12:00 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0134/19	Kiel	11.03.19	15.03.19	06.02.19
1300/AG/0135/19	Kiel	29.07.19	02.08.19	26.06.19
1300/AG/0136/19	Kiel	14.10.19	18.10.19	11.09.19

# Business Creativity & Design Thinking

**Ziel:** Das Ziel des Seminars ist, die Kreativität und den Innovationsgeist der Teilnehmer zu wecken und so eine neue Perspektive für die berufliche Zukunft innerhalb von innovativen Unternehmen zu schaffen, egal ob Konzern, Mittelstand oder Start-up. Dazu werden eine Vielzahl von Methoden und Techniken zur Findung und Bewertung von innovativen Ideen vorgestellt und deren Entwicklung zu einem tragfähigen Geschäftsmodell anhand von praktischen Übungen vertieft.

**Inhalt:**

**Innovation & Innovationskompetenz**

- Persönliche Innovationskompetenz: Entrepreneur vs. Intrapreneur
- Grundlagen Innovation – wirtschaftspolitischer Rahmen, Umsetzungsformen und Beispiele, Bedeutung der Geschäftsidee, Auswirkungen von Innovationen
- Einführung in die Methode

**Vom Problem zum Lösungsansatz**

- Der Ideation-Prozess – Strategien zur Generierung von innovativen Ideen, inkl. Fallstudien
- Ideation-Methoden – Methoden zur Stimulation der Kreativität, inkl. praktischer Übungen
- Gruppenarbeit: Kreative Ideenfindung (10+ Lösungsideen)
- Prozess der Bewertung von Innovationsideen
- Methoden der Bewertung von Innovationen, Idea Scoring-Ansatz
- Gruppenarbeit: Konkretisierung und Bewertung der Innovationsideen, Identifikation von Top 3 (als Overnight Challenge)

**Von der Idee zur Umsetzung...**

- Grundlagen und Bewertung von Geschäftsmodellen, inkl. praktischer Übung

- Grundlagen der Marktforschung – Ansätze, Datenquellen, Methoden und Auswertung
- Gruppenarbeit: Auswahl der finalen Lösungsidee
- Erfolgsprognose – Methoden zur Absatz- und Diffusions-Modellierung
- Innovationen im Unternehmen umsetzen – organisatorische Voraussetzungen, persönliche Anforderungen
- Abschlusspräsentation der entwickelten Lösungen für die Innovationsaufgaben vor Unternehmensvertretern

**Zugangs-**

**voraussetzungen:** abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester)  
wünschenswert: Projekterfahrung

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Di: 08:30 – 16:30 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0001/19	Hamburg	14.01.19	15.01.19	12.12.18



# Agiles Projektmanagement – Professional Scrum Master & Product Owner

**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 (PSM) und Professional Scrum Product Owner (PSPO).

**Inhalt:**

**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

**Qualifizierung zum Professional Scrum Master (PSM) & Product Owner (PSPO):**

- 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

**Prüfungsvorbereitung zur Zertifizierung PSM und PSPO:**

- 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

**Zugangs-**

**voraussetzungen:** abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium  
(mindestens 3. Semester)  
wünschenswert: Projekterfahrung

**Abschluss:** Zertifikat zum Professional Scrum Master (PSM)  
und Professional Scrum Product Owner (PSPO)

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 24 Unterrichtsstunden  
+ 2 x 60 Minuten Online-Prüfung  
in englischer Sprache  
(individuelle Terminvereinbarung möglich)

**Unterrichtszeiten:** Mi – Fr: 08:30 – 16:30 Uhr (0002/19)  
Mo – Mi: 08:30 – 16:30 Uhr (0013/19)

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0002/19	Hamburg	16.01.19	18.01.19	12.12.18
1300/AG/0013/19	Hamburg	28.10.19	30.10.19	25.09.19

# Managementtraining – Unternehmenssimulation “Business Development”

**Ziel:** Dieses Seminar vermittelt interaktiv praxisrelevantes KnowHow für die erfolgreiche Steuerung von Unternehmen. Im Mittelpunkt steht die Verknüpfung der einzelnen Unternehmensbereiche Einkauf, Produktion, Forschung & Entwicklung, Marketing & Vertrieb, Logistik, Finanzen und Personal im Rahmen einer ganzheitlichen Unternehmensstrategie. Die vermittelten Methoden und Kennzahlen werden direkt in einer Planspielsimulation 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
- Stakeholder-Kommunikation (Investoren, Presse, Politik, Mitarbeiter)

**Entscheidungen vorbereiten und treffen:**

- Einführung in das Unternehmensszenario und Teambuilding
- Durchführen einer Markt- und Wettbewerbsanalyse
- Strategieentwicklung und Entscheidungsfindung im Team unter Anwendung von Entscheidungsinstrumenten aus der Praxis
- Aufbau eines strategischen und operativen Steuerungsinstrumentes (Balanced Scorecard) für die Führung des eigenen Planspielunternehmens

**Zugangs-  
voraussetzungen:** 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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0006/19	Hamburg	08.04.19	12.04.19	06.03.19

# Managementtraining - Unternehmenssimulation

## “Logistik & Supply-Chain-Management”

**Ziel:** Das Seminar ermöglicht den Teilnehmern Entscheidungen im Rahmen des Supply-Chain-Managements zu treffen und die Auswirkungen auf die Wertschöpfungskette und den gesamten Unternehmenserfolg kennenzulernen.

**Inhalt:**

### **Methoden und Kennzahlen zur Unternehmenssteuerung:**

- Logistik als Teil der Unternehmensstrategie und des Marketing-Mixes
- Personalplanung
- Beschaffungsmanagement (Make-or-Buy decision, Bestellmengen, Lieferzyklus, Lieferbedingungen)
- Lagermanagement (Eingangskontrolle, Kapazität, Bestandsmanagement)
- Kapazitäts- und Auslastungsplanung
- Transportmanagement, Lieferprioritäten
- Logistische Kennzahlen (z.B. Reichweite, Liefertreue)
- Finanz- und Rechnungswesen: Kostenträgerrechnung, Deckungsbeitragsrechnung, Finanzplanung
- Absicherungsinstrumente gegen Zahlungsausfall und Währungsschwankungen
- Bilanz- und Erfolgsrechnung, Cashflow

### **Entscheidungen vorbereiten und treffen:**

- Einführung in das Unternehmensszenario und Teambuilding
- Durchführen einer Markt- und Wettbewerbsanalyse
- Strategieentwicklung und Entscheidungsfindung im Team unter Anwendung von Entscheidungsinstrumenten aus der Praxis
- Aufbau eines strategischen und operativen Steuerungsinstrumentes (Balanced Scorecard) für die Führung des eigenen Planspielunternehmens

**Zugangs-  
voraussetzungen:** 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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0010/19	Hamburg	26.08.19	30.08.19	24.07.19

## QM-Beauftragte/-r (IHK)

**Ziel:** Optimierung der Abläufe in Unternehmen durch professionelles Qualitätsmanagement

**Inhalt:**

- allgemeine Qualitätsmanagement-Methoden und ihre Anwendungsbereiche
- Prinzipien von Total Quality Management
- Qualitätscontrolling/qualitätsbezogene Kennzahlen
- kontinuierlicher Verbesserungsprozess
- Grundlagen der Qualitätsnormforderungen DIN EN ISO 9000, 9001
- integrierte Managementsysteme
- Organisationsentwicklung
- Hinweise zu weiterführenden Managementsystemen
- Produkthaftung/Produktsicherheit
- EFQM
- Praxisbeispiele
- schriftliche Prüfung

**Zugangsvoraussetzungen:** Grundkenntnisse zum Thema Qualität; Studium wünschenswert

**Abschluss:** IHK-Zertifikat

**Unterrichtsdauer:** 50 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:00 – 16:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0039/19	Norderstedt	01.04.19	05.04.19	27.02.19
1300/AG/0040/19	Norderstedt	09.09.19	13.09.19	07.08.19

## QM-Auditor/-in (IHK)

- Ziel:** Erwerb praxisbezogener Instrumente, Techniken, Hilfsmittel und Methoden für die praktische Umsetzung interner Audits in Unternehmen
- Inhalt:**
- Qualität nach DIN EN ISO 9000 ff.
  - Begrifflichkeiten, mitgeltende Normen, integrierte Managementsysteme
  - Kommunikation und Vorgehen im Audit
  - Fragetechnik, Auditstruktur, Qualifikationen
  - Praxisbeispiele zu Auditdurchführungen / Auditgesprächsführungen
  - Ablauf zur Zertifizierung nach DIN EN ISO 9000 ff.
  - schriftliche und mündliche Prüfung
- Zugangsvoraussetzungen:** Teilnahme am Seminar QM-Beauftragte/r oder vergleichbare Kenntnisse; Studium wünschenswert
- Abschluss:** IHK-Zertifikat
- Unterrichtsdauer:** 50 Unterrichtsstunden
- Unterrichtszeiten:** Mo – Fr: 08:00 – 16:45 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0041/19	Norderstedt	06.05.19	10.05.19	03.04.19
1300/AG/0042/19	Norderstedt	07.10.19	11.10.19	04.09.19



# Effektive Managementmethoden und Strategien in betrieblichen Problemlösungsprozessen

<b>Ziel:</b>	Vermittlung effektiver Managementmethoden zur Analyse und Umsetzung erfolgskritischer Unternehmensprojekte – von der Innovation bis zur Umsetzung			
<b>Inhalt:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– effiziente Vorgehensweise im Rahmen der Aufgaben- und Problemanalyse, Analyse und Strukturierung vorliegender Informationen, Definition von Kernproblembereichen, Entwicklung von Handlungsalternativen, Skizzierung von Lösungswegen</li><li>– zielgerichtete Problemlösungstechnik</li><li>– Organisation der integrierten Projektteams</li><li>– Kommunikation in den integrierten Projektteams</li><li>– Führung/Moderation/Konfliktlösungsstrategien in den Projektteams</li><li>– Entwicklung der Methodenkompetenzen im Unternehmensumfeld</li><li>– Bearbeitung praxisnaher Fallstudien aus der privaten Wirtschaft</li><li>– Schulung durch praxisnahe Anwendung von Visualisierungs- und Präsentationstechniken</li><li>– Die Inhalte werden im Rahmen eines interaktiven Praxisszenarios umgesetzt.</li></ul>			
<b>Zugangsvoraussetzungen:</b>	abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester)			
<b>Abschluss:</b>	Teilnahmebescheinigung			
<b>Unterrichtsform:</b>	Vollzeit			
<b>Unterrichtsdauer:</b>	40 Unterrichtsstunden			
<b>Unterrichtszeiten:</b>	Mo – Do: 08:30 – 16:30 Uhr Fr: 08:30 – 12:00 Uhr			
<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0008/19	Hamburg	20.05.19	24.05.19	17.04.19

# Modernes Personalmanagement

**Ziel:** Kompakter Einblick in die Tätigkeitsfelder „Personalmanagement“ und „Organisationsentwicklung“ und Erwerb der erforderlichen Kompetenzen für einen erfolgreichen Einstieg in Unternehmen

**Inhalt:**

- Aufgabenfelder des
  - Personalmanagers (m/w)
  - HR-Business Partners (m/w)
  - Organisationsentwicklers (m/w)
  - Change Managers (m/w)
- Einblick in relevante Zertifizierungen für den Bereich Personalmanagement & Organisationsentwicklung
- Personalmanagement & Organisationsentwicklung in Unternehmen (Praxisbeispiele):
  - Unternehmensstrategien & Leitbilder
  - Organisationsentwicklung & Change-Management
  - Employer Branding und Personalmarketing
  - Personalentwicklung
  - Training & Blended Learning – Konzepte
  - Gestaltung von Entgeltformen und Arbeitssystemen
  - Zusammenarbeit mit Betriebsrat und Personalrat
- Unternehmerkontaktabend

**Zugangsvoraussetzungen:** abgeschlossenes Studium bzw. aktives Studium (mindestens 3. Semester)  
oder  
Fachhochschulreife + mindestens dreijährige praktische Erfahrung im Personalbereich

**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. 17:00 bis 22:30 Uhr

**Sonstiges:** Eigenanteil für Verpflegung inkl. alkoholfreier Getränke am Unternehmerkontaktabend: 30,- €

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0011/19	Hamburg	23.09.19	27.09.19	21.08.19

# Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts

**Ziel:** Erarbeitung der Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts mit Hinweisen zu aktuellen Entwicklungen

**Inhalt:**

- Ausgestaltungsmöglichkeiten von Arbeitsverträgen
- Störungen und Beendigungen von Arbeitsverhältnissen
- Formen der Kündigung
- Kollektives Arbeitsrecht
- Rechtsquellen:
  - Betriebsverfassungsgesetz
  - Kündigungsschutzgesetz
  - Tarifvertragsgesetz
  - Teilzeit- und Befristungsgesetz
  - Entgeltfortzahlungsgesetz
  - Sozialversicherungsrecht (SGB)
  - Arbeitslosenversicherungsrecht
- Arbeitsgerichtsprozess
- Arbeitszeugnis
- Abwicklung von Ansprüchen

**Zugangsvoraussetzungen:** Soldatinnen und Soldaten in Führungspositionen

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 Unterrichtsstunden

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

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0075/19	Kiel	21.10.19	25.10.19	18.09.19

# Bewerbungs- und Einstellungscoaching & Gehaltsverhandlung für Fach- und Führungskräfte

**Ziel:** Überprüfung und Optimierung der individuellen Bewerbungsstrategie sowie zielgerichtete Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche und Gehaltsverhandlungen

**Inhalt:**

- Überprüfung und Optimierung der Bewerbungsunterlagen
- Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche (typische Fragen, Fallstricke, Übersetzung der militärischen Erfahrungen)
- Vorbereitung auf Onlinebewerbung und Online-assessments
- Vorbereitung auf Auswahlverfahren (Assessment-Center)
- Individueller Coaching-Prozess zur Bewerbungsstrategie
- Vorbereitung auf Gehaltsverhandlungen (Gehaltsbandbreiten in der Wirtschaft, persönlicher Marktwert, Verhandlungsstrategien)
- persönliche Berufsstrategie
- Follow-Up Coaching/Einzelcoaching findet ca. 1 Monat später an einem Samstag statt.

**Zugangsvoraussetzungen:** Soldatinnen und Soldaten mit abgeschlossenem bzw. aktivem Studium, die eine Tätigkeit als Fach- und Führungskraft in Industrie und Wirtschaft anstreben und unmittelbar vor dem nächsten Karriereschritt stehen (letztes Dienstjahr)

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 32 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo - Mi: 08:30 – 16:30 Uhr  
Sa: 08:30 – 16:30 Uhr

**Sonstiges:** Vorlage der Bewerbungsunterlagen vor Seminarbeginn per E-Mail

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0007/19	Hamburg	15.04.19	17.04.19	27.02.19
		Coaching: 18.05.19		
1300/AG/0012/19	Hamburg	30.09.19	02.10.19	14.08.19
		Coaching: 02.11.19		

# Von der Bundeswehr in die Wirtschaft

## Karriereorientierung für Fach- und Führungskräfte

**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
- individuelle Berufsberatung mit Einzelberatung und Ergebnisgutachten
- Entwicklung einer individuellen Bewerbungsstrategie
- Vorstellung unterschiedlicher Bewerbungsverfahren
- Erstellen von Bewerbungsunterlagen und Dienstzeugnissen
- Bewerbungstraining und Präsentationsübungen sowie Durchführung von Vorstellungsgesprächen/ Live-Bewerbungsgesprächen
- Unternehmerkontaktabend mit Vertretern aus verschiedenen Unternehmen und Branchen aus der Metropolregion Hamburg (Bremen, Kiel)

**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 wollen

### **Einverständniserklärung zur Aufnahme des Ergebnisgutachtens in Ihre Berufsförderungsakte**

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung und Gutachten mit Karriereempfehlung

**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

**Sonstiges:** Eigenanteil für Verpflegung inkl. alkoholfreier Getränke am Unternehmerkontaktabend: 30,- €

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0003/19	Hamburg	04.02.19	08.02.19	19.12.18
1300/AG/0009/19	Hamburg	03.06.19	07.06.19	17.04.19
1300/AG/0014/19	Hamburg	02.12.19	06.12.19	16.10.19



## Erfolgreiche Kommunikation in der Wirtschaft – Stimme, Auftreten und Körperhaltung

**Ziel:** zielgerichtetes Einsetzen der Stimme, Sprache und Körpersprache, um angemessen zu sprechen, die Aufmerksamkeit der Zuhörer durch die Stimme zu lenken und den Gesprächsverlauf damit bewusst zu steuern

**Inhalt:**

- Kommunikation: Modelle, Typen, psychologische Aspekte der Gesprächsführung
- Sprechen: Artikulation, Sprechtempo, Hörerbezug, Aufmerksamkeit, Redestil, authentische Gesprächsführung
- Stimme: Ton, Umgang, Ausdruck, Wirkung, erkennen und vermeiden der Stresssignale
- Atmung: Ausdruck und Mittler von Emotionen und Stimmungen, Mittel der Regeneration und Stressprävention
- Körpersprache: unbewusste Kommunikation, eigene/fremde Signale erkennen, deuten und nutzen

**Zugangsvoraussetzungen:** Soldatinnen und Soldaten in Führungspositionen

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 16 Unterrichtsstunden

**Unterrichtszeiten:** Mo – Di: 09:00 – 16:30 Uhr

<b>Maßnahme-Nr.:</b>	<b>Ort:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>	<b>Anmeldeschluss:</b>
1300/AG/0044/19	Kiel	13.05.19	14.05.19	10.04.19

## Impressum

Herausgeber: Karrierecenter der Bundeswehr Kiel  
- Berufsförderungsdienst -  
Rostocker Str. 2  
24106 Kiel



# 2019

## Januar

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

## Februar

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

## März

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

## April

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

## Mai

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

## Juni

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

## Juli

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

## August

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

## September

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

## Oktober

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

## November

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

## Dezember

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

Im Internet unter

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

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