

BERUFSFÖRDERUNGSDIENST SAARLOUIS



BILDUNGSANGEBOT

2019



Bundeswehr
Wir. Dienen. Deutschland.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise	4-6
Impressum	6
Ansprechpartner	7
Gewerbliche/Technische Aus- und Fortbildung	8
Berufskraftfahrer/-in	8
NEU - Brandschutzbeauftragte/r	9
Fachlagerist /-in – Berufsabschluss ein schließlich	
Erwerb des Flurförderzeugscheins	10-11
NEU - Grundmodul zur Ausbildung Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten	12
NEU - Fachmodul für Monteure im Maschinenbau zur Ausbildung Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten	13
NEU - Fachmodul für Rollladen-, Fenster-, Tür- und Toranlagenmonteure zur Ausbildung als Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten	14
NEU - Fachmodul für Heizungs- und Lüftungsbaumonteur zur Ausbildung als Elektrofachkraft für festgel. Tätigkeiten	15
Gabelstaplerschein	16
NEU - SP-Schulung Nutzfahrzeuge (Erstschulung)	17
Handwerkliche Aus- und Fortbildung	18
CNC – Grundkurs	18
CNC – Aufbaukurs	19
Schweißtechnische Grundlagen in den Verfahren MAG-, WiG- und Elektrohand-Schweißen	20
EDV Aus- und Fortbildung	21
Excel - Grundagentraining für die Praxis	21-22
Excel - Profiwissen für die Praxis	23-25
Word - Fit für die Praxis	26-27

Kaufmännische/ verwaltungstechnische Aus- und Fortbildung	28
Kaufmann/-frau für Büromanagement	28-29
Einführung in die Finanzbuchhaltung	30-31
Fachkraft für Qualitätsmanagement in öffentlichen Verwaltungen	32-33
Unternehmerisches Denken und Handeln	34-36
Verwaltungsassistent - öffentliche Verwaltung	37-38
Fachübergreifende Maßnahmen	39
Ausbildung der Ausbilder (AEVO)	39
Bewerbertraining	40
Testtraining	41-42
Einstellungstraining öffentlicher Dienst (mittlerer Dienst)	43
Einstellungstraining öffentlicher Dienst (gehobener Dienst)	44
Erstellung von Bewerbungsunterlagen	45
Datenschutz-Koordinator	46-47
Deutsch - Auffrischung	48-49
Effektives und effizientes Lernen und Arbeiten	50-51
Kommunikation und Rhetorik	52
Lean & Six Sigma Green Belt	53
Lean & Six Sigma Black Belt	54
Mathematik 1 - Basiswissen	55
Mathematik 2 - Erweitertes Basiswissen	56
Mathematik 3 - Für Ausbildung und Beruf	57
Sicherheits- u. Gesundheitsschutz-Koordinator	58
Gesundheit / Ernährung	59
NEU - Fitnesstrainer/-in B-Lizenz	59-60
NEU - Ernährungstrainer/-in B-Lizenz	61
NEU - Trainer/-in für Cardiofitness	62
NEU - Gesundheitstrainer/-in	63
NEU - Trainer/in für Sportrehabilitation	64
NEU - Leistungssport Bodytrainer/-in	65
NEU - Prüfungsvorbereitung inkl. Prüfung zum/zur „Fitnesstrainer/-in A-Lizenz“	66
NEU - Fachkraft für betriebl. Gesundheitsmanagement	67-68
NEU - Betriebliche/r Gesundheitsmanager/in	69

Orientierungsseminare	70
Berufsorientierung „Logistik“	70
Berufswahlorientierung „Öffentlicher Dienst“	71
Berufszielfindungsseminar / Profiling	72-73
Sprachausbildung	74
Englisch A 1.1 Nachweis GER A 1	74-75
Englisch A 1.2 Nachweis GER A 1	76-77
Englisch A 2.1 Sprachenzertifikat telc	78
Englisch A 2.2 Sprachenzertifikat telc	79
Englisch A 2.3 Sprachenzertifikat telc	80

Allgemeine Hinweise

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

➤ Teilnahme

Die Maßnahmen richten sich in erster Linie an Soldatinnen auf Zeit und Soldaten auf Zeit (SaZ), Berufsoffiziere im fliegerischen Dienst mit besonderer Altersgrenze (BO 41), 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 der Ausführung der Soldatinnen- und Soldatenurlaubsverordnung A-1420/12 beantragen.

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 Dienstzeit begleitenden Bildungsmaßnahmen gehen zu Lasten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und können nicht erstattet werden.

➤ **Unterkunft und Verpflegung**

Unterkunft und Verpflegung am Maßnahmeort können durch den BFD nicht bereitgestellt werden. Dafür anfallende Kosten können 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 Dienstzeit begleitenden Bildungsmaßnahmen einen Unfall erleiden, sind Kraft Gesetzes über die Unfallversicherung des Bildungsträgers versichert. Ein Unfall ist deshalb unverzüglich dem Bildungsträger und dem BFD zu melden.

➤ **Zusätzliche Maßnahmen**

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

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

Weitere Informationen zu

- den internen Maßnahmen
- zum Seminarprogramm für Offiziere auf Zeit und BO 41
- 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

Impressum

Herausgeber: Karrierecenter der Bundeswehr Saarlouis
Berufsförderungsdienst
Wallerfanger Str. 31
66740 Saarlouis

Ansprechpartner:

Regionalteam Saarlouis	Frau Lutz	2541
Wallerfanger Str. 31	Herr Irmen	2548
66740 Saarlouis	Frau Thome	2549
<u>Tel.:</u> 06831/1271-0	Registrierung	2538
<u>BwKz:</u> 4730	Fax	2539

E-Mail: karrcbwsaarlouisbfd@bundeswehr.org

Standortteam Idar-Oberstein	Herr Strack	2640
Klotzberg-Kaserne	Herr Lampel	2642
55743 Idar-Oberstein	Frau Pflüger	2643
<u>Tel.:</u> 06781/4582-0	Geschäftszimmer	2645
<u>BwKz:</u> 4713	Fax	2629

E-Mail: karrcbwsaarlouisbfdstotidar-oberstein@bundeswehr.org

Standortteam Lebach	Herr Schneider	3851
Lindchesdell 11	Frau Stein	3852
66822 Lebach	Herr Heintz	3854
<u>Tel.:</u> 06881/9629-0	Geschäftszimmer	3856
<u>BwKz:</u> 4732	Fax	3850

E-Mail: karrcbwsaarlouisbfdstotzweibruecken@bundeswehr.org

Standortteam Merzig	Frau Becker	3402
Kaserne „Auf der Eil“	Frau Poth	3401
66663 Merzig	Geschäftszimmer	3403
<u>Tel.:</u> 06861/798-0	Fax	3405
<u>BwKz:</u> 4733		

E-Mail: karrcbwsaarlouisbfdstotmerzig@bundeswehr.org

Gewerbliche / Technische Aus- und Fortbildung

Berufskraftfahrer/-in

Ziel: Vorbereitung auf die IHK Prüfung zum Erwerb des Berufsabschlusses Berufskraftfahrer/-in.

Inhalt: Entsprechend Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Berufskraftfahrer/-in:

- den eigenen Betrieb repräsentieren
- Nutzfahrzeuge pflegen und warten
- Güter verladen
- Betriebsbereitschaft des Motors und der elektrischen Anlagen überprüfen
- Routen und Touren für inländische Zielgebiete planen und durchführen
- Antriebsstrang nutzen, Fahrgestell und Räder überprüfen
- Beförderungsablauf auftragsorientiert gestalten
- Routen und Touren für ausländische Zielgebiete planen und durchführen
- KOM in Linien- u. Gelegenheitsverkehr einsetzen
- spezielle Güter transportieren
- elektronische Geräte einsetzen und bedienen

**Zugangs-
voraussetzungen:** Besitz der Führerschein-Klasse CE und 2 ½ Jahre Fahrpraxis.

Abschluss: - Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
- Erwerb Facharbeiterbrief IHK

Unterrichtsform: Teilzeit

Unterrichtsdauer: 240 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.- Nr</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0001/19	Merzig	30.09.2019	20.05.2020	Mo u. Do: 18:00 – 21:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Brandschutzbeauftragte/r

Ziel: Ausbildung zum/zur Brandschutzbeauftragten

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen
- Brandlehre
- Baulicher Brandschutz
- Anlagentechnischer Brandschutz
- Organisatorischer Brandschutz
- Brand- und Explosionsgefahren, besondere Brandrisiken
- Brandschutzmanagement
- Zusammenarbeit mit Behörden, Feuerwehren und Versicherern
- Praktische Übungen mit handbetätigten Feuerlöscheinrichtungen zur Brandbekämpfung
- Abschlussprüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:** Keine.

Abschluss: - Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
- Zertifizierung zum/zur Brandschutzbeauftragten

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 64 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.- Nr</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
-----------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	---

2600/AG/ 0002/19	Saarbrücken	01.04.2019	10.04.2019	Mo – Fr: 08:00 – 15:15 Uhr
---------------------	-------------	------------	------------	-------------------------------

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Fachlagerist /-in – Berufsabschluss einschließlich Erwerb des Flurförderzeugscheins

Ziel: Vorbereitung auf den Berufsabschluss Fachlagerist/-in

Inhalt: Gemäß der Verordnung über die Berufsausbildung im Lagerbereich in den Ausbildungsberufen Fachlagerist/Fachlageristin und Fachkraft für Lagerlogistik und dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachlagerist/Fachlageristin in der jeweils aktuell gültigen Fassung.

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz
- Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation
- Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen
- Buchführung
- Annahme von Gütern
- Lagerung von Gütern
- Kommissionierung und Verpackung von Gütern
- Versand von Gütern
- Lagerung/Warenpflege
- Qualität Wareneingang /Qualität bezogen auf die logistischen Prozesse
- Ladungssicherung
- Lagerung Gefahrgut
- Intensive Prüfungsvorbereitung auf die 3 Teile der Theorieprüfung
- Befähigung zum Führen von Flurförderzeugen

Zugangsvoraussetzungen:

- mind. SaZ 4 und Hauptschulabschluss
- sowie dreijährige Tätigkeit im Lagerbereich (Bescheinigung berufsnahe Verwendung) und
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Abschluss:**
- Erwerb Berufsabschluss Fachlagerist (IHK)
 - Fahrausweis für Flurförderfahrzeuge Frontstapler

Unterrichtsform: Teilzeit und Vollzeit insgesamt
vom 18.02.2019 bis 31.01.2020, davon:

Teilzeit:
15.07.2019 – 02.08.2019
(Sommerpause vom 25.06. - 05.08.2019)

Vollzeit:
11.11.2019 – 22.11.2019

Unterrichtsdauer: 392 Unterrichtseinheiten

<u>Maßn.- Nr</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0003/19	St. Wendel	18.02.2019	31.01.2020	<u>Vollzeit:</u> Mo - Fr: 08.00 - 17.00 Uhr <u>Teilzeit:</u> Mo u. Mi: 18.00 - 21.15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Grundmodul zur Ausbildung Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

Ziel: Erhalt der Berechtigung einfacher artfremder elektrische Tätigkeiten ausführen zu dürfen, wenn diese mit der ursprünglichen Tätigkeit in technischem oder wirtschaftlichem Zusammenhang stehen.

Inhalt:

- Grundlagen Elektrotechnik
- Gefahren und Wirkungen des elektrischen Stroms
- Schutzmaßnahmen gegen direktes und bei indirektem Berühren
- Prüfung der Schutzmaßnahmen
- Maßnahmen zur Unfallverhütung
- Grundlagen Erste Hilfe
- Fach- und Führungsverantwortung
- Betriebsspezifische elektrotechnische Anforderungen
- Prüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:** Abgeschlossene Berufsausbildung

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßn.- Nr</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0004/19	Saarbrücken	26.08.2019	30.08.2019	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Fachmodul für Monteure im Maschinenbau zur Ausbildung Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

Ziel: Erhalt der Berechtigung wiederkehrende und gleichartige festgelegte Tätigkeiten mit für den Verwendungszweck abgesicherten Übergabepunkten (Geräteanschlussdose) durchführen zu dürfen.

Inhalt:

- Betriebsspezifische elektrotechnische Anforderungen
- Elektrische Anlagen im Maschinenbau
- Messgeräte und Arbeitsmittel auswählen und handhaben
- Betriebsspezifische Schaltpläne lesen
- Sicherungen und Sensoren prüfen und austauschen
- Anlagenteile, insbesondere Pumpen und Motoren, austauschen und wieder in Betrieb nehmen
- Theoretische und praktische Prüfung

Zugangsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Arbeitsbereich „Maschinenbau“
- Besuch des Grundmoduls zur Ausbildung Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßn.- Nr</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0005/19	Saarbrücken	23.09.2019	27.09.2019	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Fachmodul für Rollladen-, Fenster-, Tür- und Toranlagenmonteure zur Ausbildung als Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

Ziel: Erhalt der Berechtigung wiederkehrende und gleichartige festgelegte Tätigkeiten mit für den Verwendungszweck abgesicherten Übergabepunkten (Geräteanschlussdose) durchführen zu dürfen.

Inhalt:

- Betriebsspezifische elektrotechnische Anforderungen
- Arten von elektrischen Betriebsmitteln in Rollläden, Markisen, Fenster-, Tür- und Toranlagen sowie deren Besonderheiten und Anschlussvarianten
- Anschließen von elektrischen Betriebsmitteln in solchen Anlagen
- Prüfen der durchgeführten Arbeiten
- Theoretische und praktische Abschlussprüfung

Zugangsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Arbeitsbereich „Rollladen-, Fenster-, Tür- und Toranlagen“
- Besuch des Grundmoduls zur Ausbildung Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßn.-Nr</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0006/19	Saarbrücken	21.10.2019	25.10.2019	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Fachmodul für Heizungs- und Lüftungsbaumonteur zur Ausbildung als Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

Ziel: Erhalt der Berechtigung wiederkehrende und gleichartige festgelegte Tätigkeiten mit für den Verwendungszweck abgesicherten Übergabepunkten (Heizungsnotschalter, Geräteanschlussdose) durchführen zu dürfen.

Inhalt:

- Betriebsspezifische elektrotechnische Anforderungen
- Arten von elektrischen Betriebsmitteln in Heizungen und Lüftungen sowie deren Anschlussvarianten
- Anschließen von elektrischen Betriebsmitteln in Heizungen und Lüftungen
- Prüfen der durchgeführten Arbeiten
- Theoretische und praktische Abschlussprüfung

Zugangsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Gas- und Wasserinstallateur oder Anlagemechaniker (HWK)
- Besuch des Grundmoduls zur Ausbildung Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten

<u>Maßn.- Nr</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0007/19	Saarbrücken	04.11.2019	08.11.2019	Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Gabelstaplerschein

Ziel: Erwerb der Berechtigung zum Führen von Flurförderfahrzeugen der Bauart Frontstapler gemäß Vorgaben der DGUV G308-001 und DGUV V 67-69.

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen
- Hauptbauteile des Gabelstaplers: Hydraulianlage/Fahrwerk/Lenkung/Bereifung/Bremsen
- Unterweisung am Stapler: Sicherheitsprüfung/Tragkraftdiagramm/Last- Schwerpunkt/Stand- und Kippsicherheit/Wartung
- Unfallverhütungsvorschriften
- Betriebssicherheitsprüfung
- Praktische Fahr- und Staplerübungen, Übungen zur Optimierung der Fahr- und Bedienungsfertigkeit (z.B. Gabelstaplerbeherrschung, Kurventechnik, Fahrübungen mit Lasten, Aufnehmen von Lasten, Stapeln und Entstapeln, Be- und Entladen, Befahren einer schiefen Ebene)
- Theoretische und praktische Prüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:** Körperliche und geistige Eignung. Sicherheitsschuhe und eine aktuelle G-25 Bescheinigung sind mitzubringen.

Abschluss: Gabelstaplerprüfung in Theorie und Praxis, Fahrausweis für Flurförderfahrzeuge Frontstapler.

Unterrichtsform: Vollzeit.
Unterrichtsdauer: 32 Unterrichtseinheiten

<u>Maßn.- Nr</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0008/19	Neunkirchen	04.02.2019	07.02.2019	jeweils
2600/AG/ 0009/19	St. Wendel	13.05.2019	16.05.2019	Mo - Do: 08:00 – 15:15 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

SP-Schulung Nutzfahrzeuge (Erstschulung)

Ziel: Erhalt der Befähigung die SP-Prüfungen an Nutzfahrzeugen durchzuführen

Inhalt:

- Rechtliche Richtlinien und Vorschriften
- Richtlinien und Durchführungsanweisungen
- Technik der Fahrzeuge
- Fahrgestell / Fahrwerk / Verbindungseinrichtungen
- Lenkung
- Auspuffanlage
- Bremsanlage / EG-Bremsanlage / Druckluft / Drucklufthydraulik / Ventile und Aggregate / ABV / ELB / Radbremmen
- Praktisches Können
- Durchführung von Sicht- / Funktions- / Wirkungsprüfungen an Einrichtungen nach „Technik der Fahrzeuge“
- Abschlussprüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:** Geselle im Kfz-Technikerhandwerk

Abschluss: - Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
- Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten

<u>Maßn.- Nr</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0010/19	Saarbrücken	11.11.2019	15.11.2019	Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 14:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Handwerkliche Aus- und Fortbildung

CNC - Grundkurs

Ziel: Einführung in die CNC-Technik (Drehen und Fräsen) für Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Vorkenntnissen oder Berufsziel in der Zerspanungstechnik (Feinmechanik, Maschinenbaumechanik, Werkzeugherstellung, Drehtechnik o. ä.).

Inhalt:

- Grundlagen der CNC-Technik, Drehen und Fräsen
- Adressen und Funktionen DIN 66025
- Programmaufbau Nullpunktverschiebung
- Linear- Zirkularinterpolation
- Programmieren von Radien, Fasen und Winkeln
- Fräser- und Schneidenradiuskorrektur
- Programmnullpunktverschiebung
- Dialog-Programmierung von Festzyklen
- Herstellung einfacher Dreh- und Frästeile

**Zugangs-
voraussetzungen:** Entsprechendes Berufsziel (Abschluss in einem Metallberuf und Grundkenntnisse in der Zerspanungstechnik sind von Vorteil, aber nicht erforderlich).

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 50 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0011/19	Kaisers- lautern	24.06.2019	28.06.2019	Mo - Fr: 08:00 - 16:45 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

CNC - Aufbaukurs

Ziel: Erweiterung und Vertiefung von CNC-Grundkenntnissen im Bereich der Zerspanungsmechanik.

Inhalt:

Programmierung Fräsen

- Bohrzyklen und Bohrbilder
- Fräszyklen
- Kreis- und Rechtecktasche
- Nuten und Nutbilder, Kreisnuten, Rotation
- Konturzug

Programmierung Drehen

- Innen- und Außenbearbeitung
- Bohr- und Planstechzyklus
- Nuten stechen
- Gewindeschneiden mit Zyklus

CNC-Werkstattbetrieb

- Einrichten von CNC-Werkzeugmaschinen (Drehen und Fräsen)
- Werkzeugvermessung an der CNC-Werkzeugmaschine und extern
- Optimieren von Zerspanungsvorgängen

Herstellung von Werkstücken

Zugangs-voraussetzungen: Abschluss in einem Metallberuf und gute CNC-Grundkenntnisse oder Besuch des CNC-Grundkurses.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit.
Unterrichtsdauer: 100 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0012/19	Kaisers- lautern	09.09.2019	20.09.2019	Mo - Fr: 08:00 - 16:45 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Schweißtechnische Grundlagen in den Verfahren MAG-, WIG- und Elektrohand-Schweißen

Ziel: Vorbereitung auf die Prüfung nach DIN EN 287-1 (Stahl) bzw. DIN EN ISO 9606-2 (Aluminium)

Inhalt:

- Elektrohandschweißen
- MAG-Schweißen
- WIG-Schweißen (Stahl, Aluminium)

**Zugangs-
voraussetzungen:** Keine.

Abschluss: Schweißerprüfbescheinigung nach DIN EN 287-1 (Stahl) bzw. DIN EN ISO 9606-2 (Aluminium)

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 100 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0013/13	Kaisers- lautern	11.03.2019	22.03.2019	jeweils Mo - Fr:
2600/AG/ 0014/19	Kaisers- lautern	18.11.2019	29.11.2019	08:00 - 17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

EDV Aus- und Fortbildung

Excel – Grundlagentraining für die Praxis

Ziel: Die Teilnehmer lernen grundlegende Funktionen wie Erfassen, Sortieren und Formatieren tabellarischer Daten, Berechnung von Excel-Tabellen mit Formeln und Funktionen sowie Präsentation der Daten in Form von Diagrammen kennen. Durch praxisnahe Aufgabenstellungen und Übungen werden sie in die Lage versetzt, Microsoft Excel als effizientes Arbeitsmittel einzusetzen und einfache Problemstellungen im Arbeitsalltag selbstständig zu lösen.

Inhalt:

Der Excel-Bildschirm

- Das Anwendungsfenster
- Menüs und Symbolleisten
- Dialogfenster
- Arbeitsmappen und -blätter

Grundlagen der Tabellenkalkulation

- Bewegen in der Tabelle
- Daten eingeben und bearbeiten
- Datentypen
- Zellen kopieren, verschieben, löschen
- Spaltenbreiten anpassen
- Reihen und Aufzählungen erstellen
- Einfache Formeln, Summen

Formatieren von Zellen

- Schriftarten
- Ausrichtung von Zellinhalten
- Farben und Linien
- Grundlegende Zahlenformate
- Formate kopieren
- Auto-Formatierung

Rechnen mit Funktionen

- Der Funktionsassistent
- Summen und Mittelwerte
- Datums- und Zeitfunktionen
- Bezugsarten (relative und absolute Zelladressierung)
- Fehlersuche mit dem Detektiv

- Logische Funktion WENN
- Formeln manuell bearbeiten

Dokumente verwalten

- Speichern in und Laden aus Ordern
- Datei-Info / Suchen von Dateien
- Sicherungskopien erstellen
- Datei-Schutz

Drucken

- Seitenformat einrichten
- Kopf- und Fußzeilen
- Druckvorschau
- Drucken von Tabellen

Diagramme

- Erstellen von Diagrammen mit dem Diagramm-Assistenten
- Formatieren der Diagramme
- Diagramme drucken

**Zugangs-
voraussetzungen:** Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0015/19	St. Wendel	21.01.2019	25.01.2019	
2600/AG/ 0016/19	Merzig	13.05.2019	17.05.2019	jeweils Mo - Do: 08:00 - 16:00 Uhr
2600/AG/ 0017/19	St. Wendel	19.08.2019	23.08.2019	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
2600/AG/ 0018/19	Merzig	18.11.2019	22.11.2019	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Excel – Profiwissen für die Praxis

Ziel:

Die Teilnehmer werden mit praxisnahen Aufgabenstellungen und Übungen in die Lage versetzt, Microsoft Excel als professionelles Arbeitsmittel einzusetzen und erhebliche Arbeitszeitpotentiale einzusparen. Sie lernen Aufbau und Arbeitsweise von Formeln und Funktionen kennen, können Datenbankfunktionen effektiv nutzen, Informationen auswerten, Ergebnisse visualisieren und komplexe Aufgaben mit Visual Basic bewältigen. Mit dem vermittelten Wissen ist es möglich, auch komplizierte Problemstellungen im Arbeitsalltag selbstständig und effizient zu lösen.

Inhalt:

Formeln und Funktionen

- Aufbau von Funktionen
- Relative, absolute und gemischte Bezüge
- Der Funktionsassistent
- Mathematische Funktionen: Runden, Aufrunden, Abrunden, ABS, MAX, MIN
- Statistische Funktionen: Summe, Anzahl, Mittelwert, Häufigkeit, Median, Modalwert, STABW, Trend, Varianz
- Logische Funktionen: Wenn, Und, Oder, Zählen-Wenn, Summe-Wenn, Summenprodukt, Wennfehler
- Textfunktionen: Links, Rechts, Glätten, Länge, Teil etc.
- Datums- und Uhrzeitfunktionen
- Matrixfunktionen: Vergleich, Verweis, Indirekt, Spalte, Zeile, etc.
- Finanzmathematik: Effektiv, BW, Rendite, RMZ-Annuität, Zins, Nominal, etc.

Pivot-Tabellen

- Definieren von Zellbereichen als Tabelle
- Tabellen bearbeiten (Gültigkeitsregeln)
- Daten filtern und sortieren
- Möglichkeiten von Listenauswertungen
- Listen auswerten durch Teilergebnisse
- Pivot-Tabellen: Grundlagen der Erstellung, Bearbeiten von bestehenden Pivot-Tabellen

- Selektieren und Gruppieren von Pivot-Daten, Verwenden von benutzerdefinierten Formeln in Pivot-Tabellen, zeitliches Auswerten
- Zusammenfassen von Pivot-Tabellen
- Visualisieren mit Pivot-Diagrammen
- Daten auswerten mit Hilfe von Formeln (Datenbankfunktionen)
- Ergebnisse nutzen für weitere Berechnungen und Auswertungen

Visual Basic für Applikationen

- Überblick über die Möglichkeiten von VBA
- Voraussetzungen für den Einsatz von VBA (Sicherheitscenter, Office XML-Format, Kompatibilitätsmodus)
- Die VBA-Entwicklungsumgebung
- Ansatz von VBA (Objektorientierung, Eigenschaften und Methoden von Objekten)
- Grundlegende Programmelemente (Variablen, Konstanten, Datentypen, etc.)
- Kontrollstrukturen in VBA, lineare Strukturen, Verzweigungen, Schleifen
- Benutzerdefinierte Funktionen, Arbeiten mit Ereignisprozeduren
- Objekt- und Ereignisorientierung in Excel
- Arbeitsmappen und Tabellen ansteuern und verwalten
 - Zellen und Bereiche ansteuern
 - Bereiche mit variabler Größe bearbeiten
 - Zugriff auf Zellen und Bereiche für verschiedene Einsätze (Formate ändern, kontrollieren, Inhalte ändern usw.)
- Einsatz von VBA bei der Listenverarbeitung
- Anwenderführung mittels Schaltflächen
- Formulare entwerfen und anpassen
- Fehlersuche und Fehlerbehandlung

Zugangsvoraussetzungen: Teilnahme an „Excel - Grundlagentraining für die Praxis“ oder entsprechende Vorkenntnisse.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 43 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0019/19	St. Wendel	03.06.2019	07.06.2019	jeweils Mo - Do: 08:00 - 16:00 Uhr
2600/AG/ 0020/19	Merzig	25.11.2019	29.11.2019	und Fr: 08:00 – 14:15 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Word – Fit für die Praxis

Ziel:

Umfassende Schulung in Microsoft Word. Die Teilnehmer lernen anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit der Textverarbeitungssoftware und können diese als effizientes Arbeitsmittel in Schule, Ausbildung, Studium und Beruf einsetzen.

Inhalt:

Grundlagen

Die Arbeitsoberfläche • Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren • Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung • Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung • Kopieren, Ausschneiden, Drag & Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage • Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung • Texte mit Bausteinen, Auto-Korrektur • Einfache Kopf- und Fußzeilen, automatische Seitennummerierung • Grundlagen Tabellen und Tabulatoren (Listen) • Grafiken und Bilder in Texte einbinden • Einstieg in Umgang mit Vorlagensätzen, Designs • Seitengestaltung, Seitenränder und Seitenformate • Anpassen der Normalvorlage an Geschäftspapier • Wichtige Voreinstellungen verstehen und ändern • Datei-Management, Speichern, Drucken • Wesentliche Unterschiede zwischen den Wordversionen: Word-2003-Menü, Ribbon-Interface, Metro-Oberfläche, Kompatibilität, Dateiformate, etc.

Aufbauwissen

Formatvorlage erstellen, bearbeiten, löschen • Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen • Vertiefung Tabellen, Kopf-/ Fußzeilen, Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle Formate) • Seiten-/Abschnittwechsel, Abschnitte verwalten • Spaltensatz • Spezielle Layouts (Schattierung, Wasserzeichen,) • Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken • SmartArts, WordArt, Einsatz von Bildtools • Doppelseitiges Drucken, spezielle Druckoptionen • Formulare erstellen • Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Microsoft Office • Dokumente veröffentlichen, überarbeiten • Dokumente gemeinsam bearbeiten,

Änderungsverwaltung

Serienbriefgestaltung

Grundlagen der Seriendruck-Funktion (Prinzip) • Serienbriefferstellung mit Hilfe des Assistenten • Datenquelle (Adressdatei) erstellen • Seriendruck starten, prüfen, drucken • Adressen suchen, sortieren, abfragen • Datenquellen aus anderen Office Programmen (Excel, Access, Outlook-Kontakte) einbinden

Arbeiten mit großen Dokumenten

Spezielle Format- und Dokumentvorlagen, Design bei umfangreichen und vielseitigen Dokumenten • Komplexe Kopf- und Fußzeilen in der Abschnittsformatierung • Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren • Inhaltsverzeichnisse und Stichwortverzeichnisse • Verzeichnisse über Abbildungen, Tabellen etc. • Querverweise, Fuß- und Endnoten

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Detaillierte Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 43 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0021/19	Merzig	06.05.2019	10.05.2019	
2600/AG/ 0022/19	St. Wendel	24.06.2019	28.06.2019	jeweils Mo - Do: 08:00 - 16:00 Uhr
2600/AG/ 0023/19	Merzig	09.09.2019	13.09.2019	und Fr:
2600/AG/ 0024/19	St. Wendel	02.12.2019	06.12.2019	08:00 – 14:15 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Kaufmännische / verwaltungstechnische Aus- und Fortbildung

Kaufmann /-frau für Büromanagement

Ziel: Abschlussprüfung in o.a. Ausbildungsberuf vor der Industrie- und Handelskammer des Saarlandes.

Inhalt: Büroprozesse:

- Informationsmanagement und -verarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinationsaufgaben Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse:

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung
- Auftragsnachbereitung
- Beschaffung von Material u. externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

Festgelegte Wahlqualifikationen:

- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft

**Zugangs-
voraussetzungen:** Mindestens Hauptschulabschluss sowie mehrjährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich bzw. entsprechende dienstliche Verwendung (z.B. ReFü, StDstSold, VersUffz u.a).

Abschluss: Berufsabschluss bei bestandener Prüfung vor der IHK des Saarlandes.

Unterrichtsform: Teilzeit.

Unterrichtsdauer: 640 Unterrichtseinheiten

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0026/19	Merzig	18.02.2019	16.12.2020	Jeweils Mo und Mi: 18:00 – 21:15 Uhr
2600/AG/ 0027/19	St. Wendel	19.02.2019	17.12.2020	bzw. Di und Do: 18:00 – 21:15 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Planen Sie bitte **zwei zusätzliche Tage** für die schriftliche und mündliche Prüfung ein!

Einführung in die Finanzbuchhaltung

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen in der Finanzbuchhaltung. Insbesondere zur Vorbereitung auf die Meister- und Technikerschule geeignet.

Inhalt:

- Aufgaben der Finanzbuchhaltung
- Gesetzliche Vorschriften aus dem Handels- und Steuerrecht
- Rechentechnische Grundlagen: Dreisatz, Kettensatz, Währungsrechnung, Verteilungsrechnung, Prozentrechnung, Zinsrechnung
- Inventur und Aufstellung des Inventars
- Aufstellung der Bilanz
- Soll und Haben
- Geschäftsvorfälle der doppelten Buchhaltung
- Erfolgswirksame und erfolgsunwirksame Geschäftsvorfälle, Aufwendungen und Erträge
- Kontensystem: Bestandskonten, Erfolgskonten, Privatkonten, Unterkonten
- Belege
- Buchungssätze
- Vom Beleg zur Buchung
- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bzw. Speicherbuchführung (GoB/GoS)
- Bücher der Finanzbuchhaltung: Grundbuch, Hauptbuch, Nebenbücher
- Kontenrahmen und Kontenplan
- Buchen von Geschäftsvorfällen auf Konten
- Werteveränderungen in der Bilanz
- Buchen auf Erfolgskonten
- Buchungen mit Vorsteuer und Umsatzsteuer
- Skonti und Rabatte
- Warenein- und -verkäufe
- Privatentnahmen und -einlagen
- Abschluss der Konten über GuV und Bilanz
- Spezielle Fälle der doppelten Buchhaltung
- Besonderheiten der Buchhaltung mit EDV
- Praktische Übungen

Zugangsvoraussetzungen: Abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten.

Maßn.-Nr. **Ort:** **Von:** **Bis:** **Unterrichtszeiten:**
Unterrichtstage:

2600/AG/
0025/19

St. Wendel

04.03.2019

08.03.2019

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

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Fachkraft für Qualitätsmanagement in öffentlichen Verwaltungen

Ziel:

Die Teilnehmer lernen die verschiedenen Instrumente eines Qualitätsmanagementsystems in der öffentlichen Verwaltung kennen und erwerben die Befähigung zum Moderator für Qualitätszirkel. Sie können in den verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung Aufgaben im Qualitätsmanagement übernehmen, bei der Entwicklung und Durchführung der verschiedenen Instrumente mitarbeiten und eigenverantwortlich Qualitätszirkel leiten.

Die Maßnahme ist für alle Teilnehmer geeignet, die eine Einstellung im öffentlichen Dienst anstreben und bereits bei ihrer Bewerbung eine Zusatzqualifikation nachweisen möchten.

Inhalt:

Teil 1: Das Qualitätsmanagement (QM) in der öffentlichen Verwaltung

- Grundverständnis der Qualität
- Gründe für den Einsatz von QM-Systemen
- Normen, Regelwerke, ISO-Normenfamilie
- Rechtliche Vorgaben und Besonderheiten bei der Anwendung von QM in öffentlichen Verwaltungen
- Überblick über die Bausteine des QM-Systems in öffentlichen Verwaltungen
- Benchmarking und Kosten-/Leistungsrechnung
- Einführung in statistische Methoden
- Grundlegende Werkzeuge zur Erfassung und Darstellung von Qualitätsdaten
- Einsatz von Qualitätsbewertungssoftware (mit praktischer Erprobung)
- Führungsaufgaben, Aufgaben der Leitung
- Mitarbeiterkompetenz und -schulung
- Prozesse und Verbesserungsmethoden
- Struktur der QM-Dokumentation
- Beispiele von QM- Dokumenten
- Lenkungs-, Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen

- Vergleich von QM-Modellen bei Kommunen / Bundesländern / Bund

Teil 2: Die Moderation von Qualitätszirkeln (QZ) in der öffentlichen Verwaltung

- QZ als Instrument im QM öffentlicher Verwaltungen
- Voraussetzungen und Zielsetzung von QZ-Arbeit
- Rollen und Aufgabenverteilung im QZ
- Der QZ in der behördlichen Praxis
- Das Selbstverständnis und die Rolle des QZ-Moderators (Haltung als Moderator einer Gruppe, Intervenieren bei Störungen und Konflikten)
- Das Handwerkszeug des Moderators (Moderations- und Visualisierungstechniken)
- Die Moderation von Qualitätszirkeln (Intention der Moderationsmethoden, Ablauf eines Moderationszyklus', Moderationen planen und durchführen)

Zugangsvoraussetzungen:

Mindestens mittlere Reife und abgeschlossene Berufsausbildung mit hohem kaufmännischem oder verwaltendem Schwerpunkt oder mindestens mittlere Reife und vergleichbare dienstliche Verwendung.

Abschluss:

Detailliertes Zertifikat des Bildungsträgers.

Unterrichtsform:

Vollzeit.

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtseinheiten.

Maßn.-Nr.

Ort:

Von:

Bis:

Unterrichtszeiten:

Unterrichtstage:

2600/AG/
0028/19

Saarlouis
Karriere-
center

08.04.2019

12.04.2019

Mo - Do:
08:00 – 16:00 Uhr und
Fr:
08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Unternehmerisches Denken und Handeln

Ziel:

In kompakter, praxisorientierter Form werden die betriebswirtschaftlichen Grundlagen und das kaufmännische Grundwissen für ein nachhaltiges unternehmerisches Denken und Handeln vermittelt. Die Teilnehmer lernen, ihre Arbeit wie ein Unternehmer zu verfolgen und dadurch einen wesentlichen Beitrag zur Zielerreichung in Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen leisten zu können.

Inhalt:

Grundlagen des Wirtschaftens

- Marktwirtschaft, Bedarfsdeckung, Wirtschaftseinheiten, wirtschaftliche Produktionsfaktoren
- Betriebliche Funktionen
- Grundlagen der Unternehmens-/Betriebsführung, des Controllings und des Qualitätsmanagements
- Grundlagen des nachhaltigen Wirtschaftens
- Corporate Social Responsibility (CSR)
- Einfluss weltwirtschaftlicher Rahmenbedingungen auf Unternehmen/Betriebe und die Herausforderungen der Zukunft

Elementare Rechtsgrundlagen

- Rechtsformen von Unternehmen/Betrieben
- Rechts- und Geschäftsfähigkeit
- Kaufvertrag, Kaufvertragsstörungen
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Verbraucherschutzgesetz

Einführung in die Materialwirtschaft

- Beschaffungsverfahren
- Zeit- und Mengenplanung

Marktforschung und Marketing

- Bereiche und Methoden
- Absatzwege, Absatzpolitik
- Unternehmens- und Umfeldanalyse
- Trends in Technologie, Gesellschaft und Wirtschaft erkennen
- Kunden und Wettbewerb erkennen
- Kundenverhalten und Entscheidungsprozesse
- Kundengewinnung und Kundenbindung
- Potenziale identifizieren und bewerten
- Endogene und exogene Risikofaktoren identifizieren und einschätzen
- Produktions-, Preis-, Konditionen-, Vertriebspolitik
- Unternehmenskommunikation und Werbung

Einführung in das Personalwesen

- Arbeits- und Sozialwelt
- Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Rechtsstellung und Rechtsschutz der Arbeitnehmer
- Versicherungswesen
- Steigerung der Betriebsergebnisse durch gezielte Mitarbeiterführung und Motivation

Grundlagen des Rechnungswesens

- Wichtige Begriffe und Kennzahlen: Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Liquidität, Marktausschöpfung, Eigenkapital, Fremdkapital, Abschreibungen, Deckungsbeitrag, Erfolgsrechnung, Jahresüberschuss
- Steuern, Finanzbuchhaltung, Betriebsbuchhaltung
- Einblicke in die Kosten- und Leistungsrechnung
- Zweck und Art von Finanzierung und Investition in Unternehmen/Betrieben
- Kostenbewusstsein

**Zugangs-
voraussetzungen:**

Keine.

Abschluss:

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform:

Vollzeit.

Unterrichtsdauer:

45 Unterrichtseinheiten.

Maßn.-Nr. Ort:

Von:

Bis:

**Unterrichtszeiten:
Unterrichtstage:**

2600/AG/
0029/19

St. Wendel

01.07.2019

05.07.2019

Mo - Fr:
08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Verwaltungsassistent/-in der öffentl. Verwaltung

- Ziel:** Die Maßnahme 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
- Zugangsvoraussetzungen:** Keine.
- Abschluss:** Abschlusszertifikat des Bildungsträgers
- Unterrichtsform:** E-Learning 8 Lehrbriefe zu den Themen:
- Verwaltungsorganisationslehre
 - Rechtsanwendungen
 - Allgemeines Verwaltungsrecht
 - Kommunalrecht
 - BWL in der öffentlichen Verwaltung
 - Haushaltsrecht
 - Personalwesen in der öffentlichen Verwaltg.
 - Bürgerorientierte Verwaltung

- 10 Präsenztage

- 3-tägige Einführungsveranstaltung
- 4-tägige Präsenzphase nach den ersten 4 Lehrbriefen
- 2-tägige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung
- 1-tägige Abschlussprüfung

Insgesamt 6 Monate (Einführung, Präsenzzeit, E-Learning):

Einführungsveranstaltung:
Montag 04.03.2019 – Mittwoch 06.03.2019

Präsenzphase: 13.05.2019 – 16.05.2019

Prüfungsvorbereitung: 26.08.2019 - 27.08.2019

Prüfung: am 28.08.2019

Unterrichtsdauer: 320 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0030/19	Idar- Oberstein Kaserne	04.03.2019	28.08.2019	siehe Unterrichtsform

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Fachübergreifende Maßnahmen

Ausbildung der Ausbilder (AEVO)

Ziel: Erwerb der Kenntnisse gemäß § 3 der Ausbildereignungsverordnung (AEVO), um den Nachweis zum Ausbilden in Betrieben zu besitzen. Auch Teil IV der Meisterprüfung (Berufs- und Arbeitspädagogik).

Inhalt: Intensive Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung mit theoretischer und praktischer Prüfung.

**Zugangs-
voraussetzungen:** Abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf zwingend erforderlich.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
- Ausbildereignungsprüfung vor der IHK/HWK

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten zzgl. Prüfung.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0031/19	Saarbrücken	11.03.2019	22.03.2019	
2600/AG/ 0032/19	Idar- Oberstein Kaserne	13.05.2019	24.05.2019	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und
2600/AG/ 0033/19	St. Wendel	16.09.2019	27.09.2019	Fr: 08:00 - 11:15 Uhr
2600/AG/ 0034/19	Idar- Oberstein Kaserne	18.11.2019	29.11.2019	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Planen Sie bitte zwei zusätzliche Tage für die schriftliche und praktische Prüfung ein! Die verbindlichen Prüfungstermine liegen erst zum Maßnahmebeginn vor.

Bewerbertraining

Ziel: Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch.
Keine Erstellung kompletter Bewerbungsunterlagen, lediglich Hilfestellung.

Inhalt: Das Bewerbungsgespräch:

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

Zugangsvoraussetzungen: keine

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.
Unterrichtsform: Vollzeit
Unterrichtsdauer: 36 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0035/19	Idar- Oberstein Kaserne	28.01.2019	31.01.2019	
2600/AG/ 0036/19	Saarlouis KarrC	11.03.2019	14.03.2019	
2600/AG/ 0037/19	Merzig	03.06.2019	06.06.2019	jeweils Mo - Do:
2600/AG/ 0038/19	Saarbrücken	26.08.2019	29.08.2019	08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/ 0039/19	Idar- Oberstein Kaserne	04.11.2019	07.11.2019	
2600/AG/ 0040/19	Merzig	02.12.2019	05.12.2019	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Testtraining

Ziel:

Auch wenn Einstellungs- und Eignungstests in Bewerbungsverfahren variieren, wiederholen sich bestimmte Testelemente regelmäßig. Die Teilnehmer lernen diese Aufgabentypen und deren Systematik kennen, entwickeln Lösungswege und trainieren intensiv verschiedene Testarten.

Ergänzung zur Maßnahme Bewerbertraining.

Inhalt:

- Darstellung von Teststrukturen und /-systematiken
- Testknacker (Erarbeitung von Lösungswegen und -strategien)
- Intensives Training von Testarten zur Überprüfung von Grundintelligenz und Intelligenzstruktur, logischem Verständnis, Leistungskonzentration, Persönlichkeit, Kulturtechniken, usw.
- Assessment-Center (AC): Rollenspiele, Postkorbübung, Fallstudien, Präsentation, Brainteaser
- Typische Testaufgaben für kaufmännische und technische Berufe, den öffentlichen Dienst u. ä. nach Teilnehmerbedarf
- Beispiele für Rechenaufgaben (z.B. Prozentrechnungen, Bruchrechnen, Dreisatz, Maßeinheiten, Geometrie, Textaufgaben)
- Beispiele für Aufsatzthemen und Allgemeinwissen
- Praktisches Einüben (z.B. Reihen fortsetzen und ergänzen, Zugehörigkeiten und Gemeinsamkeiten, Zahlenräder, Dominoreihen, Sprachanalogien, Wortergänzungen, Schlussfolgerungen, Tabellenauswertungen, Flussdiagramme, Modellanalyse, Rotationen im Raum, Schätzaufgaben, Matrizen, Zahlen merken, etc.)

Zugangsvoraussetzungen: Abschluss:

Keine.

Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 27 Unterrichtseinheiten

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0041/19	Idar- Oberstein Kaserne	21.01.2019	23.01.2019	
2600/AG/ 0042/19	Saarlouis KarrC	06.05.2019	08.05.2019	jeweils Mo - Mi: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/ 0043/19	Merzig	02.09.2019	04.09.2019	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Einstellungstraining öffentlicher Dienst (mittlerer Dienst)

Ziel: Intensive Vorbereitung auf das Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst, speziell für den mittleren Dienst.

Inhalt:

- Bewerbungstraining speziell für den öffentlichen Dienst
- Vorbereitung auf mögliche Fragen in Vorstellungsgesprächen
- Durchführung von Originaltests aus den Bereichen
 - Intelligenz-Struktur-Test
 - Konzentrationstest
 - Allgemeinwissenstest
 - Rechtschreibungs- und Mathematiktest
 - Durchführung einer Gruppendiskussion
 - Kurzreferat
 - Brainteaser
- Hinweise und Tipps zu Bearbeitungs- und Lösungsstrategien
- Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
- Ausführliche Auswertung und Besprechung der Tests mit den Teilnehmern zur eigenen Standortbestimmung

**Zugangs-
voraussetzungen:** Besuch der internen Maßnahme „Berufswahlorientierung öffentlicher Dienst“

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 36 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0044/19	Idar- Oberstein Kaserne	18.03.2019	21.03.2019	jeweils Mo - Do:
2600/AG/ 0045/19	Saarlouis KarrC	21.10.2019	24.10.2019	08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Einstellungstraining öffentlicher Dienst (gehobener Dienst)

Ziel: Intensive Vorbereitung auf das Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst, speziell für den gehobenen Dienst.

Inhalt:

- Bewerbungstraining speziell für den öffentlichen Dienst
- Vorbereitung auf mögliche Fragen in Vorstellungsgesprächen
- Durchführung von Originaltests aus den Bereichen
 - Intelligenz-Struktur-Test
 - Konzentrationstest
 - Allgemeinwissenstest
 - Rechtschreibungs- und Mathematiktest
 - Durchführung einer Gruppendiskussion
 - Kurzreferat
 - Brainteaser
- Hinweise und Tipps zu Bearbeitungs- und Lösungsstrategien
- Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
- Ausführliche Auswertung und Besprechung der Tests mit den Teilnehmern zur eigenen Standortbestimmung

**Zugangs-
voraussetzungen:** Besuch der internen Maßnahme „Berufswahlorientierung öffentlicher Dienst“

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
Vollzeit.

Unterrichtsform: 36 Unterrichtseinheiten.

Unterrichtsdauer:

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u>	<u>Unterrichtstage:</u>
-------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	----------------------------------	--------------------------------

2600/AG/ 0046/19	Idar- Oberstein Kaserne	08.04.2019	11.04.2019		
---------------------	-------------------------------	------------	------------	--	--

2600/AG/ 0047/19	Saarlouis KarrC	28.10.2019	31.10.2019	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr	
---------------------	--------------------	------------	------------	--	--

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Erstellung von Bewerbungsunterlagen

- Ziel:** Anfertigung von Bewerbungsunterlagen inkl. Online- bzw. E-Mail-Bewerbung für jeden einzelnen Teilnehmer.
- Inhalt:**
- Vermittlung von Grundlagen zur Erstellung einer Bewerbermappe
- Zugangs-voraussetzungen:**
- PC-Grundkenntnisse, ggf. Kenntnisse im Umgang mit Internet.
 - Laptop oder Tablett ist mitzubringen, diesbezüglich erfolgt keine Kostenerstattung irgendeiner Art.
 - In Vorbereitung auf diese Maßnahme ist eine Bewerbungsmappe, ggf. auch in elektronischer Form auf einem USB-Stick, Dienstzeugnisse, ein Bewerbungsfoto sowie eine Stellenanzeige zum Kurs mitzubringen.
- Abschluss:** Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.
- Unterrichtsform:** Vollzeit.
- Unterrichtsdauer:** 27 Unterrichtseinheiten
Am 1. Tag werden allen Teilnehmern gemeinsam Grundkenntnisse einer Bewerbung vermittelt.
Am 2. und ggf. 3. Tag erfolgt die Erstellung der Bewerbung nach Terminvereinbarung. Hier sind ca. 3 Unterrichtseinheiten für jeden einzelnen Teilnehmer vorgesehen.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0048/19	Idar- Oberstein Kaserne	04.02.2019	05./06.02.2019	jeweils Mo - Mi:
2600/AG/ 0049/19	Idar- Oberstein Kaserne	12.08.2019	13./14.08.2019	08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Datenschutz-Koordinator

Ziel: Ausbildung zum Datenschutz-Koordinator

Inhalt:

Datenschutz:

- Einführung und Überblick in das Datenschutzrecht, Datenschutzgesetz (Bundesdatenschutzgesetz, Arbeitnehmerdatenschutz, Telemediengesetz)
- Risikoanalyse möglicher Datenschutzgefährdungen
- Datenschutzkonzepte
- Aufgaben, Funktion und Anforderungen des Datenschutzbeauftragten
- Verfahrensübersicht, Verfahrensbeschreibungen, öffentliches Verzeichnis
- Auftragsdatenverarbeitung
- Aufbau und Inhalt der Datenschutzrichtlinien eines Unternehmens
- Vorabkontrollen
- Planung und Durchführung von Mitarbeiterschulungen
- Sichern der Betroffenenrechte
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde

Datensicherheit:

- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Datenschutz & Datensicherheit
- IT-Grundschutz des BSI
- Sicherungsverfahren
- Konzepte
- Gebäudesicherheit
- Dokumentation

IT-Sicherheit:

- IT-Grundschutz und Hilfsmittel
- Risikoanalyse, Risikobewertung
- Methoden der IT-Sicherheit
- Sicherheitsmaßnahmen identifizieren und umsetzen

- Standards zum Informationssicherheitsmanagement
- Informationssicherheitsmanagement und konkrete Sicherheitsmaßnahmen

Zugangsvoraussetzungen:

Keine.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
- Zertifikat

Unterrichtsform:

Vollzeit.

Unterrichtsdauer:

90 Unterrichtseinheiten.

Maßn.-Nr.

Ort:

Von:

Bis:

Unterrichtszeiten:

Unterrichtstage:

2600/AG/
0050/19

St. Wendel

24.06.2019

05.07.2019

Mo - Fr:

08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Deutsch – Auffrischung

Ziel: Verbesserung der Kenntnisse zur deutschen Rechtschreibung und Grammatik nach aktuell geltendem Recht.

Inhalt:

- Diktat zur Feststellung des Wissenstands
- Auf dem Diktat aufbauende Auffrischung und Vertiefung grammatikalischer und rechtschreiblicher Problemfelder
- Neue Rechtschreibung
- Testverfahren für den technischen, nichttechnischen öffentlichen Dienst
- Vorbereitung auf die unterschiedlichen Anforderungsprofilen bei Testverfahren
- Regeln und Anwendung für den Schriftverkehr (DIN 5008)
- Wiederholung grammatikalischer Grundbegriffe
 - Wortarten
 - Satzglieder
 - s-Laute und ihre Schreibweise
 - Groß- und Kleinschreibung
 - Schreibweise von Wochentagen und Tageszeiten
 - Schreibweise von Fremdwörtern
 - Getrennt- und Zusammenschreibung
 - Anwendung des Bindestriches
 - Silbentrennung
 - Trennungsregelungen bei Fremdwörtern und in Sonderfällen
 - Zeichensetzung
 - Deklination und Konjugation
 - praktische Übungen (Diktate, Lücken- und Fehlertexte, Kurzaufsätze) mit Auswertung

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.:</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0051/19	Idar- Oberstein Kaserne	18.02.2019	22.02.2019	jeweils Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
2600/AG/ 0052/19	St. Wendel	13.05.2019	17.05.2019	
2600/AG/ 0053/19	Saarlouis KarrC	19.08.2019	23.08.2019	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Effektives und effizientes Lernen und Arbeiten

Ziel:

Es werden Strategien vorgestellt und trainiert, die ein intelligentes und schnelles Lernen und Arbeiten ermöglichen. Das Seminar soll die Lern- und Arbeitseffektivität steigern, Verständnis für rationelle Abläufe und Verfahrensweisen wecken, zu einem rationellen Zeitmanagement anleiten sowie Techniken zum Einprägen und Reproduzieren einüben.

Inhalt:

- Effektivität und Effizienz
- Grundlagen des Lernens und Arbeitens: Organisation, Umfeld, Methoden, Umgang mit Zeit
- Optimale Lern- und Arbeitsplatzgestaltung
- Methoden und Übungen zur individuellen und beruflichen Zielfindung
- Methoden und Techniken zur Erstellung von Zeit-, Lern- und Arbeitsplänen
- Grundlegende Informationen über das Gedächtnis und den Vorgang des Vergessens
- Wiedereinstieg in das Lernen
- Überblick über die verschiedenen Lernsituationen und deren Besonderheiten
- Vorbereitung auf Prüfungssituationen
- Lern- und Gedächtnisstrategien
- Mind-Mapping und Concept-Maps
- Loci-Methode, Schlüsselwortmethode, Akronyme
- Memotechniken
- Karteikarten (Tipps zur Erstellung, Arbeiten mit Wiederholungsbox – real / virtuell)
- Lernen aus Texten
- Speed Reading und Gedächtnistraining
- Konzentration und Lernmotivation
- Zeit- und Stressmanagement (Vermeiden von Zeitfallen, Entspannungstechniken im Kurzüberblick etc.)
- Anleitung zum rationellen Lesen, Besprechen und Korrespondieren
- Praktische Übungen

<u>Zugangs-</u>					
<u>voraussetzungen:</u>					Keine.
<u>Abschluss:</u>					Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
<u>Unterrichtsform:</u>					Vollzeit.
<u>Unterrichtsdauer:</u>					32 Unterrichtseinheiten.
<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u>	<u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0054/19	St. Wendel	15.04.2019	18.04.2019	jeweils	
2600/AG/ 0055/19	Saarbrücken	23.09.2019	26.09.2019	Mo - Do: 08:00 – 15:15 Uhr	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Kommunikation und Rhetorik

Ziel: Die Teilnehmer erlernen die wichtigsten Regeln der Kommunikation und Rhetorik. Mit den erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten sind sie in der Lage, Vorträge und freie Reden überzeugend durchzuführen und Gesprächspartner für sich zu gewinnen.

Inhalt:

- Grundlagen der Rhetorik
- Bestandteile und Gesetzmäßigkeiten guter Rhetorik
- Richtige Anwendung der deutschen Sprache in Rede und Gespräch
- Argumentationstechniken und ihre Anwendung
- Überblick über die Bedeutung von Körpersprache, Mimik und Stimme
- Effiziente Gesprächsführung
- Überzeugendes Verhalten am Telefon
- Struktur eines Verkaufsgesprächs
- Korrekter Aufbau und Vorbereitung eines Vortrages oder einer Rede
- Abbau von Redehemmnissen und Lampenfieber
- Das Publikum bzw. den Gesprächspartner für sich einnehmen und begeistern
- Richtiger Einsatz von Präsentationsmitteln
- Aktion und Reaktion: Was tun bei Fragen, Einwänden und Störungen?
- Häufige Rhetorikfehler vermeiden
- Schwieriges einfach und bildhaft ausdrücken
- Übungen und Rollenspiele
- Rede- und Vortragsübungen mit Auswertung

Zugangs- Keine.

voraussetzungen:

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 36 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
-------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--

2600/AG/ 0056/19	Saarlouis KarrC	04.03.2019	07.03.2019	jeweils Mo - Do:
2600/AG/ 0057/19	St. Wendel	09.12.2019	12.12.2019	08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Lean & Six Sigma Green Belt

Ziel: Sie werden in die wichtigsten Werkzeuge von Lean Management und Six Sigma eingeführt und erlernen mit Hilfe von Lean Werkzeugen und der Statistik, Prozesse in administrativen Bereichen, Verwaltung und Technik erfolgreich zu analysieren und nachhaltig zu verbessern.

Inhalt:

- Grundlagen Lean Management & Six Sigma
- Statistik-Training in MINITAB®
- Grundlagen des Projektmanagements
- Lernfabrik (4 Tage praktische Anwendung)
- Werkzeuge des Qualitätsmanagements
- Präsentationstechnik und Moderation
- Rüstzeitoptimierung (SMED)
- Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse (FMEA)
- Messsystemanalyse (MSA) etc.

**Zugangs-
voraussetzungen:** Abgeschlossene Berufsausbildung oder eine mehrjährige Berufspraxis.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers und Prüfungszertifikat.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0058/19	Saarbrücken	04.03.2019	15.03.2019	Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Lean & Six Sigma Black Belt

Ziel: Das Seminar setzt direkt auf dem Kenntnis- und Wissenstand eines Six Sigma Green Belts auf. Im Black Belt Training wird die Methoden-kompetenz weiter ausgebaut, vor allem in den Bereichen Design for Six Sigma / QFD, statistische Verfahren und ist bezogen auf die Besonderheiten der Anwendung von Six Sigma bei Serviceprozessen. Ferner werden die Kompetenzen im Bereich der Soft Skills und bezogen auf die strategische Kopplung von Six Sigma weiter ausgebaut.

Inhalt:

- Darstellung der Six-Sigma-Strategie
- Implementierung von Six Sigma im Unternehmen
- Aufgaben eines Six Sigma Black Belt
- DMAIC-Zyklus
- Design for Six Sigma und Quality Function Deployment (QFD)
- Servicequalität messen; Kennzahlen zur Messung der Prozessleistung
- Prozessanalyse und Prozessoptimierung
- Null-Fehler-Konzepte; Poka Yoke
- Weiterführende statistische Versuchspläne
- Prozesscontrollingsysteme
- Projektteams erfolgreich führen; Konfliktmanagement
- Change Management; 0-Fehler-Kultur etc.
-

Zugangs-voraussetzungen: Abgeschlossene Berufsausbildung oder eine mehrjährige Berufspraxis; erfolgreich absolvierte Green-Belt-Schulung.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers und Prüfungszertifikat.

Unterrichtsform: Vollzeit.
Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0059/19	Saarbrücken	06.05.2019	17.05.2019	Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Mathematik 1 – Basiswissen

Ziel: Mathematische Aufgaben erfolgreich lösen. Intensive Vermittlung elementarer mathematischer Basiskenntnisse (welche oft auch in Einstellungstests abgefragt werden). Mit vielen Übungen.

Inhalt:

- Zahlenarten und Zahlenmengen
- Primzahlen, Teiler und Vielfache
- Grundrechenarten (schriftlich rechnen)
- Größer, kleiner und gleich
- Reihenfolge der Rechenarten (Klammern, Punkt-, Strichrechnung)
- Rechengesetze zum Auflösen von Klammern
- Rechnen mit Vorzeichen (negativ, positiv)
- Runden (mathematisch, kaufmännisch)
- Bruchrechnen
- Einfacher und doppelter Dreisatz
- Zins- und Prozentrechnung
- Einheiten umwandeln
- Tipps und Tricks zum Lösen von Textaufgaben, Kopfrechnen
- Viele praktische Übungen mit ausführlicher Darstellung der Lösungswege (inkl. Beispielaufgaben aus Eignungstests)

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0060/19	Merzig	28.01.2019	01.02.2019	
2600/AG/ 00/61/19	St. Wendel	01.04.2019	05.04.2019	jeweils Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/ 0062/19	Idar- Oberstein Kaserne	02.09.2019	06.09.2019	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Mathematik 2 – Erweitertes Basiswissen

Ziel: Intensive Vermittlung von mathematischen Grundlagen für Fortgeschrittene mit vielen Übungen.

Inhalt:

- Kurzeinführung: Rechengesetze zum Auflösen von Klammern, Bruchrechnen, Dreisatz und Vielsatz, Zins- und Prozentrechnung
- Potenzen und Wurzeln
- Variablen und Formeln
- Formeln umstellen
- Binomische Formeln
- Lineare und quadratische Gleichungen sowie Funktionen
- Geometrische Formen mit einfachen Flächenberechnungen
- Winkelfunktionen (Satz des Pythagoras)
- Viele praktische Übungen mit ausführlicher Darstellung der Lösungswege

**Zugangs-
voraussetzungen:** Teilnahme an Mathematik I oder Beherrschen der entsprechenden mathematischen Grundlagen.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0063/19	Merzig	11.02.2019	15.02.2019	
2600/AG/ 0064/19	St. Wendel	08.04.2019	12.04.2019	jeweils Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/ 0065/19	Idar- Oberstein Kaserne	23.09.2019	27.09.2019	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Mathematik 3 – Für Ausbildung und Beruf

Ziel: Mathematik für Ausbildungs- und Beruf, Meister-/Techniker- oder Bundeswehrfachschule.

Inhalt:

- Kurzdarstellung Bruchrechnung, Dreisatz, Zins- und Prozentrechnung,
- Koordinatensystem
- Variablen und Formeln
- Gleichungen und Ungleichungen
- Lineare und quadratische Gleichungen
- Binomische Formeln
- Wurzelrechnung und Potenzgesetze
- Lineare und quadratische Funktionen
- Logarithmen
- Trigonometrie, Winkelfunktionen und Strahlensätze (Berechnung in rechtwinkligen und nicht-rechtwinkligen Dreiecken)
- Flächen-, Raum und Körperberechnung
- Grundlagen der Wahrscheinlichkeitsrechnung

**Zugangs-
voraussetzungen:** Gute Mathematikgrundkenntnisse und mindestens mittlere Reife bzw. vergleichbarer Berufsabschluss oder Teilnahme an Mathematik II.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0066/19	St. Wendel	18.03.2019	22.03.2019	
2600/AG/ 0067/19	Idar- Oberstein Kaserne	26.08.2019	30.08.2019	jeweils Mo - Fr: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/ 0068/19	Saarbrücken	14.10.2019	18.10.2019	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Koordinator

Ziel: Erwerb von Kenntnissen als Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Koordinator

Inhalt:

Allgemeine Grundsätze:

- Arbeitsgestaltung, Gefährdung minimieren, Gefahren bekämpfen
- Arbeitsschutzmaßnahmen/Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene
- Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Umwelt sachgerecht mit dem Arbeitsplatz verknüpfen
- Individuelle Schutzmaßnahmen
- Spezielle Gefahren für besonders schutzbedürftige Beschäftigungsgruppen

Gefährdungsbeurteilungen erstellen:

- Lärmbelastungen
- Mechanische Gefährdungen
- Ergonomische Belastungen
- Gesundheitsgefährdung durch Gefahrstoffe
- Brand- und Explosionsschutz
- Organisationsrisiken, etc.

Unterweisung planen:

- Vor Aufnahme einer Tätigkeit
- Bei Veränderungen im Aufgabenbereich
- Bei Einführung neuer Technologien
- Mindestens einmal jährlich (Unterweisung nach UVV)

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 82 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Vom:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0069/19	Neunkirchen	11.11.2019	22.11.2019	Mo - Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 12:00 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Gesundheit / Ernährung

Fitnesstrainer/in B-Lizenz

Ziel: Die Teilnehmer sollen umfassende Kenntnisse erlangen und in der Lage sein, Kunden, die ein gesundheitsorientiertes Fitnessstraining betreiben, gezielt zu beraten und zu betreuen.

Inhalt:

- Einführung in das Fitnessstraining
- Grundlagen der Trainingslehre
- Trainingssteuerung
- Aufbau einer Trainingseinheit
- Die motorische Fähigkeit Kraft
- Methodik des Krafttrainings
- Die motorische Fähigkeit Ausdauer
- Methodik des Ausdauertrainings
- Die motorische Fähigkeit Beweglichkeit
- Methodik des Beweglichkeitstrainings
- Einführung in die Anatomie
- Das passive Bewegungssystem
- Das aktive Bewegungssystem
- Funktionelle Anatomie der wichtigsten Muskel-Gelenksysteme
- Das Herz-Kreislauf-System
- Der Energiestoffwechsel
- Grundlagen einer bedarfsgerechten Ernährung
- Übungssammlungen: "Freihanteltraining" bzw. "Apparatives Krafttraining"
- Abschlussprüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:** Keine.

Abschluss: - Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.
- Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 80 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0070/19	Saarbrücken	11.02.2019	22.02.2019	Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Ernährungstrainer/in B-Lizenz

Ziel: Qualifizierung zur fachlichen kompetenten Beratung und Betreuung von Kunden im Rahmen einer gesundheitsbewussten und bedarfsge-rechten Ernährung sowie der Gewichtsregulation.

Inhalt:

- anatomische/physiologische Grundlagen
- ernährungsphysiologische Grundlagen
- Ernährungszustand
- Ernährungserhebung
- Ernährungsempfehlungen
- Gewichtsregulation
- Ernährung bei Erkrankungen
- Vergleich verschiedener Ernährungsformen

Zugangs-voraussetzungen: Keine.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.
- Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0071/19	Saarbrücken	18.03.2019	22.03.2019	Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Trainer/-in für Cardio-Fitness

Ziel: Qualifizierung zur Durchführung einer differenzierten Trainingssteuerung im Ausdauer- bzw. Cardiotraining für Fitness- und Gesundheitssportler mit unterschiedlichen Zielsetzungen und unterschiedlichen Leistungsvoraussetzungen.

Inhalt:

- Einführung in das Cardio-Training
- motorische Fähigkeiten
- Ausdauer
- sportmedizinische Grundlagen des Ausdauertrainings
- Leistungsdiagnostik - ausgewählte Ausdauertests
- Gerätehandling
- Planung des Cardio-Trainings
- Prüfung

Zugangs-voraussetzungen: Absolvierung des Kurses: „Fitnesstrainer/-in B-Lizenz“.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
- Zertifizierung zum/zur Ernährungstrainerin/in B-Lizenz durch akkreditierte Zertifizierungsstelle

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
-------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--

2600/AG/ 0072/19	Saarbrücken	08.04.2019	12.04.2019	Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr
---------------------	-------------	------------	------------	--

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Gesundheitstrainer/-in

Ziel: Qualifizierung, konventionelle Trainingsprogramme für Kunden mit ausgewählten internistischen und orthopädischen Risikofaktoren und Erkrankungen zu planen und durchzuführen.

Inhalt:

- Einführung in den Gesundheitssport
- Kraft-, Ausdauer-, Beweglichkeits- und Koordinationstraining im Gesundheitssport
- Gesundheitssport bei Erkrankungen
- Gesundheitssport bei orthopädischen Beeinträchtigungen
- Gesundheitssport und Regeneration
- Prüfung
-

Zugangsvoraussetzungen: Absolvierung des Kurses: „Fitnesstrainer/-in B-Lizenz“.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers
- Zertifizierung zum/zur Ernährungstrainerin/in B-Lizenz durch akkreditierte Zertifizierungsstelle

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0073/19	Saarbrücken	19.08.2019	23.08.2019	Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Trainer/-in für Sportrehabilitation

Ziel: Der Lehrgang qualifiziert, indikationsspezifische Trainingsprogramme für das muskuläre Aufbau-
training bei verschiedenen orthopädischen Be-
schwerdebildern im Anschluss an die medizini-
sche Heilbehandlung planen, durchführen und
betreuen zu können.

Inhalt:

- Einführung in das rehabilitative Training
- rehabilitatives Training im Fitnessstudio –
Möglichkeiten und Grenzen
- anatomisch-physiologische Grundlagen
- Planung und Steuerung des rehabilitativen
Trainings im Fitness-Studio
- Gerätehandling
- Prüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:** Keine.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung des Bildungsträ-
gers.
- Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0074/19	Saarbrücken	16.09.2019	20.09.2019	Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Leistungssport Bodytrainer/-in

Ziel: Qualifizierung zur Betreuung leistungsorientierter Athleten, deren Ziele in einer Optimierung der Muskelmasse sowie in einer Minimierung des Körperfettanteils liegen, qualifizieren.

Inhalt:

- physiologische Grundlagen
- Training und Ernährung im Bodybuilding
- Nährstoffverteilung in der Wettkampfvorbereitung
- Supplements (Nahrungsergänzungen)
- Doping
- Prüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:** Absolvierung des Kurses: „Fitnesstrainer/-in B-Lizenz“.

Abschluss: - Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.
--Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 32 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
-------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--

2600/AG/ 0075/19	Saarbrücken	21.10.2019	24.10.2019	Mo – Do: 08:00 – 15:15 Uhr
---------------------	-------------	------------	------------	-------------------------------

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Prüfungsvorbereitung inkl. Prüfung zum/zur „Fitnesstrainer/-in A-Lizenz“

Ziel: Eine höhere Qualifikation als Nachweis, dass sie individuelle Trainingseinheiten unter Berücksichtigung individueller Bedingungen und orthopädisch bedingter Einschränkungen ihrer Kunden zusammenstellen können.

Inhalt: Wiederholungen und Übungen zur Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur „Lehrer/-in für Fitness“ bzw. „Fitnesstrainer/-in A-Lizenz“

**Zugangs-
voraussetzungen:** Absolvierung der Kurse:

- „Fitnesstrainer/-in B-Lizenz“
- „Ernährungstrainer/-in B-Lizenz“
- „Trainer/-in für Cardio-Fitness“
- „Gesundheitstrainer/-in“
- „Trainer/-in für Sportrehabilitation“
- „Leistungssport Body Trainer/-in“

Abschluss: -Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.
--Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0076/19	Saarbrücken	11.11.2019	15.11.2019	Mo – Do: 08:00 – 15:15 Uhr und Fr: 08: - 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Fachkraft für betriebliches Gesundheitsmanagement

Ziel: Qualifizierung ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) für ein Unternehmen oder eine öffentliche Einrichtung zu entwickeln und nachhaltig in die Unternehmenskultur zu verankern.

Inhalt:

Grundlagen des BGM

- Heutige und zukünftige Arbeitswelt
- Gesundheitsbelastungen im Betrieb
- Kosten von Fehlzeiten am Arbeitsplatz
- Mitarbeitergesundheit als Kapital
- Handlungsansätze und Motive für ein BGM

Rahmenbedingungen des BGM

- Luxemburger Deklaration zur BGF
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Präventionsgesetz und § 20 SGB V
- DIN SPEC 91020 BGM

Erfolgs- und Qualitätskriterien

- Qualitätskriterien des ENWHP und GKV
- BGM als Führungsaufgabe
- Einbeziehung der Mitarbeiter

Schritte zum erfolgreichen BGM

- Bedarfsbestimmung für ein BGM
- Analyse der Gesundheitssituation
- Planung zielgerichteter Maßnahmen
- Umsetzung von Maßnahmen
- Überprüfung der Wirksamkeit
- Nachhaltige Verankerung

Gesundheit im Betrieb selbst gestalten

- Projektmanagement
- Kommunikation, Präsentation
- Netzwerke im BGM, Partner

BGM in der Praxis

- Events und Gesundheitstage
- Einzelinterventionen
- Ganzheitliche Konzepte

Abschlussprüfung

**Zugangs-
voraussetzungen:**

Keine.

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.
- Zertifikat

Unterrichtsform:

Vollzeit.

Unterrichtsdauer:

40 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0077/19	Idar-Oberstein Kaserne	11.03.2019	15.03.2019	jeweils Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/ 0078/19	Saarbrücken	18.11.2019	22.11.2019	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Betriebliche/r Gesundheitsmanager/in

Ziel: Die Maßnahme soll die Teilnehmer qualifizieren das Thema Gesundheit in den Managementstrukturen eines Unternehmens fest zu verankern und die hierfür notwendigen Strategien und Methoden zu entwickeln. Die Teilnehmer werden befähigt, betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) mit anderen Unternehmensbereichen zu vernetzen, so dass bei allen wichtigen Unternehmensentscheidungen immer auch die gesundheitliche Perspektive berücksichtigt wird.

Inhalt:

- Gesundheit im Betrieb – eine Einführung
- Personalmanagement und Organisationsentwicklung – auf dem Weg zur gesundheitsförderlichen Betriebskultur
- Mitbestimmung
- Mitarbeiterführung und Gesundheit
- Methoden im BGM
- Strategisches BGM
- Kennzahlensysteme im BGM

**Zugangs-
voraussetzungen:** Besuch der Basisstufe „Fachkraft für betriebliches Gesundheitsmanagement“

Abschluss:

- Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.
- Zertifikat

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 40 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0079/19	Idar-Oberstein Kaserne	06.05.2019	10.05.2019	jeweils Mo – Do: 08:00 – 16:00 Uhr
2600/AG/ 0080/19	Saarbrücken	25.11.2019	29.11.2019	und Fr: 08:00 – 11:15 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Orientierungsseminare

Berufsorientierung „Logistik“

Ziel: Die Teilnehmer werden intensiv über das Anforderungsprofil, die Voraussetzungen sowie die aktuellen Ausbildungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten in einem Logistikunternehmen informiert.

Inhalt: Strukturen und Aufgabenbereich in einem Logistikunternehmen:

- Vorstellung der Berufsbilder im kaufmännischen und gewerblichen Bereich
- Erarbeiten eines Anforderungsprofils an Mitarbeiter in der Logistik
- Erarbeiten eines Fähigkeitsprofils des Teilnehmers mit Stärken- und Schwächenanalyse
- Vorstellung eines Logistikunternehmens
- Resümee des Praxistages und eigene Standortbestimmung
- Ausrichtung/Neuausrichtung der beruflichen Perspektive

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 27 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0081/19	Merzig	11.03.2019	13.03.2019	jeweils Mo – Mi:
2600/AG/ 0082/19	Saarlouis	17.06.2019	19.06.2019	08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Berufswahlorientierung „Öffentlicher Dienst“

Ziel: Die Teilnehmer werden intensiv über das Anforderungsprofil, die Voraussetzungen sowie die aktuellen Ausbildungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst informiert.

Inhalt:

- Aktuelle Bewerbungs- und Stellensituation für SaZ im öffentlichen Dienst
- Einstellungsvoraussetzungen
- Beamten-, Angestelltenverhältnis
- Struktur und Ablauf der Vorbereitungsdienste in den einzelnen Laufbahnen
- Bewerbungsunterlagen
- Auswahlverfahren Eingliederungs- und Zulassungsschein
- Überprüfung der für die Einstellung wichtigsten Grundkenntnisse
- Training realer Auswahl-situationen mit Auswertung

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 24 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0083/19	Idar-Oberstein Kaserne	07.01.2019	09.01.2019	
2600/AG/ 0084/19	Saarbrücken	18.02.2019	20.02.2019	jeweils
2600/AG/ 0085/19	Idar-Oberstein Kaserne	15.04.2019	17.04.2019	Mo – Mi: 08:00 – 15:15 Uhr
2600/AG/ 0086/19	Saarlouis KarrC	12.08.2019	14.08.2019	
2600/AG/ 0087/19	Idar-Oberstein Kaserne	16.09.2019	18.09.2019	
2600/AG/ 0088/19	Saarbrücken	25.11.2019	27.11.2019	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Berufszielfindungsseminar / Profiling

Bundeswehr – und was dann? Orientierungshilfe für die berufliche Zukunft nach der Dienstzeit

Ziel:

Die Maßnahme wendet sich an Soldatinnen und Soldaten, die noch nicht genau wissen, welchen Beruf sie ergreifen möchten oder die sich in ihrer Berufswahl noch sehr unsicher sind. Der Teilnehmer soll seine berufsrelevanten Stärken erkennen und erhält passende, realistisch erreichbare und am Arbeitsmarkt orientierte Empfehlungen zur Ausbildungs- und Berufswahl. Es werden individuelle Berufsziele entwickelt und konkrete Schritte zur Umsetzung und Zielerreichung aufgezeigt.

Inhalt:

Kompetenzfeststellung

- Erkennen der persönlichen Eignung und der persönlichen Interessen durch eine Potenzialanalyse auf Basis eignungsdiagnostischer Testverfahren
- Ermittlung der persönlichen Situation des bisherigen beruflichen Werdegangs und der Förderungsansprüche während und nach der Dienstzeit

Weitere Themen

- Chancen und Risiken des Übergangs in den Zivilberuf
- Einstellungs-/Einstiegsvoraussetzungen, Aufstiegsmöglichkeiten und die Arbeitssituation in für die Teilnehmergruppe interessanten Berufsbereichen
- Berufliche und soziale Kompetenzen
- Transformation der militärischen Kompetenzen für die zivilberufliche Darstellung
- Informationsbeschaffung und Arbeitsmarktrecherche

Einzelgespräche

- Erörterung der persönlichen und beruflichen Ausgangssituation
- Erläuterung der Ergebnisse der berufsdiagnostischen Untersuchungen
- Konkrete Empfehlungen für die Ausbildungs- und Berufswahl anhand eines Berufswegeplans
- Entwicklung konkreter Handlungsschritte
- Erörterung und Bewertung von Alternativen
- Ergänzung und Anpassung des Berufswegeplans.

Zugangsvoraussetzungen: Keine.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 1 Tag zuzüglich ca. 1 Stunde Einzelgespräch.

Am ersten Tag wird mit allen Teilnehmern eine Bestandsaufnahme sowie eine Berufseignungsuntersuchung und Potenzialanalyse durchgeführt. An einem weiteren Termin im genannten Zeitraum findet aufgrund der gewonnenen Daten ein ca. einstündiges Berufsempfehlungsgespräch statt. Der genaue Termin des Einzelgesprächs wird am ersten Maßnahmetag vereinbart.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0089/19	Idar- Oberstein Kaserne	11.02.2019	13./14.02.2019	jeweils Mo - Mi bzw. Do: 08:00 – 15:15 Uhr
2600/AG/ 0090/19	Saarlouis KarrC	09.09.2019	11./12.09.2019	

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Sprachausbildung

Englisch Stufe A 1.1 – Nachweis GER A 1

Ziel: Nachweis von Unterrichtszeiten in englischer Sprache gemäß der Niveaustufe A1 der Gemeinsamen Richtlinien des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).
Die Teilnehmer können vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und sich auf ganz einfache Weise über konkrete Bedürfnisse verständigen (z. B. Essen und Trinken, Einkaufen, Wohnen). Sie können sich selbst vorstellen, anderen Menschen einfache Fragen stellen und auf solche Fragen auch selbst eine Antwort geben.

Inhalt:

- Making contact, hello and goodbye, countries and nationalities, introduce a person, family members, personal items, colours, clothes, numbers 0-9, phone numbers, weather, job, free time activities, days of the week, seasons, months, alphabet, etc.
- Hören: Vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird
- Lesen: Einzelne Wörter und ganz einfache Sätze verstehen (z. B. auf Schildern und Plakaten)
- Sprechen: Sich in knappen Worten verständigen
- Schreiben: Kurze, einfache Postkarten schreiben und Formulare ausfüllen
- Grammatik, Redewendungen und Vokabeln
- Hör-, Sprech-, Lese- und Schreibübungen

**Zugangs-
voraussetzungen:** Keine Englisch-Kenntnisse.
Kenntnisstand online überprüfbar bei folgenden Sprachtests: Cornelsen oder Berlitz

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0091/19	Saarbrücken	21.01.2019	25.01.2019	jeweils Mo - Fr:
2600/AG/ 0092/19	Saarbrücken	09.09.2019	13.09.2019	08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Englisch Stufe A 1.2 – Nachweis GER A 1

Ziel:

Nachweis von Unterrichtszeiten in englischer Sprache gemäß der Niveaustufe A1 der Gemeinsamen Richtlinien des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

Die Teilnehmer können vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und sich auf ganz einfache Weise über konkrete Bedürfnisse verständigen (z. B. Essen und Trinken, Einkaufen, Wohnen). Sie können sich selbst vorstellen, anderen Menschen einfache Fragen stellen und auf solche Fragen auch selbst eine Antwort geben.

Inhalt:

- Food and drink, things in the home, rooms, town and cities, shopping, numbers, ordinal numbers, addresses, weekend breaks, holiday items, hotel service and facilities, booking and checking out, transportation, informal phone call, etc.
- Hören: Vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird
- Lesen: Einzelne Wörter und ganz einfache Sätze verstehen (z. B. auf Schildern und Plakaten)
- Sprechen: sich in knappen Worten verständigen
- Schreiben: Kurze, einfache Postkarten schreiben und Formulare ausfüllen
- Grammatik, Redewendungen und Vokabeln
- Hör-, Sprech-, Lese- und Schreibübungen

Zugangs- voraussetzungen:

Teilnahme an Englisch A 1.1 oder vergleichbarer Kenntnisstand.

Kenntnisstand online überprüfbar bei folgenden Sprachtests: Cornelsen oder Berlitz

Abschluss:

Detailliertes Teilnahmezertifikat des Bildungsträgers mit Nachweis über absolvierte Unterrichtsstunden der GER-Stufe A 1.

Unterrichtsform: Vollzeit

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
-------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--

2600/AG/ 00936/19	Saarbrücken	25.02.2019	01.03.2019	
----------------------	-------------	------------	------------	--

jeweils

Mo - Fr:

2600/AG/ 0094/19	Saarbrücken	23.09.2019	27.09.2019	08:00 – 16:00 Uhr
---------------------	-------------	------------	------------	-------------------

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Englisch Stufe A 2.1 – Sprachenzertifikat telc A 2

Ziel: Erwerb des anerkannten europäischen Sprachenzertifikats telc Englisch A2 zum Nachweis elementarer Fremdsprachenkenntnisse nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

Die Teilnehmer können sich auf einfache Weise in typischen alltäglichen Situationen verständigen, in vertrauten Situationen kurze Gespräche führen und einfache grammatische Strukturen korrekt verwenden.

Inhalt:

- Hören: Das Wesentliche in kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen verstehen
- Lesen: Kurze, einfache Texte lesen (z. B. Anzeigen, persönliche Briefe)
- Sprechen: sich mit einer Reihe von Sätzen in einfachen Situationen des Alltags verständigen
- Schreiben: Kurze, einfache Notizen, Mitteilungen und persönliche Briefe schreiben
- Grammatik, Redewendungen und Vokabeln
- Prüfungsvorbereitung, kontinuierliche Übungen

Zugangsvoraussetzungen: Teilnahme an Englisch A 1.2 oder vergleichbarer Kenntnisstand.
Kenntnisstand online überprüfbar bei folgenden Sprachtests: Cornelsen oder Berlitz

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0095/19	Saarbrücken	04.03.2019	08.03.2019	jeweils Mo - Fr:
2600/AG/ 0096/19	Saarbrücken	02.09.2019	06.09.2019	08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Englisch Stufe A 2.2 – Sprachenzertifikat telc A 2

Ziel: Erwerb des anerkannten europäischen Sprachenzertifikats telc Englisch A2 zum Nachweis elementarer Fremdsprachenkenntnisse nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

Die Teilnehmer können sich auf einfache Weise in typischen alltäglichen Situationen verständigen, in vertrauten Situationen kurze Gespräche führen u. einfache grammatische Strukturen korrekt verwenden.

Inhalt:

- Hören: Das Wesentliche in kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen verstehen
- Lesen: Kurze, einfache Texte lesen (z. B. Anzeigen, persönliche Briefe)
- Sprechen: sich mit einer Reihe von Sätzen in einfachen Situationen des Alltags verständigen.
- Schreiben: Kurze, einfache Notizen, Mitteilungen und persönliche Briefe schreiben
- Grammatik, Redewendungen und Vokabeln
- Prüfungsvorbereitung, kontinuierliche Übungen

Zugangsvoraussetzungen: Teilnahme an Englisch A 2.1 oder vergleichbarer Kenntnisstand.
Kenntnisstand online überprüfbar bei folgenden Sprachtests: Cornelsen oder Berlitz

Abschluss: Teilnahmebescheinigung des Bildungsträgers.

Unterrichtsform: Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten:</u> <u>Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0097/19	Saarbrücken	25.03.2019	29.03.2019	jeweils Mo - Fr:
2600/AG/ 0098/19	Saarbrücken	21.10.2019	25.10.2019	08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

Englisch Stufe A 2.3 – Sprachenzertifikat telc A 2

Ziel: Erwerb des anerkannten europäischen Sprachenzertifikats telc Englisch A2 zum Nachweis elementarer Fremdsprachenkenntnisse nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

Die Teilnehmer können sich auf einfache Weise in typischen alltäglichen Situationen verständigen, in vertrauten Situationen kurze Gespräche führen u. einfache grammatische Strukturen korrekt verwenden.

Inhalt:

- Hören: Das Wesentliche in kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen verstehen
- Lesen: Kurze, einfache Texte lesen (z. B. Anzeigen, persönliche Briefe)
- Sprechen: Sich mit einer Reihe von Sätzen in einfachen Situationen des Alltags verständigen.
- Schreiben: Kurze, einfache Notizen, Mitteilungen und persönliche Briefe schreiben
- Grammatik, Redewendungen und Vokabeln
- Prüfungsvorbereitung, kontinuierliche Übungen

**Zugangs-
voraussetzungen:** Teilnahme an Englisch A 2.2 oder vergleichbarer Kenntnisstand.
Kenntnisstand online überprüfbar bei folgenden Sprachtests: Cornelsen oder Berlitz

Abschluss: Zertifikat telc English A 2.

Unterrichtsform: Teilnahmezertifikat des Bildungsträgers.
Vollzeit.

Unterrichtsdauer: 45 Unterrichtseinheiten, inkl. Prüfung.

<u>Maßn.-Nr.</u>	<u>Ort:</u>	<u>Von:</u>	<u>Bis:</u>	<u>Unterrichtszeiten: Unterrichtstage:</u>
2600/AG/ 0099/19	Saarbrücken	08.04.2019	12.04.2019	jeweils Mo - Fr:
2600/AG/ 0100/19	Saarbrücken	04.11.2019	08.11.2019	08:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 4 Wochen vor Maßnahmebeginn.

2019

Januar

M		7	14	21	28
D	1	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	
S	6	13	20	27	

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	
S	3	10	17	24	

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	
S	3	10	17	24	31	

April

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

Mai

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

Juni

M		3	10	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	
S	2	9	16	23	30	

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	
S	7	14	21	28	

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
S	4	11	18	25	

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	
S	1	8	15	22	29	

Oktober

M		7	14	21	28
D	1	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	
S	6	13	20	27	

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
S	3	10	17	24	

Dezember

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

Im Internet unter

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.