

# BERUFSFÖRDERUNGSDIENST

## KOBLENZ



---

## BILDUNGSANGEBOT

---

**2019**



**Bundeswehr**

Wir. Dienen. Deutschland.



# Inhalt

<b>Allgemeine Hinweise .....</b>	<b>3</b>
<b>Ansprechpartner .....</b>	<b>6</b>
<b>EDV Aus- und Fortbildung .....</b>	<b>7</b>
Access-Grundlagen .....	7
Excel - der Weg zum Tabellenprofi .....	8
Grundlagen Word, Excel, PowerPoint .....	9
ITIL®-Foundation.....	10
ITIL®-Expert - Teil 1 .....	11
ITIL®-Expert - Teil 2 .....	12
ITIL®-Expert - Teil 3 .....	13
JAVA Grundlagen – Objektorientierte Java Grundlagen für Einsteiger ....	14
Kompaktkurs Netzwerke Windows 7, 8, 10, .....	15
Server 2012/2016 .....	15
Lotus Notes Intensivkurs – Vorbereitung für die private Wirtschaft .....	16
Professionelles Arbeiten mit Word .....	18
Python-Grundlagen .....	20
Specialist for Cyber Attack (IHK).....	21
Technical IT Security Specialist (IHK) .....	23
e-Learning !!! Das alternative Lernportal !! .....	25
<b>Kaufmännische Aus- und Fortbildung .....</b>	<b>27</b>
Controlling für Einsteiger .....	27
Grundlagen Büromanagement/Verwaltung .....	28
Kaufmann/-frau für Büromanagement .....	29
Personalmanagement-Personalreferent .....	30
SAP® - Führerschein.....	32
Verwaltungsassistent „Öffentliche Verwaltung“ .....	33
<b>Medizinische Aus- und Fortbildung.....</b>	<b>35</b>
Craniosacral - Therapie - Grundlagen .....	35
Medical Taping - Grundlagen .....	37
Wirbelsäulentherapie nach Dorn/Breuß .....	38
<b>Fachübergreifende Maßnahmen .....</b>	<b>39</b>
Ausbildung der Ausbilder.....	39
Datenschutzbeauftragte/-r IHK .....	40
Deutsch – Grammatik und Rechtschreibung.....	41
Die neue Datenschutzgrundverordnung.....	42
Existenz- und Unternehmensgründung: Aufbau, Sicherung und Steuerung .....	43
Fachkundiger für Gefährdungsbeurteilungen im Arbeitsschutz .....	44
Lean & Six Sigma Green Belt .....	45
Lean & Sigma Black Belt .....	47
Manager Unternehmenskommunikation/Social Media (IHK) .....	49
Mathematik - Grundwissen für den Beruf.....	51
Mathematik - Studienvorbereitung.....	52

Prince 2® Foundation .....	53
Prince 2® Practitioner .....	54
Projektmanager-IHK .....	55
Qualifizierung von Teamleitern (IHK) .....	57
Qualitätsmanagement – .....	58
Fachkraft für QM in öffentlichen Verwaltungen .....	58
Qualitätsmanagement – .....	59
Fachkraft für QM in Industrie und Handwerk .....	59
Qualitätsmanagement – .....	60
Ausbildung zum „QM - Auditor“ .....	60
Qualitätsmanagement – .....	61
Ausbildung zum „Qualitätsmanagementbeauftragten QMB“ .....	61
Rhetorik 1 - Grundlagenkurs .....	62
Rhetorik 2 - Aufbaukurs .....	63
Sicherheitsbeauftragte/r .....	64
Social Engineering und (Security) Awareness .....	65
Verhandlungstechnik und Verhandlungsführung .....	66
Vorbereitungskurs für den Besuch der Techniker- oder Meisterschule .....	67
Wissenschaftliches Arbeiten – für Schule und Universität .....	69
Zeitmanagement - Stressbewältigung/effektives Lernen .....	71
<b>Orientierungsseminare .....</b>	<b>73</b>
Assessment - Center erfolgreich bestehen .....	73
Bewerbertraining mit Online - Unterstützung .....	75
Berufsziel „Öffentlicher Dienst für SaZ 04 < 11+“ .....	77
Berufsziel „Öffentlicher Dienst für SaZ 12+“ .....	78
Dienstzeitende und was nun? Berufszielfindungsseminar .....	80
Testtraining Polizei, Justiz, Feuerwehr und Zoll .....	82
<b>Sprachausbildung .....</b>	<b>84</b>
Englisch – Refresher .....	84
Englisch – Leistungsstufe B 1 .....	85
Englisch – Leistungsstufe B 2 .....	86
Englisch – Leistungsstufe C 1 .....	87
Spanisch – Leistungsstufe A 1 .....	88
Spanisch – Leistungsstufe A 2 .....	89
<b>Seminare für Führungskräfte .....</b>	<b>90</b>
Assistent für Qualitätsmanagement - Systeme (QM) in öffentlichen Verwaltungen .....	90
Berufsfeld Öffentlicher Dienst .....	91
Case Study: „Markterschließung“ .....	92
Strategisches Management in der Praxis für Unternehmer und Führungskräfte in der Wirtschaft .....	92
Interner Auditor für Qualitäts- und Umweltmanagement-systeme (QMA) gemäß DIN 19011 .....	93
Karrieretraining für den erfolgreichen Weg in der zivilen Wirtschaft .....	94
<b>Impressum .....</b>	<b>96</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) und freiwillig Wehrdienst Leistende (FWDL).

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

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

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

Die Teilnahme an internen Bildungsmaßnahmen ist unentgeltlich. Die Kosten trägt der Berufsförderungsdienst. Kosten, die zunächst von Ihnen vorgestreckt werden müssen (z.B. Lernmittel, Prüfungsgebühren), werden Ihnen nach Abschluss der Maßnahme auf Antrag erstattet. Sämtliche Kosten der Maßnahme 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 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 Ort der Maßnahme 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 Gesetz über die Unfallversicherung des Bildungsträgers versichert. Ein Unfall ist deshalb unverzüglich dem Bildungsträger und dem BFD zu melden.

## ➤ **Zusätzliche Maßnahmen**

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

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

Weitere Informationen  
zu den internen Maßnahmen  
zur Stellenbörse und  
zu den Beratungsterminen des BFD an Ihrem Standort sowie  
Grundsätzliches  
finden Sie im Internet und Intranet Bw unter

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

# Ansprechpartner

## **Anschrift des BFD**

Karrierecenter der Bw Mainz  
Berufsförderungsdienst Koblenz  
Ellingshohl 69-75  
56076 Koblenz

Tel.: 0261 679992 – App.

Fax: - 5198

BwKz: 90 - 4813 – App

Registratur -5178 [KarrCBwMainzBFDKoblenzEingang@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwMainzBFDKoblenzEingang@bundeswehr.org)

## **Ansprechpartner für Interne Maßnahmen**

Zentrale Aufgaben BFD Koblenz

Herr Rönz – 5192

Herr Wöll - 5175

Frau Gebhardt - 5025

## **Standortteam Büchel**

Postfach 33

56809 Cochem

Tel.: 0 2671 9186 - App.

Fax: - 25815

BwKz: 90 - 4412 - App.

Frau Brengmann (GeZi) - 25811

## **Standortteam Mainz**

Moltkering 9

65189 Wiesbaden

Tel.: 0611 799 - App.

Fax: - 5098

BwKz: 90 - 4224 - App

Frau Korda (GeZi) - 5335

## **Standortteam Rennerod**

Am Alsberg 2

56477 Rennerod

Tel.: 02664 503 - App.

Fax: - 5240

BwKz: 90 - 4427 - App.

Frau Best (GeZi) - 5243

## **Standortteam Mayen**

Kürrenberger Steig 34

56727 Mayen

Tel.: 02651 497 - App.

Fax: - 2654

BwKz.: 90 - 4456 – App.

Herr Schupp (GeZi) 2650

## **Standortteam Koblenz**

Ellingshohl 69-75

56076 Koblenz

Tel.: 0261 679992 - App.

Fax: - 5189

BwKz: 90 - 4813 - App.

Frau Buchholz (GeZi) App. 5130

## **Standortteam Daun**

Heinrich-Hertz-Kaserne

Heinrich-Hertz-Straße 7

54550 Daun

Tel.: 0 65 92 / 17 –App.

Fax: -2588

BwKz: 90 – 44 55 – App.

Herr Knobelsdorf (GeZi) App. 2585

## **Email-Adressen:**

**Koblenz:** [KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTKoblenz@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTKoblenz@bundeswehr.org)

**Büchel:** [KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTBuechel@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTBuechel@bundeswehr.org)

**Daun:** [KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTDaun@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTDaun@bundeswehr.org)

**Mainz:** [KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTMainz@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTMainz@bundeswehr.org)

**Mayen:** [KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTMayen@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTMayen@bundeswehr.org)

**Rennerod:** [KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTRennerod@bundeswehr.org](mailto:KarrCBwMainzBFDKoblenzStoTRennerod@bundeswehr.org)



# EDV Aus- und Fortbildung

## Access-Grundlagen

Ziel:	In diesem Seminar lernen die Teilnehmer anhand praktischer Beispiele die Funktionen und die wichtigsten Werkzeuge von MS Access kennen. Nach dem Seminar sind sie in der Lage, MS Access effizient zu nutzen.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aufbau und Organisation von Tabellen</li><li>• Grundlagen relationaler Datenbanken</li><li>• Die Multifunktionsleiste</li><li>• Erstellung von Datenbanken mit Hilfe von Vorlagen</li><li>• Aktions-Abfragen</li><li>• Formularerstellung, Formulararten, Formularbereiche</li><li>• Erstellen von Berichten</li><li>• Einbinden von Grafiken</li><li>• MS Word-Serienbriefe aus MS Access-Datenbanken</li><li>• Ex- und Import von Daten</li><li>• Weitere Neuerungen in Access</li><li>• Kooperation der erstellten Datei mit anderen Nutzern via SkyDrive oder SharePoint</li><li>• Erstellung einer Access-App</li><li>• Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	Gute Kenntnisse im Bereich PC-Grundlagen und dem Betriebssystem Windows.
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	40 UE
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	von bis
Koblenz	Montag, 28.01.2019 Freitag, 01.02.2019
Koblenz	Montag, 23.09.2019 Freitag, 27.09.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Excel - der Weg zum Tabellenprofi

Ziel:	Für anspruchsvolle Aufgaben bietet Excel umfangreiche Funktionalitäten. Das Seminar richtet sich an Excel- Anwender, die tiefer in den Funktionsumfang des Programms einsteigen möchten.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen</li><li>• Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien</li><li>• Mehrfachoperationen, Zielwertsuche (Was-wäre-wenn- Analysen)</li><li>• Konsolidieren (Zusammenfassen) und Gliedern von Tabellen</li><li>• Spezielle Funktionalitäten wie bedingte Formate, Gültigkeitsregeln</li><li>• Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen</li><li>• Datenauswertung mit Pivot-Tabellen</li><li>• Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten</li><li>• Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten</li><li>• Fragen aus der Praxis der Teilnehmer aufarbeiten</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	Excel - Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Raum Koblenz	Montag, 13.05.2019	Freitag, 17.05.2019
Raum Koblenz	Montag, 16.09.2019	Freitag, 20.09.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Grundlagen Word, Excel, PowerPoint

Ziel:	Erwerb von Grundwissen in den Anwendungen Word, Excel und PowerPoint	
Inhalt:	<b>Textverarbeitung mit Word</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumente erstellen und bearbeiten, Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung anwenden, Arbeiten mit Textbausteinen</li></ul> <b>Tabellenkalkulation mit Excel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tabellen erstellen; Eingeben von Zahlen, Texten und Formeln; Formatieren von Zahlen und Texten; Erstellen von Diagrammen</li></ul> <b>PowerPoint</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planung und Gestaltung von Präsentationen, Erarbeiten einer Präsentation</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	Kenntnisse in der Bedienung von PCs mit Windows-Oberfläche	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Raum Koblenz	Montag, 25.02.2019	Freitag, 01.03.2019
Raum Koblenz	Montag, 05.08.2019	Freitag, 09.08.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# ITIL®-Foundation

Ziel:	<p>Das Seminar gibt einen umfassenden Einblick in die ITIL®-Technologie, die Prozesse und Funktionen sowie die im ITIL®-Framework beschriebenen Rollen. Es ist notwendig für den Besuch der weiteren ITIL®-Maßnahmen.</p> <p>Erwerb des ITIL®-Foundation-Zertifikats, einem international anerkannten AXELOS-Zertifikat, das unbegrenzt gültig ist.</p> <p>ITIL® is a registered trade mark of AXELOS Limited.</p>	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einführung in ITIL®</li><li>• Basiswissen der 5 Kernbereiche:<ul style="list-style-type: none"><li>- Service Strategie</li><li>- Service Design</li><li>- Service Transition</li><li>- Service Operation</li><li>- Continual Service Improvement</li></ul></li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	<p>Wünschenswert sind fundierte Kenntnisse im Bereich IT- oder Telekommunikations-Systeme und Erfahrung in der Projektarbeit.</p>	
Abschluss:	ITIL®-Foundation-Zertifikat	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	24 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Mittwoch, 08:00 bis 16:00 Uhr	
Ort:	von: Koblenz	bis: Mittwoch, 28.08.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# ITIL®-Expert - Teil 1

Ziel:	Module „ <b>Service Strategy</b> “ und „ <b>Service Design</b> “ einschließlich Zertifikatsprüfungen für die spätere Zuerkennung des ITIL®-Expert. International anerkanntes AXELOS-Zertifikat, unbegrenzt gültig. ITIL® is a registered trade mark of AXELOS Limited.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prinzipien der Service Strategy</li><li>• Definition von Services und Absatzmärkten</li><li>• Durchführung von strategischen Assessments</li><li>• Prinzipien und Prozesse des Service Design</li><li>• Service Design Techniken</li><li>• Organisation des Service Design</li><li>• kritische Erfolgsfaktoren, Herausforderungen und Risiken</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	ITIL®-Foundation-Zertifikat Es müssen alle drei Teile (6 Module) des ITIL®-Expert erfolgreich absolviert werden, um das Zertifikat zu erhalten. Aus lernpädagogischen Gründen ist es sinnvoll, die drei Teile nacheinander zu absolvieren.
Abschluss:	ITIL®- Zertifikat
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	40 UE
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12.00 Uhr
Ort:	von: bis:
Koblenz	Montag, 23.09.2019 Freitag, 27.09.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## ITIL®-Expert - Teil 2

Ziel:	Module „ <b>Service Transition</b> “ und „ <b>Service Operation</b> “ einschließlich Zertifikatsprüfungen für die spätere Zuerkennung des ITIL®-Expert. International anerkanntes AXELOS-Zertifikat, unbegrenzt gültig. ITIL® is a registered trade mark of AXELOS Limited.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prinzipien und Prozesse des Service Transition</li><li>• Organisation und Berücksichtigung der Technologie</li><li>• Aspekte der Kommunikation in der Service Transition</li><li>• Prinzipien und Prozesse des Service Operation</li><li>• Organisation des Service Operation</li><li>• kritische Erfolgsfaktoren, Herausforderungen und Risiken</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	Erfolgreicher Abschluss ITIL®-Expert - Teil 1
Abschluss:	ITIL®- Zertifikat
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	40 UE
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12.00 Uhr
Ort:	von: <span style="float: right;">bis:</span>
Koblenz	Montag, 21.10.2019 <span style="float: right;">Freitag, 25.10.2019</span>
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## ITIL®-Expert - Teil 3

Ziel:	Module „CSI“ und „MALC“ einschließlich Zertifikats-prüfungen für die Zuerkennung des ITIL®-Expert- Zertifikats. International anerkanntes AXELOS-Zertifikat, unbegrenzt gültig. ITIL® is a registered trade mark of AXELOS Limited.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prinzipien des CSI</li><li>• Methoden und Techniken CSI</li><li>• Organisation und Umsetzung CSI</li><li>• Business- und Managementaufgaben im IT-Service Management</li><li>• Planung und Implementierung</li><li>• organisatorische Herausforderungen</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	Erfolgreicher Abschluss ITIL®-Expert - Teil 1 und 2
Abschluss:	ITIL®- Expert Zertifikat
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	40 UE
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12.00 Uhr
Ort:	von: bis:
Raum Koblenz	Montag, 18.11.2019 Freitag, 22.11.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# JAVA Grundlagen – Objektorientierte Java Grundlagen für Einsteiger

Ziel:	Kennenlernen der elementaren Mechanismen von Java mit dem Ziel, Java als objektorientierte Sprache einzusetzen.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Objektorientierung-Grundlagen (OO)</li><li>• Sprachelemente von Java</li><li>• Klassen und Objekte</li><li>• Konstruktoren</li><li>• Vererbung und Polymorphie</li><li>• Schnittstellen (Interfaces)</li><li>• Fehlerbehandlung (Exceptions)</li><li>• GUI-Programmierung mit JavaFX (Einführung in kleinen Beispielen)</li><li>• Java-I/O</li><li>• Collections inkl. generischer Grundlagen (Generics)</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	keine	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Raum Koblenz	Montag, 18.03.2019	Freitag, 22.03.2019
Raum Koblenz	Montag, 07.10.2019	Freitag, 11.10.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	



# Kompaktkurs Netzwerke Windows 7, 8, 10, Server 2012/2016

Ziel:	In diesem Kompaktkurs Netzwerktechnik werden die Grundlagen, Methoden und Werkzeuge für die Bereitstellung und Installation von Netzwerken bei Windows 7, 8, 10, Windows Server 2012/2016 erläutert. Die Teilnehmer erhalten wichtiges Know-how, um den Einsatz von Netzwerken mit Windows in ihrem Unternehmen optimal vorzubereiten.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einführung in Computer-Netzwerke</li><li>• Netzwerktechnik Grundlagen und TCP/IP</li><li>• Netzwerkmodelle (z.B. OSI)</li><li>• Netzwerkarchitekturen (z.B. Ethernet, Token Ring)</li><li>• Netzwerk-Verbindungen (Verkabelung, Wireless, Netzwerkkarten und Treiber)</li><li>• Netzwerk-Betriebssystem (Drucken, Applikationen, heterogene Netze, Client-Server-Umgebung)</li><li>• Netzwerk-Administration (Support, Monitoring, Sicherheit)</li><li>• Fehlerbehebung</li><li>• Größere Netzwerke, Internet</li><li>• Grundlagen von TCP/IP</li><li>• Installation und Konfiguration von TCP/IP für Windows</li><li>• IP-Adressierung und Subnetting</li><li>• TCP/IPV4; TCP/IPV6</li><li>• Implementierung von IP-Routing</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	Gute Kenntnisse im Bereich PC-Grundlagen und dem Betriebssystem Windows.	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Raum Koblenz	Montag, 24.06.2019	Freitag, 28.06.2019
Raum Koblenz	Montag, 02.12.2019	Freitag, 06.12.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Lotus Notes Intensivkurs – Vorbereitung für die private Wirtschaft

Ziel:

Mit Lotus Notes können Sie Informationen leichter teilen und verwalten, Entscheidungen schneller treffen und Arbeitsabläufe optimieren. Der praxisorientierte Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse, um Lotus Notes als Umgebung zum Informationsaustausch und zur Erstellung von Daten zu verwenden. Lotus Notes bietet außer den Möglichkeiten, E-Mails zu verschicken oder einen Kalender zu führen auch die Option, zentraler Ausgangspunkt für viele andere Ihrer Computeraktivitäten zu sein.

Inhalt:

## **Grundlagen**

- Die Notes-Arbeitsoberfläche und ihre Komponenten
- Navigieren im Notes-Arbeitsbereich
- Mails senden, empfangen, verwalten
- Kalenderfunktionen
- Verwaltung von Aufgabenlisten
- Vorgaben für Mail, Kalender, Aufgaben
- Einrichtung einer persönlichen Arbeitsoberfläche

## **Aufbau**

- Dokumentgestaltung
- Arbeiten mit Adressbüchern (persönlich, öffentlich)
- Verwenden der Notes-Hilfen
- Notes-Datenbanken
- Verwalten und Auffinden von Dokumenten in Datenbanken
- Führen einer Diskussion

## **Fortschritt**

- Formatvorlagen erstellen und verwenden
- Tabellen, Grafiken, Hotspots erstellen
- Kalender- und Aufgabenansichten verwenden
- Kalendereinträge hinzufügen und verwalten
- Erstellen, Beantworten, Verwalten von Einladungen
- Erstellen, Zuordnen und Verwalten von Aufgaben
- Gruppenaufgaben bearbeiten
- Sicherheitseinstellungen
- Praktische Tipps und Tricks

Zugangsvoraussetzungen:	Allgemeine PC-Kenntnisse, Grundkenntnisse Lotus Notes	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung	
Unterrichtsform:	Teilzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Raum Koblenz	Montag, 03.06.2019	Freitag, 07.06.2019
Raum Koblenz	Montag, 23.09.2019	Freitag, 27.09.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Professionelles Arbeiten mit Word

Ziel:	Über die Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von weitergehenden Möglichkeiten. Für längere Dokumente bietet sich die spezielle Gliederungsfunktion an, mit der Sie automatisch Überschriften nummerieren und Inhaltsverzeichnisse erstellen können. Des Weiteren haben Sie vielseitige Möglichkeiten zur grafischen Gestaltung Ihrer Dokumente und zur Arbeit mit Tabellen. Mit dem gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Format-, Dokumentvorlagen und Designs arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen</li><li>• Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen</li><li>• Seitengestaltung, Abschnittwechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.</li><li>• Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken; SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools</li><li>• Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index</li><li>• Grundlagen Serienbriefe: Einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien benutzen</li><li>• Formulare erstellen, Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Office 2007 bzw. Office 2010</li><li>• Dokumente veröffentlichen, Dokumente überarbeiten</li><li>• Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate</li><li>• Tipps und Tricks</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	Grundlagenkurs Word oder vergleichbare Kenntnisse
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit  
Unterrichtsdauer: 40 UE  
Unterrichtszeiten: Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr,  
Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr  
Ort: von: bis:  
Raum Koblenz Montag, 08.04.2019 Freitag, 12.04.2019  
Raum Koblenz Montag, 26.08.2019 Freitag, 30.08.2019  
Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Python-Grundlagen

Ziel:	Python gilt als einfach zu erlernende Sprache, da sie über eine klare und übersichtliche Syntax verfügt. Kennenlernen der elementaren Mechanismen von Python mit dem Ziel, Python als objektorientierte Sprache alternativ zu Shell Scripting oder Perl einzusetzen	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Überblick Python, Objektorientiertheit, Entwicklungsumgebung</li><li>• Das erste kleine Beispielprogramm</li><li>• Datentypen, Zeichenketten, Variablen, Objekte</li><li>• Listen und Tupeln (Arrays)</li><li>• Dictionaries (Hashtables)</li><li>• Kontrollstrukturen wie Bedingungen, Schleifen</li><li>• Strings und Stringfunktionen</li><li>• Benutzersteuerung, Funktionen</li><li>• Module und Packages</li><li>• Input/Output von Daten</li><li>• Klassen, Instanzen von Klassen</li><li>• Ausnahmebehandlung objektorientiert</li><li>• Überblick: Python-Standard Bibliothek.</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	keine	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr, Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Montag, 28.01.2019	Freitag, 01.02.2019
Koblenz	Montag, 16.09.2019	Freitag, 20.09.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Specialist for Cyber Attack (IHK)

**Ziel:** Die Absolventen der Weiterbildung verfügen über fundiertes Wissen, um für Security Awareness im Unternehmen zu werben und diese mittels entsprechender Kampagnen und Aktivitäten zu erreichen.  
Sie kennen die Vorgehensweise von Hackern und erlangen Kenntnisse im Bereich des Hackings um adäquat auf Angriffe zu reagieren.  
Sie sind mit dem Wissen ausgestattet, Schutzmaßnahmen für IT Netze aufzubauen und wirksam zu betreiben.  
Sie sind erster Ansprechpartner bezüglich IT Sicherheit für Mitarbeiter im Unternehmen und nehmen Planungs- und Steuerungsaufgaben kompetent wahr.

- Inhalt:**
- I. Grundlagen**
  - II. Security Awareness**
    - Sensibilität und Bewusstsein für Datensicherheit im Unternehmen wecken
    - Wie soll eine Security Awareness Kampagne im Unternehmen vorbereitet und durchgeführt werden?
    - methodische Grundlagen
    - Einsatz unterschiedlicher Methoden, um maximalen Erfolg zu erzielen
    - Wie kann Nachhaltigkeit bezüglich Sensibilität und Bewusstsein für Datensicherheit im Unternehmen erzeugt werden?
    - Gruppenarbeit, Konzeption einer Security Awareness Kampagne und Evaluation der Ergebnisse
  - III. Einführung in die Kunst des Hackings**
    - Social Engineering Methoden und Techniken
    - Computer übernehmen und unsichtbar bleiben
    - Imageschaden
    - Gegenmaßnahmen

#### IV. Cybersecurity

- detaillierte Einblicke in die Trickkiste der Cyberkriminellen, wirksame Schutzmaßnahmen
- Angriffsvektoren auf Microsoft-Umgebungen und Gegenmaßnahmen
- Überblick Hacking Software und Tools
- Schwachstellen finden und ausnutzen
- privilegierte Eskalation
- Auswertung der Informationen
- Grundlagen der Verteidigung gegen die Ausnutzung von Schwachstellen
- Einführung in Methoden zur sicheren Entwicklung von Software
- Prüfung

Zugangsvoraussetzungen:	- abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker Anwendungsentwicklung, Systemintegration, Informatikkaufmann oder ein Studium im IT-Bereich empfohlen, - Linux Kenntnisse, Netzwerkverständnis sowie die Verwendung eines Systems ohne grafische Oberfläche (durch Nutzung von Shell oder CMD) sind Voraussetzung.
Abschluss:	Zertifikat der IHK
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	68 UE, hiervon 52 UE als Präsenzunterricht und 16 UE als Distance-Learning
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	von: bis:
Koblenz	Donnerstag, 07.03.2019 Freitag, 15.03.2019
Koblenz	Donnerstag, 17.10.2019 Freitag, 25.10.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme



# Technical IT Security Specialist (IHK)

- Ziel:** Die sichere und funktionierende IT-Infrastruktur in Unternehmen ist die Voraussetzung für Wertschöpfungsprozesse. Aufgrund vielfältiger Bedrohungen gilt es technisch auf aktuellem Stand zu administrieren. Die Teilnehmer erlangen umfassende Fachkompetenz, um ITK Infrastruktur funktionsfähig aufrecht zu erhalten und Bedrohungen abzuwehren.
- Inhalt:**
- Compliance:
    - Passwortregeln, Vorgaben zur Nutzung von externen Datenträgern, Mailnutzung und
    - Mailvertrauensregeln, Web-download Vereinbarungen
  - Technik Infrastruktur:
    - Sicherheitsstrategie, Patch-Management, Host-Firewall, Schadsoftware-Scanner,
    - Backupmanagement, Monitoring, Fernwartung, Notfallmanagement, Firewall,
    - Intrusion Detektion, Zugriffsrechte WLAN, Proxytechnik, BYOD
  - Bedrohungen aus dem Web:
    - Überwachung, destruktive Angriffe, Wirtschaftskriminalität und -spionage, Maleware,
    - Trojaner, Cross-Site-Scripting, Rootkits, Spyware, Denial of Service, Phishing
    - social engineering, VPN-Technik, Verschlüsselung, Mail-Signaturen
- Zugangsvoraussetzungen:**
- abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker Anwendungsentwicklung, Systemintegration, Informatikkaufmann oder ein Studium im IT-Bereich empfohlen,
  - Linux Kenntnisse, Netzwerkverständnis sowie die Verwendung eines Systems ohne grafische Oberfläche (durch Nutzung von Shell oder CMD) sind Voraussetzung.
- Abschluss:** IHK-Zertifikatsprüfung
- Unterrichtsform:** Vollzeit

Unterrichtsdauer: 68 UE, hiervon  
52 UE als Präsenzunterricht und  
16 UE als Distance-Learning

Unterrichtszeiten: Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr  
Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr

Ort: von: bis:  
Koblenz Donnerstag, 14.02.2019 Freitag, 22.02.2019

Koblenz Donnerstag, 19.09.2019 Freitag, 27.09.2019

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# e-Learning !!! Das alternative Lernportal !!

Ziel:

- deckt alle Geschäfts-, PC-Endanwender- und speziell für IT-Spezialisten zugeschnittene Themen ab
- optimale Vorbereitung auf Prüfungen in den oben genannten Bereichen, den Eintritt ins Berufsleben, sowie Weiterqualifizierung
- über 1.000 Stunden Kurse, knapp 1.000 IT- und PC-Endanwendervideos zu Themen wie Microsoft Office, Android, Photoshop und hunderte Fachbücher

## **Kombination mit den Präsenzseminaren:**

eLearning bietet u.a. eine zusätzliche, nachhaltige Vorbereitung zur Erreichung der Kursziele der Seminare

- EDV Aus- und Weiterbildung
- Grundlagen SAP
- Projektmanagement
- Zeitmanagement

Inhalt:

## **Business**

- berufliche Leistungsfähigkeit
- Management und Führung
- Effektivität von Projekten (u.a. Zertifizierungsvorbereitung für Projektmanagement-Prüfungen am PMI sowie für Six Sigma und ITIL®)
- Verkauf und Kundenbetreuung
- Finanzen, Personalwesen und Administration
- Geschäftsstrategie und -betrieb

## **PC-Endanwender (Desktop)**

- Microsoft Office (für verschiedene Bildungsstände inkl. Zertifizierungsvorbereitung)
- Email & Groupware
- SAP
- Lotus Notes
- EDV-Grundlagen
- Business & Reporting Tools

Inhalt	<b>IT-Fachtraining</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Softwareentwicklung</li> <li>• Betriebssysteme und Servertechnologie</li> <li>• Netzwerktechnologie</li> <li>• Datenbanken für Unternehmen</li> <li>• Webdesign</li> <li>• Effektivität von Projekten</li> </ul>
Zugangsvoraussetzungen:	keine
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform:	eLearning
Unterrichtsdauer:	Selbstbestimmt, da die Kurse in Abschnitten absolviert werden können. Der Zugriff ist kontinuierlich vom Beginn des Seminars für 12 Monate möglich. Ein Einstieg nach Kursbeginn verkürzt die Zugriffsdauer.
Unterrichtszeiten:	24 Stunden am Tag an sieben Tagen in der Woche. Ein Download zum Arbeiten im Offlinemodus ist ebenfalls möglich.
Kursbeginn:	31.07.2019 bzw. sobald eine entsprechende Anzahl von Anmeldungen vorliegt
Anmeldeschluss:	Entfällt Buchungen sind jederzeit möglich. Folgende Angaben sind <b>unbedingt</b> im Antrag anzugeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>persönliche</b> Email-Adresse</li> <li>• aktuelle, erreichbare Telefonnummer</li> </ul>

# Kaufmännische Aus- und Fortbildung

## Controlling für Einsteiger

Ziel: Den Teilnehmern sollen Grundkenntnisse des Controllings vermittelt werden, die sie in die Lage versetzen, das Controlling an ihrem Arbeitsbereich erfolgreich einzusetzen.

Inhalt:

- Grundlagen des Controllings
- Strategisches Controlling
- Operatives Controlling
- Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanz, Jahresabschluss
- Reporting als Controlling Aufgabe

Zugangsvoraussetzungen: kaufmännische Grundkenntnisse

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 UE

Unterrichtszeiten: Montag, bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr,  
Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr

Ort: von: Montag, 03.06.2019 bis: Freitag, 07.06.2019  
Raum Koblenz

Raum Koblenz Montag, 25.11.2019 Freitag, 29.11.2019

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Grundlagen Büromanagement/Verwaltung

Ziel:	Erwerb grundlegender Kenntnisse über das Büromanagement	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaufmännische Abläufe</li><li>• Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</li><li>• Assistenz- und Sekretariat</li><li>• Kommunikation</li><li>• Teamarbeit, Kooperation und Konfliktmanagement</li><li>• Textverarbeitung, Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung</li><li>• Betriebliche Organisation</li><li>• Grundlagen wirtschaftlichen Handelns</li><li>• Beschwerdemanagement</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	keine	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Montag, 11.03.2019	Freitag, 15.03.2019
Koblenz	Montag, 07.10.2019	Freitag, 11.10.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ziel:	Vorbereitung auf die IHK-Prüfung „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“
Inhalt:	Gemäß Stoffplan / Ausbildungsordnung für diesen Beruf
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hauptschulabschluss und mehrjährige Tätigkeit im kaufmännischen Bereich</li><li>• entsprechende dienstliche Verwendungen können angerechnet werden</li></ul>
Abschluss:	IHK-Prüfung
Unterrichtsform:	Teilzeit
Unterrichtsdauer:	600 UE
Unterrichtszeiten:	montags und mittwochs, 17:45 bis 21:00 Uhr 1x im Monat samstags, 08:00 bis 13:00 Uhr  Am Ende des Lehrgangs 2 Wochen Vollzeitunterricht, montags bis donnerstags von 08:00 bis 16:00 Uhr, freitags von 08:00 bis 12:00 Uhr
Bemerkungen	Die Prüfung ist nicht Bestandteil des Lehrgangs.  Zu Fragen der Förderung der Prüfungsteilnahme wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Standortteam.
Ort:	von: bis:
Raum Koblenz	Montag, 14.01.2019 Mai 2020
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Personalmanagement-Personalreferent

**Ziel:** Die Teilnehmer lernen die Themenbereiche Personalplanung, -beschaffung, -entwicklung und -verwaltung kennen und erfahren, welche rechtlichen Rahmenbedingungen bei der Personalarbeit berücksichtigt werden müssen

**Inhalt:**

- Personalplanung**  
Aufgaben und Ziele der Personalplanung Teilbereiche der Personalplanung Methoden der Personalplanung Einsatz von Analyse- und Steuerungsinstrumenten
- Vergütung und Soziales**  
Entgeltformen / Vergütungssysteme Methoden der Arbeitsbewertung Außertariflicher Bereich Säulen des sozialen Sicherungssystems
- Schwerpunkte des Arbeitsrechts für die betriebliche Praxis**  
Überblick über die relevanten Gesetze Wege der Personalfreisetzung Eckpunkte der Abmahnung und Kündigung anhand von Praxisbeispielen Befristung von Arbeitsverhältnissen
- Personalbeschaffung und -auswahl** Formen der Personalsuche Personalbeschaffungsplanung Analyse von Bewerbungsunterlagen (incl. Zeugnissprache) Auswahlverfahren: Klassische Instrumente der Personalauswahl (incl. Interviewvorbereitung) Einstellung von Mitarbeitern
- Personalentwicklung**  
Ganzheitliche, strategische Personalentwicklung Das Beurteilungsgespräch



Zugangsvoraussetzungen:	keine	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	80 UE	
Unterrichtszeiten:	montags bis donnerstags, 08:00 bis 16:00 Uhr freitags, 8:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Montag, 25.03.2019	Freitag, 05.04.2019
Koblenz	Montag, 04.11.2019	Freitag, 15.11.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

## SAP® - Führerschein

Ziel:	<p>Der Lehrgang bietet einen systematischen Einstieg in die grundlegenden Methoden und Anwendungen innerhalb des SAP®-Systems.</p> <p>Die Teilnehmer erlernen SAP®-spezifisches Wissen aus den Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- FI/CO (Externes und Internes Rechnungswesen),</li><li>- HCM (Personalwirtschaft),</li><li>- SD/MM (Vertrieb, Materialwirtschaft) sowie</li><li>- Produktionsplanung (PP)</li></ul> <p>und werden auf die SAP®-Anwender-Zertifizierung auf dem Niveau des Foundation Level vorbereitet.</p>
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einführung in SAP ERP (ECC 6.0)</li><li>• Navigation (Bildschirmansichten, Besonderheiten der SAP GUI, Hilfe, Favoriten, Transaktionen)</li><li>• Drucken im System</li><li>• Systemweite Konzepte</li><li>• Überblick Logistik (Materialwirtschaft und Vertrieb)</li><li>• Überblick Finanz- und Personalwesen</li><li>• Reporting</li><li>• Fallstudien und Übungen zur Vertiefung</li><li>• Zertifizierung</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	EDV- und kaufmännische Grundkenntnisse
Abschluss:	Qualified SAP® USER Foundation Level
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	40 UE
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	von: bis:
Raum Koblenz	Montag, 21.01.2019 Freitag, 25.01.2019
Raum Koblenz	Montag, 26.08.2019 Freitag, 30.08.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Verwaltungsassistent „Öffentliche Verwaltung“

**Ziel:** Diese Maßnahme richtet sich an Soldatinnen und Soldaten, die eine verwaltungsspezifische Ausbildung im öffentlichen Dienst anstreben und ihre Chancen für eine erfolgreiche Bewerbung für einen Ausbildungsplatz verbessern wollen.

Der Lehrgang vermittelt grundlegende Vorkenntnisse für eine verwaltungstypische Ausbildung/ ein entsprechendes duales Studium im öffentlichen Dienst.

**Inhalt:**

- **Recht**
  - Allgemeines Verwaltungsrecht
  - Kommunalrecht
  - Rechtsanwendung
  - Übungen zu fallbezogenen Rechtsanwendungen
- **Wirtschaft**
  - Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung
  - Haushaltsrecht
  - Kosten-Leistungsrechnung
- **Personalwesen in der öffentlichen Verwaltung**
- **Bürgerorientierte Verwaltung**

**Durchführungsform**

- **E-Learning**

8 Lehrbriefe zu den Themen

  - Verwaltungsorganisationslehre
  - Rechtsanwendungen
  - Allgemeines Verwaltungsrecht
  - Kommunalrecht
  - BWL in der öffentlichen Verwaltung
  - Haushaltsrecht
  - Personalwesen in der öffentlichen Verwaltung
  - Bürgerorientierte Verwaltung
- **10 Präsenztage**
  - dreitägige Einführungsveranstaltung
  - viertägige Präsenzphasen
  - zweitägige Präsenzphase und 1-tägige Abschlussprüfung

Zugangsvoraussetzungen:	keine
Abschluss:	Prüfungszeugnis
Unterrichtsform:	E-Learning, Vollzeit
Unterrichtsdauer:	6 Monate, 320 UE
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 8:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	Lehmen/Mosel

**Präsenzphasen:**

Präsenzphase 1	Dienstag, 17.09.2019	Donnerstag, 19.09.2019
Präsenzphase 2	Dienstag, 03.12.2019	Freitag, 06.12.2019
Präsenzphase 3 + Prüfung	Dienstag, 03.03.2020	Donnerstag, 05.03.2020
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Medizinische Aus- und Fortbildung

## Craniosacral - Therapie - Grundlagen

Ziel:	Sie lernen, wie man bei Migräne, Wirbelsäulenbeschwerden, Fibromyalgie, Kiefergelenkbeschwerden, Stress und Anspannung oder Burn Out helfen kann.
Inhalt:	<p><b>Modul 1:</b> (1. und 2. Tag) Einführung in craniosacrale Osteopathie Anatomie Becken, Zwerchfell, thorakaler Eingang und Kopfelenke craniosacrales Untersuchungsschema - Horchposten, drei Schädelgriffe Physiologie des Bindegewebes Behandlung der Körperquerstrukturen, dem Becken, dem Zwerchfell, dem thorakalen Eingang, dem Zungenbein und der Schädelbasis Physiologie des Liquors - der craniosacrale Rhythmus Einsatz von Stillpoints an den Füßen, den Unterschenkeln und dem Kreuzbein Behandlung der harten Hirnhaut</p> <p><b>Modul 2:</b> (3. und 4. Tag) Anatomie des knöchernen Schädels Untersuchung und Behandlung des vertikalen Systems am Schädel - dem Stirnbein, dem Scheitelbein Anatomie und Physiologie des intrakraniellen Bindegewebes Untersuchung und Behandlung des horizontalen Systems am Schädel - dem Keilbein, dem Schläfenbein und dem Kiefergelenk Stillpoints an der Schädelbasis V-Spreedtechnik</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 Schritte Untersuchungs- und Behandlungsprotokoll</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	Medizinisches Fachpersonal oder gute Kenntnisse der Anatomie und der Muskulatur des Menschen
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit  
Unterrichtsdauer: 32 UE  
Unterrichtszeiten: Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr  
Ort: von: bis:  
Bendorf Montag, 25.03.2019 Donnerstag, 28.03.2019  
Bendorf Montag, 21.10.2019 Donnerstag, 24.10.2019  
Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Medical Taping - Grundlagen

Ziel:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muskelfunktion durch Tonusregulierung verbessern</li><li>• Hemmungen im Blutkreislauf und Lymphabfuhr verbessern</li><li>• Schmerzlinderung</li><li>• Unterstützung der Gelenkfunktion durch:<ul style="list-style-type: none"><li>○ proprio sensorische Stimulation</li><li>○ Korrektur der Bewegungsrichtung</li><li>○ Verbesserung der Stabilität</li></ul></li><li>• segmentale Beeinflussung</li></ul>
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einführung in das Medical Taping</li><li>• physiologische Wirkung des Medical Taping</li><li>• Basistechniken</li><li>• Muskeltechniken</li><li>• Ligamentanlagen</li><li>• Lymphanlagen</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	Medizinisches Fachpersonal oder gute Kenntnisse der Anatomie und der Muskulatur des Menschen
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	24 UE
Unterrichtszeiten:	Montag bis Mittwoch 08:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	von: bis:
Bendorf	Montag, 04.02.2019 Mittwoch, 06.02.2019
Bendorf	Montag, 11.11.2019 Mittwoch, 13.11.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Wirbelsäulentherapie nach Dorn/Breuß

Ziel:	Einführung in die Grundlagen der Wirbelsäulentherapie nach Dorn/Breuß	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anamnese, Untersuchung</li><li>• Bezug einzelner Wirbel zu Organsystemen und die daraus resultierenden Beschwerden</li><li>• Erläuterung der Techniken zur Richtigstellung der Wirbel mit kleinen Praxisübungen</li><li>• Verschiebung der Gelenke in ihre natürliche Lage</li><li>• Breuß - Massage</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	Medizinisches Fachpersonal oder gute Kenntnisse der Anatomie und der Muskulatur des Menschen	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	24 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Mittwoch, 08:00 bis 16:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Bendorf	Montag, 06.05.2019	Mittwoch, 08.05.2019
Bendorf	Montag, 09.09.2019	Mittwoch, 11.09.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	



# Fachübergreifende Maßnahmen

## Ausbildung der Ausbilder

Ziel:	Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung	
Inhalt:	gemäß Rahmenplan zum Erwerb der Ausbildereignung nach AEVO	
Zugangsvoraussetzungen:	Abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder Studium mit Berufspraxis	
Abschluss:	Prüfung vor der IHK oder HWK	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	80 UE	
Unterrichtszeiten:	montags bis donnerstags, 08:00 bis 16:00 Uhr freitags, 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Montag, 11.03.2019	Freitag, 22.03.2019
Koblenz	Montag, 19.08.2019	Freitag, 30.08.2019
Koblenz	Montag, 11.11.2019	Freitag, 22.11.2019
Planen Sie bitte zwei zusätzliche Prüfungstage ein! Die Termine werden Ihnen rechtzeitig bekanntgegeben.		
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

## Datenschutzbeauftragte/-r IHK

Ziel:	Die Teilnehmer werden mit den Regeln und Zielen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) vertraut gemacht. Ihnen wird vermittelt, welche Maßnahmen notwendig sind, um effektiven Datenschutz im Sinne des Gesetzes zu gewährleisten.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennenlernen und Erarbeiten des BDSG</li><li>• praktische Umsetzung des Bundesdatenschutzes im Unternehmen</li><li>• Vorstellung von Fallbeispielen und Situationsaufgaben aus der Praxis</li><li>• Abschlussklausur</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	keine	
Abschluss:	Zertifikat der IHK	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Montag, 25.02.2019	Freitag, 01.03.2019
Koblenz	Montag, 08.04.2019	Freitag, 12.04.2019
Koblenz	Montag, 23.09.2019	Freitag, 27.09.2019
Koblenz	Montag, 09.12.2019	Freitag, 13.12.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Deutsch – Grammatik und Rechtschreibung

Ziel:	Festigung und Übung elementarer Grundlagen der deutschen Rechtschreibung und Grammatik	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Darstellung grammatikalischer und orthographischer Probleme der deutschen Sprache</li><li>• Lösung grammatikalischer Problemfelder</li><li>• Neuerung der deutschen Rechtschreibung nach der endgültigen Regelung 2006:<ul style="list-style-type: none"><li>- s – ss – ß</li><li>- getrennt oder zusammen?</li><li>- Silbentrennung</li><li>- Zeichensetzung</li><li>- mehrere akzeptierte Möglichkeiten</li></ul></li><li>• Umgang mit Nachschlagewerken (z.B. Duden)</li><li>• Einübung und Festigung des Lernstoffes durch Übungen und Diktate</li><li>• Anfertigung von Protokollen, Berichten, Briefen u.ä. und deren Vorstellung im Plenum</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	keine	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Montag, 18.03.2019	Freitag, 22.03.2019
Koblenz	Montag, 08.04.2019	Freitag, 12.04.2019
Daun	Montag, 03.06.2019	Freitag, 07.06.2019
Koblenz	Montag, 23.09.2019	Freitag, 27.09.2019
Koblenz	Montag, 25.11.2019	Freitag, 29.11.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Die neue Datenschutzgrundverordnung

**Ziel:** Das Seminar informiert über die neue in Kraft tretende Datenschutzgrundverordnung. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der praktischen Umsetzung.

**Inhalt:**

- Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO)
  - Datenschutzrecht in Deutschland und Europa
  - DS-GVO und ihr Aufbau
  - Öffnungsklauseln, Beispiele, Auswirkungen
  - Vergleich DS-GVO und BDSG (alt)
  - BDSG (neu)
  - Wesentliche Änderungen
  - Ausblick
- praktische Umsetzung
  - Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
  - Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
  - Technisch-organisatorische Maßnahmen
  - Abschätzung der Folgen
  - Auftragsdatenverarbeitung
  - Datenverarbeitung im Ausland
  - Meldepflicht bei Datenpannen

**Zugangsvoraussetzungen:** Teilnahme am Seminar Datenschutzbeauftragter

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 16 UE

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Dienstag, 08:30 bis 16:15 Uhr

**Ort:** von: Koblenz Montag, 04.02.2019 bis: Dienstag, 05.02.2019

**Anmeldeschluss:** jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Existenz- und Unternehmensgründung: Aufbau, Sicherung und Steuerung

Ziel:	Den Teilnehmern soll vermittelt werden, welche Voraussetzungen sie als Existenz- und Unternehmensgründer/-innen mitbringen sollten und welche Anforderungen gestellt werden. Das unternehmerische Vorhaben wird anhand des Strategie- und Steuerungssystems CONCEPTEM auf Marktfähigkeit geprüft.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständigkeit als berufliche Option und Gestaltungsmöglichkeit</li> <li>• von der Idee zur Konzeption</li> <li>• von der Entscheidung zum bankfähigen Businessplan</li> <li>• Zielsetzung und Strategie</li> <li>• Angebot und Preisbildung</li> <li>• Markt-, Zielgruppen- und Konkurrenzanalyse</li> <li>• Marketingstrategie: Standort, Vertrieb, Kommunikation</li> <li>• Betriebswirtschaftliche Auswertung, Finanzierung und Kapitalgeber</li> <li>• Unternehmensformen, steuerliche und rechtliche Aspekte</li> <li>• Umsetzung und Steuerung</li> </ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	Eine eigene unternehmerische Idee und ein Laptop sind von Vorteil, aber keine Bedingung. Gegebenenfalls werden Ideen zu Beginn des Kurses in Workshops entwickelt. Das Seminar ist auch für Teilnehmer/-innen ohne kaufmännische Kenntnisse geeignet.	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	45 Zeitstunden	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Freitag, 09:00 bis 18:00 Uhr	
Ort	von	bis
Neuwied	Montag, 01.04.2019	Freitag, 05.04.2019
Neuwied	Montag, 04.11.2019	Freitag, 08.11.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Fachkundiger für Gefährdungsbeurteilungen im Arbeitsschutz

Ziel:	Eine konkrete Gefährdungsbeurteilung ist für Unternehmer entscheidend für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Verpflichtungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz. Den Teilnehmern sollen Instrumente und Methoden zur Erkennung und Bewertung von Gefährdungen und Belastungen vermittelt werden. Daraus können sie geeignete Maßnahmen ableiten, umsetzen, dokumentieren und in Managementsysteme einbinden.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gesetze und rechtliche Grundlagen</li><li>• Instrumente und Methoden zur Gefährdungsbeurteilung</li><li>• Bewertung von Risiken</li><li>• Ableiten von Maßnahmen und Prüfen der Wirksamkeit</li><li>• Dokumentation</li><li>• Erstellen von Umsetzungskonzepten</li><li>• Gefährdungen an Maschinen und durch Umwelteinflüsse,</li><li>• Beurteilung von Gefahrstoffen und psychischen Belastungen</li><li>• Übungen an Beispielen aus der Praxis</li><li>• Prüfung</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	Abgeschlossene Berufsausbildung	
Abschluss:	Nachweis der Fachkunde gegenüber Arbeitgebern, Arbeitsschutzbehörden und Unfallversicherungsträgern - Zertifikat (TÜV)	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 16:00 Uhr, Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Raum Koblenz	Montag, 16.09.2019	Freitag, 20.09.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Lean & Six Sigma Green Belt

- Ziel:** Das Seminar befähigt die Teilnehmer, Projektaufträge zu formulieren, das Six Sigma Projekt gemäß dem DMAIC Zyklus selbstständig durchzuführen und erfolgreich abzuschließen. Die Fähigkeit Six Sigma im Rahmen des DMAIC Zyklus methodisch korrekt und selbstständig anzuwenden, wird durch ein begleitend durchzuführendes Praxisprojekt bestätigt. Die Projektarbeit wird durch Six Sigma Trainer fachlich betreut. Der Nachweis des erworbenen Wissens zur Methodik und dem Vorgehen wird durch eine schriftliche Prüfung erbracht.
- Inhalt:** Entsprechend des Schulungsstandards der American Society for Quality (ASQ), des European Six Sigma Clubs (ESSC) und der ISO 13053
1. **Allgemeines**
    - Einführung in Zusammenspiel von Lean und Six Sigma
    - Potenziale und erreichbare Erfolge von Lean Six Sigma, Prinzipielle Vorgehensweise bei Lean Six Sigma (DMAIC)
    - Wesentliche zu beachtende Aspekte bei der Einführung von Lean Six Sigma
  2. **Define**
    - Projektauftrag
    - SIPOC-Analyse
    - VOC-CTQ-Analyse
  3. **Measure**
    - Grundlagen der Statistik
    - Messgrößen / Kennzahlensystem
    - Auswahl von Messgrößen
    - Operationale Definitionen
    - Datenerhebung
    - Messsystemanalyse
    - Prozessvariation
    - Grafische Darstellungen der Variation
    - Berechnung der Prozessausbeute
    - Prozessfähigkeitsanalyse
    - Sigma Niveau Berechnung (Sigma Level)
    - Messung und Analyse von Kundenzufriedenheitsdaten

#### **4. Analyse**

- Prozessanalyse
- Einführung in die Datenanalyse
- Verteilungstest
- Statistische Hypothesentests
- Korrelations- und Regressionsanalyse
- Zeitreihenanalyse
- Kurzvorstellung DOE

#### **5 Improve**

- Kreativitätstechniken
- Einführung in Lean Thinking
- Tools zur Auswahl geeigneter Lösungen
- Tools zur Implementierung geeigneter Lösungen
- Human Error

#### **6. Control**

- Monitoring / Regelkarten
- Projektdokumentation
- Reaktionsplan

Zugangsvoraussetzungen:	Soldaten/-innen mit abgeschlossener Berufsausbildung oder einer mehrjährigen Berufspraxis (Vergleichbar: Einkauf, Verwaltung, Dienstleistung)	
Abschluss:	Zertifikat „Six Sigma Black Green“	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	80 UE	
Unterrichtszeiten:	montags bis donnerstags, 08:00 bis 16:00 Uhr freitags, 08:00 bis 13:00 Uhr	
Ort:	von:	bis
Koblenz	Montag, 13.05.2019	Freitag, 24.05.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	



# Lean & Sigma Black Belt

- Ziel:** Das Seminar setzt direkt auf dem Kenntnis- und Wissensstand eines Lean Six Sigma Green Belts auf. Im Black Belt Training wird die Methodenkompetenz weiter ausgebaut, ergänzt werden die Kenntnisse um Instrumente aus dem Bereich „Design for Six Sigma/QFD“. Die Kompetenzen im Bereich der Soft Skills bezogen auf die strategische Kopplung von Lean Six Sigma werden weiter ausgebaut. Die Anwendung der vermittelten Six Sigma Tools erfolgt an einem Projekt, das im Zuge des Trainings bearbeitet wird.
- Inhalt:** Entsprechend des Schulungsstandards der American Society for Quality (ASQ), des European Six Sigma Clubs (ESSC) und der ISO 13053
- 1. Strategische Kopplung von Lean Six Sigma Initiativen**
    - Strategieintegration von Lean Six Sigma/
    - Ableitung von strategischen Lean Six Sigma Projekten
    - Entwicklung und Gestaltung eines Performance Measurement Systems/ Multiprojektsteuerung
    - Grundlagen Hoshin Kanri-Planung
  - 2. Soft Skills**
    - Teamzusammensetzung und Teamrollen
    - Teamleitung, -steuerung und -motivation
    - Konflikte erkennen und lösen
    - Change Management
  - 3. Vertiefung DMAIC**

Define, Measure, Analyse, Improve, Control
  - 4. Design for Six Sigma – DMADV**
    - Business Case und Projektplanung
    - Kundensegmentierung, Kundenbedürfnisse, Marktforschung, Quality Function Deployment
    - Funktionsanalyse und High Level Design
    - Detailliertes Design entwickeln und optimieren
    - Pilotierung und Roll-Out

Zugangsvor-  
aussetzungen: Lean Six Sigma Green Belt-Zertifizierung

Abschluss: Zertifikat „Six Sigma Black Belt“

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 80 UE

Unterrichtszeiten: montags bis donnerstags, 08:00 bis 16:00 Uhr  
freitags, 08:00 bis 13:00 Uhr

Ort: von: bis:  
Koblenz Montag, 25.11.2019 Freitag, 06.12.2019

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Manager Unternehmenskommunikation/Social Media (IHK)

**Ziel:** Der Lehrgang richtet sich an Personen, die Tätigkeiten in den Bereichen Kundenmanagement, Marketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Vertrieb anstreben. Die Absolventen des Zertifikatslehrgangs verstehen es, die Unternehmenskommunikation mittels Social-Media-Plattformen wirksam ins Unternehmensmanagement zu integrieren. Sie erwerben die technischen, strategischen, rechtlichen und kommunikativen Kompetenzen für die Planung und Umsetzung erfolgreicher Social-Media-Strategien, die im Unternehmen implementiert werden können. Die Teilnehmer erlernen im praktischen Umgang die Nutzung relevanter Plattformen und Tools und werden befähigt, rechtliche Risiken zu erkennen und abzuwägen.

**Inhalt:**

## **I. Grundlagen**

- Der Stellenwert von Social-Media im Bereich der Unternehmenskommunikation
- Nutzen der Web-2.0 Social-Media-Plattformen und dem Datenhighway
- Wandel der Mediennutzung
- Grundlagen zu Social-Media

## **II. Planung von Social-Media-Strategien**

- Planungsprozess, Umsetzungsprozess
- Social-Media-Guidelines

## **III. Einbettung in die Unternehmensstrategie**

- Social-Media und Unternehmensstrategie
- Bedingungen und Erfolgsfaktoren
- Business Integration

## **IV. Social-Media-Plattformen und Tools**

- Überblick Social-Media-Plattformen
- Praktischer Umgang mit Tools
- Vernetzung der Plattformen

## **V. Monitoring und Controlling**

- Zielgruppenanalyse
- Social-Media-Monitoring, Social-Media-Controlling

## **VI. Handlungs- und Rechtssicherheit (Internetrecht)**

- Grundlagen Social-Media-Recht, Datenschutzrecht
- Copyright und Urheberrecht
- Arbeitsrechtliche Implikationen
- Monitoring und Controlling

Zugangsvoraussetzungen:	Soldaten/-innen mit abgeschlossener Berufsausbildung oder einer mehrjährigen Berufspraxis (vergleichbar: Einkauf, Verwaltung, Dienstleistung)	
Abschluss:	IHK-Zertifikatsprüfung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	56 UE	
Unterrichtszeiten:	montags bis donnerstags, 08:00 bis 16:00 Uhr, Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Montag, 20.05.2019	Dienstag, 28.05.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Mathematik - Grundwissen für den Beruf

Ziel: Auffrischen und Verbessern vorhandener Mathematikkenntnisse

Inhalt:

- Ganze Zahlen, rationale Zahlen
- Brüche, Dezimalbrüche
- Größen und Maßumrechnungen
- Gleichungen
- Zuordnungen und Dreisatz
- Prozent- und Zinsrechnung
- Umfang und Flächeninhalt
- Oberfläche und Rauminhalt
- Satz des Pythagoras

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Teilzeit in Koblenz/Vollzeit in Daun

Unterrichtsdauer: 40 UE

Unterrichtszeiten: Teilzeit: dienstags und donnerstags, 17:45 bis 21:00 Uhr  
Vollzeit: Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr  
Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr

Ort:	von:	bis:
Daun (Vollzeit)	Montag, 08.04.2019	Freitag, 12.04.2019
Koblenz (Teilzeit)	Dienstag, 27.08.2019	Donnerstag, 26.09.2019
Daun (Vollzeit)	Montag, 04.11.2019	Freitag, 08.11.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Mathematik - Studienvorbereitung

Ziel: Aktivierung und Vertiefung mathematischer Kenntnisse

Inhalt:

- Arithmetik und Elementares Rechnen
- Gleichungen
- Geometrie
- Vektorrechnung
- Logik und Kombinatorik
- Reelle Zahlen
- Potenzen, Wurzeln, Logarithmen
- Funktionen
- Trigonometrie
- Grenzwerte und Stetigkeit
- praktische Beispiele aus Naturwissenschaft und Technik

Zugangsvoraussetzungen: Abitur, Fachhochschulreife

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Teilzeit

Unterrichtsdauer: 80 UE

Unterrichtszeiten: dienstags und donnerstags, 17:45 bis 21:00 Uhr

Ort: von: bis:  
Daun Donnerstag, 31.01.2019 Donnerstag, 11.04.2019

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Prince 2® Foundation

Ziel:	Vermittlung von theoretischen und praktischen Kenntnissen für eine spätere Berufstätigkeit im Bereich Projektmanagement verbunden mit dem Erwerb eines Prince 2® - Foundation - Zertifikates (international anerkanntes AXELOS-Zertifikat; unbegrenzt gültig).
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projektmanagement mit Prince 2®</li><li>• Allgemeine Einführung, Abgrenzung, Begriffe, Nutzen und Erfolgsfaktoren</li><li>• Prince 2® - Grundprinzipien</li><li>• Prince 2® - Themen (Organisation, Business Case, Qualität, Pläne, Änderungen, Risiken, Fortschritt)</li><li>• Prince 2® - Prozesse (Vorbereiten - Lenken - Initiieren eines Projekts, Managen eines Phasenübergangs, Steuern einer Phase, Managen einer Produktlieferung, Abschließen eines Projekts)</li><li>• Projektablauf im Zusammenspiel (Themen und Prozesse)</li><li>• Erklärung wichtiger Prince 2® - Management-Produkte</li><li>• Zertifikatsprüfung</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	Praktische Erfahrungen in der Projektarbeit sind von Vorteil aber nicht Bedingung
Abschluss:	Prince 2® - Foundation - Zertifikat
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	24 UE
Unterrichtszeiten:	Montag bis Mittwoch, 08:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	von: bis:
Raum Koblenz	Montag, 11.02.2019 Mittwoch, 13.02.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Prince 2® Practitioner

Ziel:	Vermittlung von theoretischen und praktischen Kenntnissen für eine spätere Berufstätigkeit im Bereich Projektmanagement verbunden mit dem Erwerb des Prince 2® - Practitioner Zertifikates (international anerkanntes AXELOS-Zertifikat; Gültigkeit: 5 Jahre).	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projektmanagement mit Prince 2®:</li><li>• Allgemeine Einführung, Abgrenzung, Begriffe, Nutzen und Erfolgsfaktoren.</li><li>• Prince 2® - Prozesse: Vorbereiten, Lenken und Initiieren eines Projekts, Managen eines Phasenübergangs, Steuern einer Phase, Managen der Produktlieferung, Abschließen eines Projekts;</li><li>• Prince 2® - Themen: Organisation, Business Case, Pläne, Risiken, Qualität, Änderungen, Fortschritt;</li><li>• Prince 2® Grundprinzipien;</li><li>• Prince 2® an die Projektumgebung anpassen.</li><li>• Ablauf eines Prince 2® Projekts -Phasen Modell- und das Zusammenspiel von Prozessen, Themen und Prinzipien.</li><li>• Vorstellung/Erklärung wichtiger Management-Produkte -Dokumente</li><li>• Prüfungsvorbereitung, Abnahme der Zertifizierungsprüfung</li><li>• Ohne Praxissimulation: Vermittlung von überwiegend theoretischem Wissen.</li><li>• Intensive Praxisübungen, Erleben relevanter Prince 2® - Aspekte</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	Prince 2® – Foundation - Zertifikat	
Abschluss:	Prince 2® –Practitioner - Zertifikat	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	24 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Mittwoch, 08:00 bis 16:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Raum Koblenz	Montag, 25.03.2019	Mittwoch 27.03.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	



# Projektmanager-IHK

Ziel:	Die Teilnehmer lernen, Projekte strukturiert zu initiieren, zu planen und sie effizient auszuführen, zu überwachen, zu steuern und abzuschließen.
Inhalt:	<p><u>Die Grundlagen des Projektmanagements</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was ist ein Projekt?</li><li>- Was ist Projektmanagement?</li><li>- Prozesse und Prozessgruppen des Projektmanagements</li><li>- Rollen im Projekt definieren und die passende Organisationsform wählen</li></ul> <p><u>Projekte erfolgreich starten</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Projektziele definieren, Inhalt und Umfang erfassen</li><li>- Erwartungen der Stakeholder analysieren</li><li>- Projektauftrag einholen</li></ul> <p><u>Projekte planen</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inhalt und Umfang beschreiben</li><li>- Projektstruktur planen, Ablauf- und Terminplanung erstellen</li><li>- Ressourcen und Kosten planen</li><li>- Qualität definieren und sicherstellen</li><li>- Den Umgang mit Risiken planen</li></ul> <p><u>Ausführung, Überwachung und Steuerung</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Projekt-Kick-off</li><li>- Das Projektteam entwickeln und führen</li><li>- Änderungen gegenüber dem Projektplan managen</li><li>- Risiken überwachen und steuern</li><li>- Projektleistung berichten</li><li>- Stakeholder-Kommunikation sicherstellen</li></ul> <p><u>Projekte sicher abschließen</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Projekterfahrungen dokumentieren und weitergeben</li><li>- Formalen Projektabschluss durchführen</li></ul> <p><u>Zertifikatsprüfung</u></p>
Zugangsvoraussetzungen:	keine

Abschluss: IHK-Zertifikat  
Unterrichtsform: Vollzeit  
Unterrichtsdauer: 50 UE  
Unterrichtszeiten: Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr,  
Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr  
Ort: von: bis:  
Koblenz Montag, 06.05.2019 Dienstag, 14.0452019  
Koblenz Montag, 14.10.2019 Dienstag, 22.10.2019  
Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Qualifizierung von Teamleitern (IHK)

**Ziel:** Nach Abschluss des Seminars sollen die Teilnehmer die Grundlagen der Teamarbeit kennen und wissen, welche Besonderheiten Teamarbeit ausmacht.

**Inhalt:**

- Arbeit im und mit dem Team
- Motivation
- Rolle des Teamleiters
- Kommunikation im Team und mit dem Team
- Konfliktmanagement
- Zertifikatsprüfung

**Zugangsvoraussetzungen:** keine

**Abschluss:** Zertifikat „Teamleiter IHK“

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 50 UE

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Mittwoch bzw. Montag und Dienstag jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

Ort:	Koblen	von	bis
Seminar 1	Modul I	Montag, 18.03.2019	Mittwoch, 20.03.2019
	Modul II	Montag, 25.03.2019	Dienstag, 26.03.2019
Seminar 2	Modul I	Montag, 09.09.2019	Mittwoch, 11.09.2019
	Modul II	Montag, 16.09.2019	Dienstag, 17.09.2019
<b>Anmeldeschluss:</b>	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme		

## Qualitätsmanagement – Fachkraft für QM in öffentlichen Verwaltungen

Ziel:	Die Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, in den verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung Aufgaben im Bereich QM zu übernehmen und bei der Entwicklung verschiedener Instrumente mitzuarbeiten.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung</li><li>• EFQM, CAF, DIN EN ISO 9001:2008 ff</li><li>• wesentliche Verwaltungsziele gem. Art. 20 Abs. 3 GG</li><li>• Benchmark in Vergleichsringen</li><li>• Instrumente eines strukturierenden QM-Systems</li><li>• Zertifizierung im öffentlichen Dienst, Chancen und Hindernisse</li><li>• QMS... von „A“ wie Audit bis „Z“ wie Zertifikat</li><li>• Dokumentation und Evaluation, Berichtswesen</li><li>• Prüfung</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	Mittlerer Bildungsabschluss und Berufsausbildung mit kaufmännischem oder verwaltendem Schwerpunkt. Alternativ ist auch eine entsprechende Verwendung während der Dienstzeit ausreichend.	
Abschluss:	Zertifikat des Bildungsträgers	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Lehmen/Mosel	Montag, 01.04.2019	Freitag, 05.04.2019
Daun	Montag, 19.08.2019	Freitag, 23.08.2019
Lehmen/Mosel	Montag, 18.11.2019	Freitag, 22.11.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Qualitätsmanagement – Fachkraft für QM in Industrie und Handwerk

Ziel:	Die Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, in den verschiedenen Bereichen von Industrie und Handwerk Aufgaben im Bereich QM zu übernehmen und bei der Entwicklung verschiedener Instrumente mitzuarbeiten.	
Inhalt:	DIN EN ISO 9001:2008 ff <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualitätskriterien, Merkmale, Dokumentation und Nachweis</li><li>• rechtliche Vorgaben und Besonderheiten bei der Anwendung von QM in Industrie und Handwerk</li><li>• Besonderheiten bei öffentlichen Ausschreibungen</li><li>• Überblick über die Normenreihe</li><li>• vom ersten Schritt bis zur Zertifizierung</li><li>• Dokumentation und Berichtswesen</li><li>• Gegenüberstellung unterschiedlicher QM-Modelle in Industrie und Handwerk</li><li>• Qualitätsbewertungssoftware, Unterrichtsbegleitmaterial (schriftlich und CD), umfangreiches Glossar</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	Mittlerer Bildungsabschluss und Berufsausbildung mit handwerklichem oder technischem Schwerpunkt. Im Einzelfall kann auch eine entsprechende Verwendung während der Dienstzeit ausreichen.	
Abschluss	Zertifikat des Bildungsträgers	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Lehmen/Mosel	Montag, 11.03.2019	Freitag, 15.03.2019
Lehmen/Mosel	Montag, 02.09.2019	Freitag, 06.09.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

## Qualitätsmanagement – Ausbildung zum „QM - Auditor“

**Ziel:** Sowohl im öffentlichen Dienst als auch in Industrie und Handwerk gewinnen die Zertifizierung und die nachweisbare Einführung eines QM-Systems zunehmend an Bedeutung.  
Auf diesem Gebiet werden Fachleute gesucht, die einschlägige Ausbildungen erworben haben.

**Inhalt:**

- das QM - Audit im Umfeld des Managements
- die Auditphasen im Überblick
- Planung und Vorbereitung
- Realisierung des Audits
- Auditberichterstattung, Audit Follow up
- Kommunikationsaspekte im Audit
- Auditmanagement
- QM - Audits in der Normenlandschaft
- Zertifizierung und Akkreditierung
- Tendenzen im Auditwesen
- Interpretation der ISO 9001 für Auditoren
- Prüfung

**Zugangsvoraussetzungen:** Teilnahme am Seminar  
„Fachkraft QM in öffentlichen Verwaltungen“ oder  
„Fachkraft QM in Industrie und Handwerk“

**Abschluss:** Zertifikat des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 UE

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr  
Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr

<b>Ort:</b>	von:	bis:
Lehmen/ Mosel	Montag, 26.08.2019	Freitag, 30.08.2019
Lehmen/ Mosel	Montag, 04.11.2019	Freitag, 08.11.2019
<b>Anmeldeschluss:</b>	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Qualitätsmanagement – Ausbildung zum „Qualitätsmanagementbeauftragten QMB“

**Ziel:** Der QM-Beauftragte (QMB) muss die Prinzipien, Methoden und Verfahren des Qualitätsmanagements entsprechend den Belangen der Wirtschaft beherrschen und kompetent sein, beim Aufbau und der Aufrechterhaltung eines Qualitätsmanagementsystems Unterstützung zu geben.

**Inhalt:**

- Vertiefung verschiedener QM-Modelle, CAF, DIN EN ISO 9001:2015, EFQM
- Qualitätsziele
- Kennzahlensysteme
- Methoden zur Ermittlung der Kundenzufriedenheit interessierter Parteien
- Risikomanagement
- Fehler-/Beschwerdemanagement und Reklamationsprozess
- Audit und Zertifizierung
- Qualität und Recht
- Lieferantenmanagement
- Gruppenarbeiten

**Zugangsvoraussetzungen:**

1. Ausbildung zur Fachkraft QM
2. Mind. 2 Jahre Berufserfahrung in qualitätsrelevanter Funktion, Erfahrung in QM-Dokumentation, Nachweis des Arbeitgebers

**Abschluss:** Zertifikat des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 40 UE

**Unterrichtszeiten:** Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr  
Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr

**Ort:** von: Montag, 25.11.2019 bis: Freitag, 29.11.2019  
Raum Koblenz

**Anmeldeschluss:** 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Rhetorik 1 - Grundlagenkurs

Ziel:	Die Teilnehmer sollen mit Grundlagen der Rhetorik in Theorie und Praxis vertraut gemacht werden. Sie sollen unterschiedliche Formen der Rede kennen und einschätzen lernen, Redehemmungen abbauen und ihr persönliches Profil als Vortragende erkennen, bewerten und nutzen können.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen verbaler und nonverbaler Kommunikation</li><li>• Grundlagen der Gesprächs- und Verhandlungs- führung</li><li>•</li><li>• Sender-Empfänger-Prinzip</li><li>• souveränes Präsentieren</li><li>• verschiedene Reden vorbereiten und halten<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vorstellungsstatement</li><li>○ Stehgreifrede</li><li>○ Rede nach Manuskript</li><li>○ Referat und vorbereitete freie Rede</li></ul></li></ul>	
Zugangsvor- aussetzungen:	keine	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	32 UE	
Unterrichtszeiten:	Dienstag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Raum Koblenz	Montag, 08.04.2019	Donnerstag, 11.04.2019
Raum Koblenz	Montag, 16.09.2019	Donnerstag, 19.09.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	



## Rhetorik 2 - Aufbaukurs

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen ihre im Grundkurs erworbenen Kenntnisse vertiefen, das Repertoire ihres sprachlichen, stimmlichen und körperlichen Ausdrucks erweitern und ihre Gestaltungsmittel situationsgerecht und hörererorientiert einsetzen lernen.

**Inhalt:**

- souveräne Verhandlungsführung
- Steigerung der eigenen Überzeugungskraft
- Kritik geschickt und differenziert formulieren
- gezielter Einsatz rhetorischer Mittel
  - stimmlich (z.B. Phonetik)
  - körperlich (z.B. Mimik, Gestik)
  - gedanklich (z.B. Argumentation, Wort-, Satzstil)
- verschiedene Reden vorbereiten und halten
  - Rahmenrede
  - Fachvortrag
- Strategien für Konflikt- und Grenzsituationen
- Expertentipps

**Zugangsvoraussetzungen:** Teilnahme am Grundkurs „Rhetorik 1“ oder vergleichbare Kenntnisse

**Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

**Unterrichtsform:** Vollzeit

**Unterrichtsdauer:** 32 UE

**Unterrichtszeiten:** Dienstag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr  
Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr

**Ort:** von: Koblenz Montag, 13.05.2019 bis: Donnerstag, 16.05.2019

Koblenz Montag, 14.10.2019 Donnerstag, 17.10.2019

**Anmeldeschluss:** jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Sicherheitsbeauftragte/r

Ziel: Nach Abschluss des Seminars sollen die Teilnehmer in der Lage sein, bei Fragen des Arbeitsschutzes und der Umsetzung der Unfallverhütung zu beraten und zu unterstützen.

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen und Vorschriften
- Stellung und Aufgaben eines Sicherheitsbeauftragten
- Gefährdungsarten und Gefahrstoffe
- Analyse von Gefährdungen und Maßnahmen zu ihrer Beseitigung
- Unfalluntersuchung und Ursachenermittlung
- Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Brand- und Explosionsschutz, Lärmschutz
- Persönliche Schutzausrüstung
- Umgebungseinflüsse am Arbeitsplatz
- Ergonomie
- Innerbetriebliche Verkehrssicherheit

Zugangsvoraussetzungen: Abgeschlossene Berufsausbildung

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 32 UE

Unterrichtszeiten: Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr

Ort: von: bis:  
Raum Koblenz Montag, 15.04.2019 Donnerstag, 18.04.2019

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Social Engineering und (Security) Awareness

Ziel:	Die Teilnehmer sollen nach dem Seminar die Sicherheit, bzw. die Anfälligkeit von Firmen/Organisationen überprüfen und beurteilen können sowie Security Awareness Maßnahmen im Hinblick auf Social Engineering planen und umsetzen können.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einführung in Social Engineering und Security Awareness</li><li>• Bedeutung für Unternehmen</li><li>• Definitionen und Begrifflichkeiten</li><li>• Ziele des Social Engineering</li><li>• Analyse im (eigenen) Unternehmen</li><li>• Verhalten am Arbeitsplatz</li><li>• Angriffswege, Tools, Tricks und Methoden des Social Engineering</li><li>• Effektiver Schutz</li><li>• Technische Gegenmaßnahmen</li><li>• Sensibilisierung von Mitarbeitern für das Thema</li><li>• Ausarbeitung und Durchführung von Social Awareness Maßnahmen</li><li>• Erstellung und Aufbau eines Reports</li><li>• Durchführen von Beispielszenarien</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	keine	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	16 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag und Dienstag von 08:00 bis 16:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Raum Koblenz	Montag, 29.04.2019	Dienstag, 30.04.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Verhandlungstechnik und Verhandlungsführung

Ziel:	Die Teilnehmer sollen nach dem Seminar in der Lage sein in Verhandlungen mit Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden die richtige Verhandlungstechnik zu wählen und Verhandlungen erfolgreich zu führen.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen des erfolgreichen Verhandelns, Definition wichtiger Begriffe, Entwicklung der BATNA, etc.</li><li>• Vorstellung verschiedener Verhandlungstechniken</li><li>• Klassische Verhandlungssituationen in alltäglichen Arbeitsabläufen und Projekten</li><li>• Die Harvard-Methode als Verhandlungstechnik</li><li>• Die unterschiedlichen Phasen in Verhandlungsgesprächen</li><li>• Verhandlungen richtig vorbereiten</li><li>• Verhandlungspartner analysieren; Interessen, Bedürfnisse und Ziele ermitteln</li><li>• Verhandlungen gezielt steuern</li><li>• Häufige Fehler in Verhandlungen</li><li>• Argumentation und Rhetorik in der Verhandlung gewinnbringend einsetzen</li><li>• Körpersprache gezielt erkennen, bzw. einsetzen</li><li>• Umgang mit schwierigen Verhandlungssituationen; Angriffe, Manipulationen und unfaire Taktiken offenlegen, lösen, bzw. kontern</li><li>• Reputation durch aus Verhandlungen entstehenden Win-Win-Situationen</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	keine	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	32 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Montag, 15.04.2019	Donnerstag, 18.04.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Vorbereitungskurs für den Besuch der Techniker- oder Meisterschule

Ziel:	Wiederholung und Aufbereitung des Lehrstoffes der Berufsschule und Anpassung an die Bedürfnisse der Fachschul- und Meisterausbildung
Inhalt:	<p>Wiederholung und Aufbereitung des Lehrstoffes in den Fächern</p> <p><b>Physik (30 UE):</b> Anwendungen der physikalischen Gesetze zur Lösung von Problemstellungen aus der Technik (Reibung, Bewegungslehre, Freier Fall, Erdbeschleunigung, Dynamik, Druck, Optik, Strömungsgesetze von Gasen)</p> <p><b>Mathematik (30 UE):</b> Auffrischung Grundrechenarten, Bruchrechnung Potenzieren, Radizieren, Logarithmieren Rechnen mit Variablen lineare Gleichungen, quadratische Gleichungen, Bruch- und Wurzelgleichungen Dreisatz, Zinsrechnung Längen-, Flächen- und Volumenberechnungen Geometrie</p> <p><b>Deutsch (20 UE):</b> Lese- und Vortragstechniken verbessern Methoden der Texterschließung an Sachtexten sicher anwenden Kenntnisse in Rechtschreibung und Zeichensetzung vertiefen und verfeinern individuelle Fehlerschwerpunkte korrigieren und richtige Schreibweisen üben</p>
Zugangsvoraussetzungen:	Berufswunsch Techniker oder Meister (der Unterricht orientiert sich am individuellen Kenntnisstand der Teilnehmer/-innen)
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Teilzeit

Unterrichtsdauer: 80 UE

Unterrichtszeiten: dienstags und donnerstags, 17:45 bis 21:00 Uhr

Ort: von: bis:

Koblenz Dienstag, 05.03.2019 Donnerstag, 09.05.2019

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Wissenschaftliches Arbeiten – für Schule und Universität

Ziel: Die Teilnehmer erlernen das methodische Erarbeiten und Erstellen von z.B. Referaten, Hausarbeiten usw.

Inhalt:

## **Wissenschaftliches Arbeiten**

- Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens
- Formen des wissenschaftlichen Arbeitens

## **Allgemeine Standards und formale Regeln**

- Formatierungen von Texten
- Formale Regeln zum Aufbau von Texten
- Das Deckblatt
- Literaturverweise / Zitate
- Anmerkungen und Fußnoten
- Literaturverzeichnis
- Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis
- Exkurs: Plagiate

## **Vorbereitung**

- Materialsammlung
- Literaturrecherche
- Themenfindung und Fragestellung
- Lesen
- Ordnen und Registrieren

## **Wissenschaftliche Arbeiten**

- Das Referat
- Das Textreferat
- Das Handout
- Das Protokoll
- Textzusammenfassungen (Exzerpt, Thesenpapier)
- Das Exposé
- Der Essay
- Die Hausarbeit
  - o Merkmale einer guten Hausarbeit
  - o Allgemeine Hinweise zum Aufbau einer Hausarbeit
- Die Abschlussarbeit
- Häufige Fehler bei der Bearbeitung von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten

Zugangsvoraussetzungen:	keine	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	32 UE	
Unterrichtszeiten:	Dienstag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr bzw. Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Dienstag, 05.03.2019	Freitag, 08.03.2019
Koblenz	Montag, 19.08.2019	Donnerstag, 22.08.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	



# Zeitmanagement - Stressbewältigung/effektives Lernen

Ziel: Verbesserung des eigenen Zeitmanagements

Inhalt:

## **Zeitmanagement**

- **Ziele, Motivation und Lebensbalance**
  - Erfolgsstrategie: Vorstellung des Modells des proaktiven Handelns
  - Zielformulierung, -setzung und -verwirklichung
  - Das Work-Life-Balance Modell
- **Prioritäten**
  - Proaktivität - der Weg zum Wesentlichen
  - Unterscheidung von wichtigen und dringenden Dingen
  - Die Bedeutung der Zielsetzung
  - Prioritäten richtig setzen und Ballast abwerfen
  - Effektives Delegieren
  - Das Pareto-Prinzip
  - ALPEN-Methode
  - ABC-Analyse
- **Störungen, Unterbrechungen und Zeitdiebe**
  - Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen
  - Zeitfresser vermeiden
  - Ursachen für Zeitverschwendung analysieren und eliminieren
  - Störungen reduzieren
  - Analyse der persönlichen Störfaktoren anhand von Praxisbeispielen
- **Wege zur erfolgreichen Tages- und Wochenplanung**
  - Das Tages- und Wochenprogramm
  - Der Einsatz von Tagesplänen
  - Schriftlich planen
  - Pufferzeiten und antizyklisches Arbeiten
- **Stressabbau**
- Gründe für Stress
- Stress bewusst bewältigen und vermeiden
- Stressabbauende Techniken mit praktischen Übungen

## Effektives Lernen

- Einen Zeitplan erstellen
- Die richtige Lernzeit finden
- Das richtige Lernumfeld schaffen
- Wissen verknüpfen
- Die richtigen Lerntechniken finden
- Lerngruppen bilden
- Prüfungssituation simulieren

Zugangsvor-  
aussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

40 UE

Unterrichtszeiten:

Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr  
Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr

Ort:

von:

bis:

Koblenz

Montag, 11.02.2019

Freitag, 15.02.2019

Koblenz

Montag, 20.05.2019

Freitag, 24.05.2019

Koblenz

Montag, 21.10.2019

Freitag, 25.10.2019

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Orientierungsseminare

## Assessment - Center erfolgreich bestehen

Ziel:	Die Teilnehmer erhalten umfassende Informationen und werden optimal auf ein Assessment-Center vorbereitet.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Überblick über die verschiedenen Aufgabenvarianten im AC<ul style="list-style-type: none"><li>○ Selbstpräsentation mit Videoaufnahmen</li><li>○ Gruppendiskussion/Übung</li><li>○ Rollenspiel/Fallbearbeitung</li><li>○ Postkorb</li><li>○ Strukturiertes Interview</li></ul></li><li>• Üben, üben, üben: Simulation realer AC-Aufgaben aus allen Bereichen</li><li>• Trainer- und Gruppenfeedback</li><li>• Nach jeder Aufgabe werden die Ergebnisse mit den Teilnehmern reflektiert und ausgewertet. Die Teilnehmer erhalten unmittelbar Trainer- und teilweise Videofeedback mit konkreten Optimierungsansätzen.</li><li>• Selbst- und Fremdeinschätzung</li><li>• Tipps zur strategischen Vorbereitung auf ein AC</li><li>• Möglichkeiten sich von den Mitbewerbern positiv abzuheben</li><li>• Souveräner Umgang mit Stresssituationen und Lampenfieber</li><li>• Nonverbale Kommunikation/Körpersprache/Kleidung</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	keine
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	24 UE

Unterrichtszeiten: Montag bis Mittwoch, 08:00 bis 16:00 Uhr

Ort:	von:	bis:
Lehmen/Mosel	Montag, 11.02.2019	Mittwoch, 13.02.2019
Daun	Montag, 01.04.2019	Mittwoch, 03.04.2019
Rennerod	Montag, 23.09.2019	Mittwoch, 25.09.2019
Lehmen/Mosel	Montag, 11.11.2019	Mittwoch, 13.11.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

## Bewerbertraining mit Online - Unterstützung

Ziel:	Die eigene Person mit aktuellem und professionellem Bewerbungswissen auf dem schwierigen Arbeitsmarkt mit starker Konkurrenz und hohen Anforderungen überzeugend und erfolgreich präsentieren
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wechsel in den Zivilberuf als Projektaufgabe verstehen</li><li>• Darstellung der unterschiedlichen Wirtschaftsbereiche auf der Basis der Teilnehmerstruktur</li><li>• Erarbeitung individueller Bewerbungsstrategien für die bevorstehende berufliche Umbruchsituation</li><li>• Informationsgewinnung für erfolgreiche Berufsplanung und Bewerbung an aktuellen Beispielen der Teilnehmer</li><li>• Decodierung militärischer Biografien für zivilberufliche Anforderungen öffentlicher Arbeitgeber und der Privatwirtschaft</li><li>• Anpassung des vorläufigen Dienstzeugnisses der Bundeswehr an die Berufs- bzw. Ausbildungsziele des einzelnen Teilnehmers</li><li>• Bewerbung per E-Mail und online</li><li>• intensive Vorbereitung auf Auswahlverfahren in der Privatwirtschaft durch den Einsatz von verschiedenen Originaltests und deren individuelle Auswertung</li><li>• zivil verständliche und aussagekräftige Darstellung militärischer Tätigkeiten und Erfahrungen im Rahmen des Vorstellungsgesprächs</li><li>• typische Fragen an ausscheidende</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	keine
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
Unterrichtsform:	Vollzeit

Unterrichtsdauer: 40 UE

Unterrichtszeiten: Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr  
Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr

Ort:	von:	bis:
Rennerod	Montag, 18.03.2019	Freitag, 22.03.2019
Lehmen/ Mosel	Montag, 13.05.2019	Freitag, 17.05.2019
Daun	Montag, 24.06.2019	Freitag, 28.06.2019
Cochem	Montag, 26.08.2019	Freitag, 30.08.2019
Mainz	Montag, 07.10.2019	Freitag, 11.10.2019
Mayen	Montag, 18.11.2019	Freitag, 22.11.2019

Anmeldeschluss: jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Berufsziel „Öffentlicher Dienst für SaZ 04 < 11+“

Ziel:	Dieses Seminar zeigt speziell für die Personengruppe der SaZ 04 < 11+ die Möglichkeiten und Voraussetzungen einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst auf	
Inhalt:	Aufgrund Ihrer besonderen Ausgangssituation benötigen Sie rechtzeitig umfassende Informationen zu folgenden Themen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Welche vielfältigen Ausbildungsmöglichkeiten gibt es im öffentlichen Dienst?</li><li>• Welche Einstellungsvoraussetzungen gelten für den jeweiligen Bereich?</li><li>• Wer sind meine konkreten Ansprechpartner und welche Termine gilt es zu beachten?</li><li>• Welche offenen Stellen gibt es?</li><li>• schriftliche Bewerbung, Eignungsfeststellungs- und Auswahlverfahren, Vorstellungsgespräch</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	SaZ 04 <11+, Mannschaftsdienstgrade, Unteroffiziersdienstgrade mit und ohne Portepee	
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	32 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr bzw. Dienstag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr, Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Lehmen/ Mosel	Montag, 18.02.2019	Donnerstag, 21.02.2019
Kastellaun	Montag, 08.04.2019	Donnerstag, 11.04.2019
Rennerod	Montag, 24.06.2019	Donnerstag, 27.06.2019
Lehmen/ Mosel	Montag, 04.11.2019	Donnerstag, 07.11.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Berufsziel „Öffentlicher Dienst für SaZ 12+“

Ziel:	Umfassende Information und optimale Vorbereitung zur Eingliederung in den öffentlichen Dienst
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• der öffentliche Dienst als größter Arbeitgeber in Deutschland</li><li>• die Vielfalt der Ausbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst</li><li>• Einstellungsvoraussetzungen, Struktur und Ablauf in den einzelnen Laufbahnen</li><li>• zielgerichtete und effiziente Informationsgewinnung über öffentliche Arbeitgeber und angebotene Ausbildungsmöglichkeiten</li><li>• die aussagekräftige schriftliche Bewerbung</li><li>• das vorläufige Dienstzeugnis der Bundeswehr</li><li>• Dekodierung militärischer Biografien für zivilberufliche Anforderungen öffentlicher Arbeitgeber</li><li>• intensive Vorbereitung auf die Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst, u.a. durch den Einsatz von verschiedenen Originaltests und deren Auswertung für die Teilnehmer</li><li>• die Besonderheiten einer Bewerbung auf vorbehaltene Stellen in Rheinland-Pfalz, Baden- Württemberg und anderen Bundesländern</li><li>• typische Fragen an ausscheidende Zeitsoldaten im Vorstellungsgespräch überzeugend beantworten</li><li>• weiterführende Betreuung der Teilnehmer in Bewerbungsfragen durch Online-Unterstützung</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	SaZ 12+ Mannschaftsdienstgrade, Unteroffiziere mit und ohne Portepee



Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Rennerod	Montag, 18.02.2019	Freitag, 22.02.2019
Mayen	Montag, 18.03.2019	Freitag, 22.03.2019
Lehmen/ Mosel	Montag, 06.05.2019	Freitag, 10.05.2019
Mainz	Montag, 24.06.2019	Freitag, 28.06.2019
Kastellaun	Montag, 02.09.2019	Freitag, 06.09.2019
Daun	Montag, 14.10.2019	Freitag, 18.10.2019
Cochem	Montag, 11.11.2019	Freitag, 15.11.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Dienstzeitende und was nun? Berufszielfindungsseminar

- Ziel:
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Ausbildungs- / Berufsziels für die Zeit nach der Bundeswehr
  - berufsrelevante Stärken erkennen, Klarheit gewinnen und Ziele festlegen
  - Sicherheit bei der beruflichen Orientierung erlangen
- Inhalt:
- Kompetenzfeststellung:**
- das Erkennen der persönlichen Eignung und der persönlichen Interessen für Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung durch eine Potenzialanalyse auf der Basis evaluierter und valider Messverfahren
  - Ermittlung der persönlichen Situation des bisherigen beruflichen Werdegangs und der Förderansprüche während und nach der Dienstzeit durch einen differenzierten Fragebogen
- Informationsgewinnung:**
- Chancen und Risiken des Übergangs in den Zivilberuf
  - Einstellungs-/Einstiegsvoraussetzungen, Aufstiegsmöglichkeiten und die Arbeitsmarktsituation in für die Teilnehmergruppe interessanten Berufsbereichen
  - Schritte zum Abbau von fehlenden beruflichen und sozialen Kompetenzen
  - Transformation der militärischen Kompetenzen für die zivilberufliche Darstellung
  - Nutzung moderner Quellen zur Informationsbeschaffung und Arbeitsmarktrecherche
- Berufsziele festlegen (Einzelgespräche):**
- Erörterung der persönlichen und beruflichen Ausgangssituation
  - Erläuterung der Ergebnisse der berufsdiagnostischen Untersuchungen
    - Konkrete Empfehlungen für Ausbildungs-/Berufswahl
    - Entwicklung konkreter Handlungsschritte
    - Erörterung und Bewertung von Alternativen
    - Ergänzung/Anpassung des Berufswegeplans

Zugangsvor-  
aussetzungen:

keine

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers  
Jeder Teilnehmer erhält eine Berufsplanungsmappe mit  
der ausführlichen Dokumentation der Ergebnisse der  
Kompetenzfeststellung.

**Bitte erklären Sie bei der Antragstellung formlos Ihr  
Einverständnis, dass eine Zweitausfertigung der  
Berufsplanungsmappe zu Ihrer  
Berufsförderungsakte genommen werden darf.**

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

1. Tag: Kompetenzfeststellung in Seminarform

2. Tag: Auswertung und Vorbereitung der Einzelgespräche durch d

**Es ist keine Anwesenheit der Teilnehmer erforderlich.**

3. Tag: Einzelgespräche gemäß Terminvereinbarung

Unterrichtszeiten:

1. Tag: 08:00 bis 16:00 Uhr, 3. Tag: Einzelgespräche nach Absprache

Ort

von

bis

Cochem

Montag, 18.02.2019

Mittwoch, 20.02.2019

Lehmen/ Mosel

Montag, 15.04.2019

Mittwoch, 17.04.2019

Daun

Montag, 20.05.2019

Mittwoch, 22.05.2019

Rennerod

Montag, 03.06.2019

Mittwoch, 05.06.2019

Mainz

Montag, 26.08.2019

Mittwoch, 28.08.2019

Kastellaun

Montag, 21.10.2019

Mittwoch, 23.10.2019

Mayen

Montag, 11.11.2019

Mittwoch, 13.11.2019

Anmeldeschluss:

jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Testtraining Polizei, Justiz, Feuerwehr und Zoll

Ziel:	Soldaten/-innen, die u. a. das Berufsziel „Öffentlicher Dienst“ mit dem Schwerpunkt Polizei, Justiz, Feuerwehr und Zoll haben und sich über Inhalte, Schwierigkeitsgrad und persönlichen Leistungsstand in Bezug auf entsprechende Auswahlverfahren informieren wollen.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stellung und Bedeutung von Eignungsuntersuchungen im Bewerbungsprozess</li><li>• Durchführung von Originaltests, die nachweislich die Themenbereiche und Aufgabenstellungen abdecken, die bei den oben genannten Einstellungsbehörden relevant sind</li><li>• Auswertung der Tests für die einzelnen Teilnehmer mit individueller Rückmeldung für jeden Teilnehmer</li><li>• Vortrag eines Einstellungsberaters / Personalverantwortlichen aus den oben genannten Behörden</li><li>• Hintergrundinformationen zu verschiedenen Übungen im Assessment Center</li><li>• persönliche Präsentation und Gruppendiskussion als Teil des mündlichen Auswahlverfahrens obiger Behörden mit praktischen Übungen</li><li>• Aufzeigen von zahlreichen Übungsmöglichkeiten im Internet und durch Buchempfehlungen</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	Soldaten/-innen mit Berufswunsch öffentlicher Dienst, speziell Polizei, Justiz, Feuerwehr oder Zoll
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	32 UE
Unterrichtszeiten:	Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr

Ort:	von:	bis:
Cochem	Montag, 08.04.2019	Donnerstag, 11.04.2019
Daun	Montag, 13.05.2019	Donnerstag, 16.05.2019
Lehmen/ Mosel	Montag, 24.06.2019	Donnerstag, 27.06.2019
Mainz	Montag, 05.08.2019	Donnerstag, 08.08.2019
Rennerod	Montag, 02.09.2019	Donnerstag, 05.09.2019
Kastellaun	Montag, 07.10.2019	Donnerstag, 10.10.2019
Mayen	Montag, 04.11.2019	Donnerstag, 07.11.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Sprachausbildung

## Englisch – Refresher

Ziel:	Vorhandene Grundkenntnisse werden aufgefrischt und erweitert Der Teilnehmer soll befähigt werden: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke von unmittelbarer Bedeutung zu verstehen;</li><li>- sich in routinemäßigen Situationen zu verständigen und Inhalte wiederzugeben;</li></ul>
Inhalt:	u. a.: <ul style="list-style-type: none"><li>- Erarbeiten und Üben eines Grundwortschatzes</li><li>- Verbesserung und Festigung der grundlegenden Grammatik und Zeiten</li><li>- Satzaufbau, Aussagesätze, Fragesätze</li><li>- Pronomen, Adjektive und Adverbien</li><li>- Aktives Sprechen, Intonation, Aussprache</li><li>- Lesen und Verfassen einfacher Texte</li><li>- Aussagen zur Person und Lebenslauf</li><li>- Treffen von Absprachen: Ort, Datum, Uhrzeit</li><li>- Prüfung (hausinterne Prüfung)</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	keine oder äußerst geringe Vorkenntnisse, d.h. weniger als 2 Jahre Schulkenntnisse
Abschluss:	Zertifikat A 2 gemäß europäischem Referenzrahmen
Unterrichtsform:	Teilzeit
Unterrichtsdauer:	60 UE
Unterrichtszeiten:	montags und mittwochs, 17:45 bis 21:00 Uhr
Ort:	von: bis:
Koblenz	Montag, 07.01.2019 Montag, 25.02.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Englisch – Leistungsstufe B 1

Ziel:	Der Teilnehmer soll befähigt werden, Hauptinhalte von Texten zu verstehen; <ul style="list-style-type: none"><li>- die meisten alltäglichen Situationen zu bewältigen;</li><li>- sich einfach und zusammenhängend über persönliche Interessensgebiete, Ziele, Erfahrungen und Ereignisse zu äußern;</li><li>- schriftlich zu bestimmten Sachverhalten Stellung zu nehmen.</li></ul>
Inhalt:	u. a.: Training der mündlichen Ausdrucksfähigkeit durch Konversationen und Rollenspiele aus dem alltäglichen Bereich <ul style="list-style-type: none"><li>- Erweiterung des aktiven Wortschatzes; Thema: Arbeit, Schule, Freizeit, Reisen, Ziele usw.</li><li>- Überarbeitung und Erweiterung der Grammatik und Zeitfolgen</li><li>- Verbesserung des Hör- und Leseverstehens durch entsprechende Übungen</li><li>- Einfache schriftliche Ausarbeitungen zu bekannten Themen</li><li>- Prüfung (hausinterne Prüfung)</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	erfolgreicher Abschluss der Leistungsstufe A 2 oder mehr als 4 Jahre Schulkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse
Abschluss:	Zertifikat B 1 gemäß europäischem Referenzrahmen
Unterrichtsform:	Vollzeit, Teilzeit
Unterrichtsdauer:	60 UE
Unterrichtszeiten:	<u>Daun:</u> Vollzeit Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 15:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr <u>Koblenz:</u> Teilzeit montags und mittwochs, 17:45 bis 21:00 Uhr
Ort:	von: bis:
Daun	Montag, 25.03.2019 Mittwoch, 03.04.2019
Koblenz	Mittwoch, 01.04.2019 Montag, 27.05.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Englisch – Leistungsstufe B 2

Ziel:	Der Teilnehmer soll befähigt werden, Hauptinhalte komplexer Texte zu verstehen; <ul style="list-style-type: none"><li>- im eigenen Spezialgebiet Fachdiskussionen führen zu können;</li><li>- sich spontan und fließend zu verständigen, so dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten möglich ist.</li><li>- sich schriftlich weitestgehend fehlerfrei auszudrücken</li></ul>
Inhalt:	u. a.: Konversationen, Rollenspiele, kurze Vorträge zur Erweiterung und Auffrischung des aktiven Wortschatzes bzw. der Redegewandtheit <ul style="list-style-type: none"><li>- Training des schriftlichen Ausdrucks anhand von kurzen Ausarbeitungen</li><li>- Verbesserung des Hör- und Leseverstehens durch entsprechende Übungen</li><li>- Besprechung von komplexen Satzstrukturen und Zeitfolgen</li><li>- Umgang mit gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Basisthemen</li><li>- Prüfung (hausintern)</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	erfolgreicher Abschluss der Leistungsstufe B 1 oder mehr als 5 Jahre Schulkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse
Abschluss:	Zertifikat B 2 gemäß europäischem Referenzrahmen
Unterrichtsform:	Teilzeit
Unterrichtsdauer:	60 UE
Unterrichtszeiten:	<u>Daun</u> : Vollzeit Montag bis Donnerstag, 08:00 bis 15:00 Uhr Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr <u>Koblenz</u> : Teilzeit montags und mittwochs, 17:45 bis 21:00 Uhr
Ort:	von: bis:
Daun	Montag, 11.11.2019 Mittwoch, 20.11.2019
Raum Koblenz	Montag, 12.08.2019 Montag, 30.09.2019
Anmeldeschluss:	jeweils 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme



# Englisch – Leistungsstufe C 1

Ziel:	Der Teilnehmer soll befähigt werden: <ul style="list-style-type: none"><li>- ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte zu verstehen und implizite Bedeutungen zu erfassen;</li><li>- die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel zu gebrauchen;</li><li>- sich spontan und fließend zu verständigen ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen.</li><li>- sich schriftlich weitestgehend fehlerfrei auszudrücken</li></ul>
Inhalt:	u. a.: längere und komplexere Konversationen, Rollenspiele, Vorträge – spezialisieren und erweitern der vorhandenen Sprachkompetenz <ul style="list-style-type: none"><li>- schriftliche Ausarbeitungen</li><li>- eigenständige inhaltliche Wiedergabe von zuvor gehörten bzw. gelesenen anspruchsvollen Texten</li><li>- Umgang mit geschäftlichen und wirtschaftlichen Themen</li><li>- Prüfung (hausintern)</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	erfolgreicher Abschluss der Leistungsstufe B 2 oder mehr als 7 Jahre Schulkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse
Abschluss:	Zertifikat C 1 gemäß europäischem Referenzrahmen
Unterrichtsform:	Teilzeit, Vollzeit
Unterrichtsdauer:	60 UE
Unterrichtszeiten:	TZ: montags und mittwochs, 17:45 bis 21:00 Uhr VZ: Montag bis Donnerstag, 09:00 bis 15:00 Uhr Freitag, 09:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	von: bis:
Raum Koblenz	Montag, 07.10.2019 Montag, 25.11.2019
Raum Koblenz	Montag, 18.11.2019 Freitag, 29.11.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Spanisch – Leistungsstufe A 1

Ziel: Erlernen und Festigen eines Grundwortschatzes  
Der Teilnehmer soll befähigt werden:

- vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze zu verstehen und zu verwenden;
- sich zu verständigen, wenn die Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen;
- schriftlich zu einfachen Fragen bzw. Themen Basisantworten zu geben.

Inhalt: u. a.:

- Vermittlung und Übung eines Grundwortschatzes
- Erarbeiten und Üben der Grundgrammatik
- Zeitenbildung
- Satzbau, Aussagesätze, Fragesätze, Adjektive und Adverbien
- Aktives Sprechen, Intonation, Aussprache
- Lesen und Verfassen einfacher Texte

Zugangsvoraussetzungen: Keine oder äußerst geringe Vorkenntnisse

Abschluss: Zertifikat A 1 gemäß europäischem Referenzrahmen (hausinterne Prüfung)

Unterrichtsform: Teilzeit

Unterrichtsdauer: 60 UE

Unterrichtszeiten: dienstags und donnerstags, 17:45 bis 21:00 Uhr

Ort: von: Koblenz bis: Donnerstag, 02.05.2019 Donnerstag, 27.06.2019

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Spanisch – Leistungsstufe A 2

Ziel:	Erweiterung der mündlichen und schriftlichen Ausdrucksfähigkeit Der Teilnehmer soll befähigt werden: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke von unmittelbarer Bedeutung zu verstehen bzw. deren wesentlichen Informationen zu folgen, vorausgesetzt es wird langsam gesprochen;</li><li>- sich in routinemäßigen Situationen zu verständigen und Inhalte wiederzugeben;</li><li>- schriftlich zu einfachen Fragen bzw. Themen Basisantworten zu geben.</li></ul>
Inhalt:	u. a.: Erweiterung des aktiven Wortschatzes; <ul style="list-style-type: none"><li>- Verbesserung und Festigung der grundlegenden Grammatik und Zeitfolgen</li><li>- Führen einfacher Gespräche, Rollenspiele</li><li>- Einfache Hör- und Leseübungen</li><li>- Schreiben in einfachen, praxisnahen Satzkonstruktionen</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	Zertifikat A 1 oder vergleichbare Kenntnisse
Abschluss:	Zertifikat A 2 gemäß europäischem Referenzrahmen (hausinterne Prüfung)
Unterrichtsform:	Teilzeit
Unterrichtsdauer:	60 UE
Unterrichtszeiten:	dienstags und donnerstags, 17:45 bis 21:00 Uhr
Ort:	von: bis:
Koblenz	Dienstag, 15.10.2019 Donnerstag, 03.12.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Seminare für Führungskräfte

## Assistent für Qualitätsmanagement - Systeme (QM) in öffentlichen Verwaltungen

Ziel:	Geeignet für diejenigen, die das Berufsziel Öffentlicher Dienst haben und sich grundlegend über QM-Systeme in öffentlichen Verwaltungen informieren wollen.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• der Qualitätsbegriff in der öffentlichen Verwaltung</li><li>• der QM-Baukasten am Beispiel einer Kommune</li><li>• kontinuierlicher Verbesserungsprozess</li><li>• Kosten- Leistungsrechnung</li><li>• Benchmark</li><li>• verwaltungsspezifische QM-Modelle</li><li>• EFQM</li><li>• das Selbstbewertungssystem für öffentliche Verwaltungen</li><li>• Aufgaben der Fachkraft QM öffentliche Verwaltung</li><li>• Abschlussprüfung (60 Minuten)</li></ul> Das Seminar beinhaltet die Zertifizierung Fachkraft QM (QMF)	
Zugangsvoraussetzungen:	Fach- und Führungskräfte	
Abschluss:	Zertifikat	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag, 09:00 bis 17:00 Uhr, Dienstag bis Donnerstag von 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Montag, 08.04.2019	Freitag, 12.04.2019
Koblenz	Montag, 09.09.2019	Freitag, 13.09.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

## Berufsfeld Öffentlicher Dienst

Ziel:	Realistische Information über die Beschäftigungsmöglichkeiten, die Anforderungen, sowie die dienst- und laufbahnrechtlichen Aspekte des höheren und gehobenen Dienstes.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• aktuelle Einstellungs- und Beschäftigungssituation</li><li>• erforderliche Einstellungsvoraussetzungen für Beamte oder Angestellte</li><li>• Abläufe und Inhalte der Vorbereitungsdienste, sowie abzulegender Prüfungen</li><li>• Bewerbungsverfahren, sowie die optimale Zusammenstellung und Präsentation der Bewerbungsunterlagen</li></ul>
Zugangsvoraussetzungen:	Soldatinnen und Soldaten mit abgeschlossenem Studium
Abschluss:	Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtsdauer:	24 UE
Unterrichtszeiten:	Montag bis Mittwoch von 09:00 bis 17:00 Uhr
Ort:	von: bis:
Raum Koblenz	Montag, 06.05.2019 Mittwoch, 08.05.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

## Case Study: „Markterschließung“

### Strategisches Management in der Praxis für Unternehmer und Führungskräfte in der Wirtschaft

Ziel:	Unternehmerisches sowie betriebswirtschaftliches Denken und Handeln wird von Unternehmen zunehmend eingefordert, ist aber gleichzeitig auch Basis für eine erfolgreiche Selbstständigkeit. Die Teilnehmer erhalten anhand einer geprüften und evaluierten Methodik die Möglichkeit selbstständig eine Unternehmenskonzeption zu erarbeiten und dadurch die betriebswirtschaftliche Planung, unternehmerische Anforderungen sowie entsprechendes Denken, Handeln und Entscheiden zu verstehen. Das Ergebnis ist ein bankfähiger Businessplan.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• unternehmerisch denken und handeln</li><li>• angewandte Betriebswirtschaft lernen, verstehen und erleben</li><li>• Kommunikationsfähigkeit weiter entwickeln</li><li>• Organisation</li></ul>	
Zugangsvoraussetzungen:	Fach- und Führungskräfte	
Abschluss:	Qualifizierte IHK-Bescheinigung	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	50 Zeitstunden	
Unterrichtszeiten:	Montag bis Freitag von 09:00 bis 18:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Neuwied	Montag, 13.05.2019	Freitag, 17.05.2018
Neuwied	Montag, 02.12.2019	Freitag, 06.12.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Interner Auditor für Qualitäts- und Umweltmanagementsysteme (QMA) gemäß DIN 19011

Ziel:	Geeignet für diejenigen, die das Berufsziel Öffentlicher Dienst haben und sich grundlegend über QM-Systeme in öffentlichen Verwaltungen informieren wollen	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beschreibung und Dokumentation von Produkten und Prozessen</li><li>• Qualitätsmerkmale von Audits</li><li>• Auditdokumente und -aufzeichnungen</li><li>• Auditplan, -protokoll und -bericht an praktischen Beispielen</li><li>• Abschlussprüfung (60 Minuten)</li></ul> Das Seminar beinhaltet die Zertifizierung „Interner Auditor für Qualitäts- und Umweltmanagementsysteme (QMA)“	
Zugangsvoraussetzungen:	Fach- und Führungskräfte	
Abschluss:	Zertifikat	
Unterrichtsform:	Vollzeit	
Unterrichtsdauer:	40 UE	
Unterrichtszeiten:	Montag, 09:00 bis 17:00 Uhr Dienstag bis Donnerstag von 08:00 bis 16:00 Uhr Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr	
Ort:	von:	bis:
Koblenz	Montag, 21.10.2019	Freitag, 25.10.2019
Anmeldeschluss:	4 Wochen vor Beginn der Maßnahme	

# Karrieretraining für den erfolgreichen Weg in der zivilen Wirtschaft

Ziel:

Dieses Seminar bereitet Zeitsoldatinnen und Zeitsoldaten sowohl auf die Phase des anstehenden Wechsels in die zivile Wirtschaft, als auch auf die später folgende Bewältigung neuer und zum Teil unbekannter Herausforderungen als Fach- oder Führungskraft beim zukünftigen Arbeitgeber vor. Dabei werden wesentliche Elemente aus dem Alltag von Wirtschaftsunternehmen (Bewerbungen, Gehaltsverhandlungen, Arbeitsrecht, Kündigungsschutz, Beförderungen, Personalentwicklung, Zielvereinbarungssysteme, Mitarbeitergespräche, etc) jeweils aus zwei unterschiedlichen Perspektiven betrachtet: Wie gehe ich in der Rolle des betroffenen Mitarbeiters damit um? / Wie gehe ich als zukünftig verantwortliche Führungskraft damit um? Die Seminarinhalte sind dabei so aufgebaut, dass beide Perspektiven mit Hilfe einer grundlegenden theoretischen Wissensvermittlung wie auch durch praktische Fallbeispiele und Rollensimulationen intensiv beleuchtet werden. Die Schwerpunkte wie auch die inhaltliche Tiefe der einzelnen Themen werden jeweils in Abstimmung mit den Teilnehmer/innen festgelegt.

Im Vorfeld des Seminars wird den Teilnehmern die Durchführung einer individuellen Eignungsdiagnostik angeboten.

Letztlich wird mit dem Seminar eine solide Wissens- und Verhaltensbasis für eine erfolgreiche Karriere in Unternehmen der zivilen Wirtschaft geschaffen.

Inhalt:

- **Bewerbungsverfahren**

zielgerichtete Wege der Stellensuche, zeitgemäße Bewerbungsunterlagen / Assessment Center und Management Audits / Vorstellungsgespräche / Potenzialerkennung / Auswahl der geeignetsten Bewerber/innen

- **Einstieg und Aufstieg**

die ersten 100 Tage im neuen Unternehmen / Dos & Don'ts für den Alltag / Personalentwicklung / Karrierekatalysatoren / zielführendes Selbstmarketing / Beförderungen / Zielvereinbarungssysteme / Gehaltsverhandlungen / variable Gehaltsbestandteile

- **Führung**

das „Situative Führungskonzept“ / Führungsleitlinien und -philosophien / Konfliktmanagement / professionelle



Kommunikation

- **Aus der Praxis für die Praxis / Rechtliche Aspekte**

Vertragsgestaltung (Arbeitsverträge, Provisionsverträge, etc.) / Kündigungsschutz / Abmahnungen / Versetzungen / (Dienst-)Zeugnisse / Mitbestimmungsorgane

- **Networking**

Sinn und Nutzen sowie Aufbau und Pflege von Netzwerken / Teilnahme an einem Unternehmer-Kontakt-Abend (Kamin-Abend) mit Managern aus Mittelstand und Konzernen / „Keep in Contact“ (das Knüpfen von langfristigen Beziehungsgefügen)

- **Eignungsdiagnostik**

Auswertung der individuellen Ergebnisse mit Hinweisen zu berufsrelevanten Persönlichkeitsmerkmalen

Zugangsvoraussetzungen:

Soldatinnen und Soldaten auf Zeit mit Studium und BO 41 in den letzten beiden aktiven Dienstjahren

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform:

Vollzeit

Unterrichtsdauer:

32 UE

Unterrichtszeiten:

Dienstag von 10:00 bis 18:30 Uhr  
Mittwoch von 08:30 bis 18:30 Uhr  
Donnerstag von 08:30 bis 18:00 Uhr  
ab 18:00 Uhr Business-Network-Event  
Freitag von 09:00 bis 12:45 Uhr

Ort:

von:

bis:

Raum Koblenz

Dienstag, 26.03.2019

Freitag, 29.03.2019

Raum Koblenz

Dienstag, 05.11.2019

Freitag, 08.11.2019

Anmeldeschluss:

4 Wochen vor Beginn der Maßnahme

# Impressum

**Herausgeber:** Karrierecenter der Bundeswehr Mainz  
Berufsförderungsdienst Koblenz  
Ellingshohl 69 – 75  
56076 Koblenz

**Layout:** BAPersBw – II 2.3

**Druck:** BAIUDBw DL I 4 - Zentraldruckerei BAIUDBw



# 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.