



# Angebotsübersicht 2026

## **Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg**



---

ZURÜCK IN EIN ERFÜLLTES ARBEITSLEBEN



## Gemeinsam neue berufliche Perspektiven schaffen



2

Unser Credo lautet **#miteinander**

**D**as Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg ist eines von 28 regionalen Kompetenzzentren für berufliche Rehabilitation. Bereits seit mehr als 60 Jahren verhelfen wir Menschen nach einer Erkrankung oder einem Unfall zurück in ein erfülltes Arbeitsleben und somit zu einem selbstbestimmten und unabhängigen Lebensstil.

Dies schaffen wir durch passgenaue Angebote – von der Arbeitserprobung bis hin zur Umschulung. Wir gehen dabei auf die individuellen Bedürfnisse unserer Teilnehmenden ein. Jeder unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer bringt einen anderen Wissensstand, Erfahrungsschatz und ein anderes Lerntempo mit. Eine unserer großen Stärken ist, dass wir mit unserem interdisziplinären Team auf diese unterschiedlichen Voraussetzungen und Bedürfnisse eingehen können. Wir begleiten den Lernprozess unserer Teilnehmenden individuell in einem interdisziplinären Team und unterstützen sie in der Entwicklung ihrer fachlichen, sozialen und gesundheitlichen Kompetenzen. Und der Erfolg gibt uns Recht. Über 90%\* unserer Absolventinnen und Absolventen finden spätestens nach einem Jahr einen neuen Job.

\*Stand: 2024, laut interner Befragung



3

*Durch unsere Weiterbildungsmaßnahmen eröffnen wir unseren Teilnehmenden neue Perspektiven und die Chance auf eine vielversprechende Zukunft zurück ins Arbeitsleben.*

Thomas Kastner  
Sprecher der Geschäftsführung



# Unsere Partner

4

”

*Bildung ist die wichtigste Investition in unsere Zukunft. Das Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg eröffnet Menschen neue Perspektiven und bietet Unternehmen Zugang zu qualifizierten Fachkräften. Nachhaltige Fachkräftesicherung gelingt nur im Zusammenspiel von Wirtschaft, Bildung und Politik.*

Alexander Schirp

Hauptgeschäftsführer der Vereinigung der Unternehmensverbände in Berlin und Brandenburg e.V. (UVB)



Copyright © UVB 2023 | André Wagenzik



”

*Die Berufsförderungswerke passen ihre Angebote zur beruflichen Rehabilitation stets neuen Herausforderungen an – das verdient großen Respekt.*

Kathrin Jackel-Neusser

Geschäftsführerin des Bundesverbandes der Berufsförderungswerke



”

*Durch das Fallmanagement des BFW wird bereits während des Klinikaufenthaltes identifiziert, welche Unterstützung Rehabilitand\*innen nach der medizinischen Rehabilitation bei der Reintegration in den Arbeitsmarkt benötigen.*

Sylvia Dünn

Geschäftsführerin der Deutschen Rentenversicherung Berlin-Brandenburg



5

”

*Für die Qualifizierung von Arbeitnehmern brauchen wir natürlich zuverlässige Partner, wie beispielsweise die Berufsförderungswerke, mit denen wir eine enge Zusammenarbeit pflegen.*

Christoph Möller

Vorsitzender der Geschäftsführung, AA Berlin Nord



# Inhalt

## Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V.

Über uns .....	8
Berufliches Trainingszentrum (BTZ) .....	10

## Steuerung und Unterstützung des Reha-Prozesses

<b>Reha- und Integrationsmanagement und Besondere Hilfen der Reha-Fachdienste</b>	
Das Reha- und Integrationsmanagement.....	13
Besondere Hilfen	
Medizinische Begleitung.....	14
Psychologische Unterstützung.....	16
Soziale Beratung.....	16
Qualität und Service .....	
Wohnen / Freizeit.....	17

## Diagnostische und vorbereitende Angebote

### REHA-ASSESSMENT Angebote für Erwachsene mit körperlichen und psychischen Einschränkungen

Berufsfindung und Arbeitserprobung (CH, MB) .....	19
<b>PSYCH</b> Erweiterte Berufsfindung und Arbeitserprobung (CH, MB, CB, PM).....	20
Arbeitspsychologische Eignungsuntersuchung (CH, MB) ..	20
Belastungserprobung im Rahmen der medizinisch-beruflichen Rehabilitation (CH, MB).....	21

### Berufliches Trainingszentrum

<b>PSYCH</b> Berufliches Training (CH, MB) .....	22
--	----

### REHA-VORBEREITUNG

#### Angebote für Erwachsene mit körperlichen und psychischen Einschränkungen

<b>PSYCH</b> Reha-Vorbereitungs-Training (MB).....	24
Reha-Vorbereitungslehrgänge (CH, MB).....	25

## Qualifizierungsangebote

### KAUFMÄNNISCH

#### Büroorganisation und Empfang

Fachpraktiker/-in für Büromanagement (MB).....	30
Kaufmann/-frau für Büromanagement (CH, MB).....	31
Fachkraft für kaufmännische Sachbearbeitung (CH) .....	32
Büroassistent/-in (CH).....	33
Empfangssekretär/-in (MB).....	34
<b>NEU</b> Fachkraft für Empfang und Sicherheitsservice (MB).....	35

### Gesundheit

Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen (CH, MB).....	37
Fachkraft im Gesundheitswesen (CH, MB).....	38
Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in für Pflegeabrechnung (CH, MB).....	39

### Immobilien und Finanzen

Fachkraft für Immobilienwirtschaft (CH) .....	41
<b>NEU</b> Assistent/-in für Immobilienverwaltung (CH).....	42
Fachkraft für Rechnungswesen (CH).....	43
Fachkraft für Sachbearbeitung in der Buchhaltung (CH) ..	44

### Industrie, Handel und Logistik

Industriekaufmann/-frau (CH) .....	46
Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement FR* Großhandel (MB).....	47
Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in im Einkauf (CH, MB).....	48
Kaufmann/-frau im E-Commerce (MB).....	49
Fachkraft im E-Commerce (MB) .....	50

### IT

Fachinformatiker/-in FR*	
Anwendungsentwicklung (MB) .....	52
Fachinformatiker/-in FR* Systemintegration (MB) .....	53
IT-Spezialist/-in für Systemintegration (MB) .....	54
Fachpraktiker/-in für IT-System-Elektronik (MB) .....	55
IT-System-Elektroniker/-in (MB) .....	56
Kaufmann/-frau für IT-System-Management (MB).....	57
Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement (MB) ..	58

### MEDIEN

Mediengestalter/-in Digital und Print	
FR* Digitalmedien (MB).....	60
Medien-Webdesigner/-in (MB).....	61
Mediengestalter/-in Digital und Print	
FR* Printmedien (MB).....	62
Fachkraft für elektronische Bildbearbeitung (MB).....	63

### TECHNIK

Elektroniker/-in für Geräte und Systeme (CH).....	65
Fachpraktiker/-in für Elektronische Geräte und Systeme (CH) .....	66
Fahrradmonteur/-in (CH).....	67

### VERWALTUNG

Sozialversicherungsfachangestellte/-r	
FR* Rentenversicherung Bund (CH).....	70
Sozialversicherungsfachangestellte/-r	
FR* Rentenversicherung BB (CH) .....	71

Verwaltungsfachangestellte/-r	
FR* Bundesverwaltung (CH, MB).....	72
Verwaltungsfachangestellte/-r	
FR* Kommunalverwaltung (MB).....	73
Fachkraft für öffentliche Verwaltung (MB).....	74

## Weitere Qualifizierungen

### Individuelle Qualifizierung

Individuelle Qualifizierung (CH, MB) .....	77
--	----

### Betriebliche Qualifizierung

QiB – Qualifizierung im Betrieb (CH) .....	78
--	----

### Zusätzliche Qualifizierungen

ICDL – Internationaler Computerführerschein (CH, MB).....	79
---	----

### Integrationsmaßnahmen

Berufliches Training im Beruflichen	
Trainingszentrum BTZ (CH, MB) .....	22
JOBS – Berufliche Integration durch Coaching (CH, MB) ..	81

### Auf einen Blick

#### Leistungsübersicht, Termine, Ansprechpartner

Ferien (Heimfahrten) 2026.....	83
Kurzübersicht – Unser Leistungsangebot.....	84
Offene Sprechstunden 2026.....	87
Infotage 2026.....	87
Ansprechpartner im BFW.....	88

### Geschäftsstelle des BFW Halle

#### Rund um das Sehen

Angebote für blinde und sehbehinderte	
Erwachsene .....	91

### Kontakt

Wo finden Sie uns .....	92
-------------------------	----

PSYCH Spezielle Angebote für Menschen mit psychischen Einschränkungen  
(CH) Standort Berlin-Charlottenburg  
(MB) Standort Mühlenbeck  
(CB, PM) Proson gGmbH Cottbus & Potsdam

\* Fachrichtung  
\*\* Fachqualifizierung  
\*\*\* Teilpräsenz möglich am Standort Berlin-Charlottenburg

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird an einigen Stellen in dieser Broschüre auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung verzichtet, selbstverständlich gelten die Personenbezeichnungen gleichermaßen für alle Geschlechter.



# Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V.

Mehr als 60 Jahre nachhaltige Integration in den Arbeitsmarkt  
durch berufliche Rehabilitation



8

Das Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V. ist seit mehr als 60 Jahren erfolgreich in der beruflichen Rehabilitation Erwachsener tätig. Sie finden uns in Berlin-Charlottenburg und in Mühlenbeck im Landkreis Oberhavel. Unsere Leistungspalette umfasst ein breites Spektrum arbeitsmarktorientierter und praxisgerechter Qualifizierungen, darüber hinaus Prävention, Beratung, berufliche Orientierung und Vorbereitung, Besondere Hilfen, spezielle Angebote für Teilnehmende mit psychischen Einschränkungen, Integrationsangebote und Unterstützung bei der Jobsuche. Ziel dieser beruflichen Neuorientierung ist die dauerhafte Eingliederung in den Arbeitsmarkt.



2 Standorte



40 Angebote



60 Jahre Erfahrung



100 % Förderung



Zuverlässiger Beginn

## Individuelle Begleitung

Unsere Reha- und Integrationsmanager / -managerinnen begleiten die Teilnehmenden durchgängig auf dem Weg durch die berufliche Reha in unserem Haus. Sie sorgen dafür, dass durch geeignete und passgenaue Angebote eine optimale und individuelle Entwicklung der Fach-, Sozial- und Gesundheitskompetenz gewährleistet wird. Dabei sind Zielvereinbarungen mit den Teilnehmenden ebenso wichtig wie die enge Zusammenarbeit mit den Ansprechpartnern der Lern- und Qualifizierungsorte, der Besonderen Hilfen der Reha-Fachdienste und unseren Mitarbeitenden in der Integrations- und Personalberatung.

## Besondere Hilfen der Reha-Fachdienste

Der Medizinische Dienst unterstützt die Teilnehmenden durch ärztliche und physiotherapeutische Behandlung. Bei persönlichen Problemen und bei psychischen Beeinträchtigungen berät der Psychologische Dienst. Die Soziale Beratung folgt dem Grundsatz Hilfe zur Selbsthilfe und bietet Unterstützung, wenn soziale Faktoren die Beschäftigungsfähigkeit von Teilnehmenden beeinträchtigen. Das Team Wohnen / Freizeit ist Ansprechpartner für die Internatsbewohnenden und gibt Anregungen für Freizeit und Sport.

## Reha-Assessment und Prävention

Die vielfältigen Angebote des Reha-Assessments bieten Entscheidungshilfen für einen beruflichen Neuanfang sowohl für Menschen mit überwiegend körperlichen (Berufsfindung und Arbeitserprobung) als auch mit überwiegend psychischen Einschränkungen (Erweiterte Berufsfindung und Arbeitserprobung). Wichtig ist uns, dass gemeinsam mit den Teilnehmenden schon frühzeitig Lösungen gefunden werden, wenn diese ihren bisherigen Beruf nicht mehr ausüben können. Deshalb arbeiten wir mit Reha-Kliniken (Fallmanagement), Krankenkassen und Arbeitgebern zusammen (Betriebliches Eingliederungsmanagement).

## Angebote für Menschen mit psychischen Einschränkungen

Das Berufliche Trainingszentrum (BTZ) bietet Menschen, die aufgrund der Folgen psychischer Erkrankungen dem beruflichen Alltag (noch) nicht gewachsen sind, die Möglichkeit für spezielle Trainings. Diese dienen sowohl der Steigerung der psychischen Belastbarkeit als auch dem Training der fachlichen und psychosozialen Kompetenzen unter arbeitsmarktnahen Bedingungen oder der Vorbereitung auf eine Qualifizierung. Erwachsene mit psychischer Beeinträchtigung finden an allen Standorten spezielle Angebote.

## Reha-Vorbereitung

Im Reha-Vorbereitungslehrgang (RVL) bereiten sich die Teilnehmenden mit Lernmethoden, die auf sie zugeschnitten sind, auf ihre anschließende Qualifizierung vor. Nach Analyse des individuellen Bedarfs nehmen sie an Lerngruppen und Projekten mit unterschiedlichen Qualifizierungsschwerpunkten teil. Sie eignen sich Techniken des selbstständigen Lernens an und arbeiten gezielt an der Beseitigung spezifischer Defizite.

## Integration und Qualifizierung

Unser Angebot reicht von passgenau zugeschnittenen individuellen Qualifizierungen über Fachqualifizierungen bis zu Ausbildungen mit anerkanntem Kammerabschluss im kaufmännischen, verwaltenden, technischen, IT- und Medienbereich. In einem mehrmonatigen externen Praktikum werden betriebliche Erfahrungen erworben. Das BFW Berlin-Brandenburg e. V. verzahnt Schule und Betrieb. Fachliche Qualifizierung an berufsspezifischen Lernorten wird mit Trainings von Schlüsselkompetenzen und individuellem Bewerbungscoaching eng verknüpft.

Schon längst garantiert rein fachliches Knowhow keinen Arbeitsplatz mehr. Deshalb qualifizieren wir unsere Teilnehmenden nach einem ganzheitlichen Ansatz, in dem Fachkompetenz, Schlüsselkompetenzen und Gesundheitskompetenz gleichwertige Bedeutung haben. Unsere Lernprozessbegleitenden betreuen und unterrichten die Teilnehmenden individuell und praxisbezogen mit Blick auf die Anforderungen des Arbeitsmarktes. Sie stehen in engem Kontakt mit den jeweiligen Reha- und Integrationsmanagern und -managerinnen.

## Digitale Kompetenzen

Wir nutzen in unseren Qualifizierungen umfassend digitale Lehr- und Lernkonzepte. So können die Teilnehmenden nicht nur bei uns vor Ort, sondern daneben auch flexibel zu Hause lernen.

## Vermittlung

Unsere Integrations- und Personalberatenden sind Mittler zwischen den Absolventen und Absolventinnen unseres Hauses und deren zukünftigen Arbeitgebern. Sie unterstützen die Teilnehmenden bei der dauerhaften Wiedereingliederung auf dem ersten Arbeitsmarkt durch passgenaue individuelle Vermittlung. Gleichzeitig sind sie als Personaldienstleister wichtige Partner für die regionale Wirtschaft.

## Wohnen im Berufsförderungswerk

Berufsförderungswerke bieten denjenigen Teilnehmenden, die aufgrund gesundheitlicher Beeinträchtigung, der Entfernung zum Wohnort oder zur Förderung des Qualifizierungserfolges nicht täglich nach Hause fahren können, für die Dauer der Rehabilitations-Maßnahme Wohnmöglichkeiten. Die Internatsbewohnenden werden von den Mitarbeitenden des Teams Wohnen / Freizeit betreut und können sich mit Fragen und Wünschen direkt an diese wenden. Täglich werden Frühstück, Mittagessen und Abendbrot angeboten. Nach ärztlicher Verordnung und nach Absprache mit unseren Diätfachkräften sind alle Formen der Diät erhältlich.

## Angebot für Blinde und Sehbehinderte

In unserem Charlottenburger Haus befindet sich die Geschäftsstelle des Berufsförderungswerkes für Blinde und Sehbehinderte Halle (Saale) gGmbH. Dort wird blinden und sehbehinderten Rehabilitanden und Rehabilitandinnen aus der Region Berlin-Brandenburg ein umfassendes Unterstützungspaket geboten: Beratung, eine Vielzahl von Diagnostikmaßnahmen, Hilfen beim Erhalt eines Arbeitsplatzes bis hin zu verschiedenen Qualifizierungsangeboten und Integrationsmaßnahmen gehören zum Portfolio der Geschäftsstelle.

9



# Berufliches Trainingszentrum (BTZ)

10



Psychische Erkrankungen gehören zu den häufigsten gesundheitlichen Einschränkungen unserer Zeit. Es ist belegt, dass heute doppelt so viele Erwerbslose wie vor zehn Jahren aufgrund einer psychischen Erkrankung arbeitsunfähig sind. Die Lebensqualität der Betroffenen ist in der Regel stark eingeschränkt, Antrieb und Motivation sind u. a. durch lang anhaltende Arbeitslosigkeit reduziert, Selbstwertgefühl und Selbstvertrauen gehen häufig verloren. Um dem beruflichen Alltag wieder gewachsen zu sein, benötigen Menschen mit einer psychischen Vorerkrankung stabilisierende Angebote, in denen sie ihre fachlichen Kompetenzen wiederentdecken, Selbstvertrauen stärken und ihre Belastbarkeit insgesamt steigern können. Die Wiedereingliederung in Arbeit zählt zu einem der wichtigsten Ziele für Betroffene, um erneut an der Gesellschaft teilzuhaben, Anerkennung zu erfahren und wieder ein selbstbestimmtes Leben zu führen.

Das Berufliche Trainingszentrum (BTZ) ist eine ambulante Einrichtung nach § 51 SGB IX zur beruflichen Rehabilitation von Menschen mit psychischen Einschränkungen. Es hat den Auftrag, Menschen nach einer psychischen Erkrankung so zu unterstützen, dass sie wieder gleichberechtigt am beruflichen Leben teilhaben können. Angeboten werden hierzu das individuelle Berufliche Training (BT) in verschiedenen Berufsbereichen sowie das Rehabilitations-Vorbereitungs-Training (RVT).

Das BTZ verfügt über eine 25-jährige Erfahrung in der beruflichen Rehabilitation von Menschen mit psychischen Einschränkungen. Das Berufliche Training hält inzwischen an den Standorten Berlin-Charlottenburg und Mühlenbeck über 150 Trainingsplätze vor.

Das BTZ ist gemeinsam mit weiteren Einrichtungen Mitglied der Bundesarbeitsgemeinschaft Beruflicher Trainingszentren (BAG BTZ) e. V. und gewährleistet die Einhaltung der gemeinsamen Qualitätsstandards.

**Individuelle Beratung und Aufnahme**  
Interessierte können sich im Vorfeld, im Rahmen einer wöchentlich stattfindenden offenen Sprechstunde, über Zugang und Ablauf in Bezug auf das Berufliche Training informieren und beraten lassen. Die Aufnahme erfolgt entsprechend des individuellen Unterstützungsbedarfs.

**Multiprofessionelle Teams**  
Reha-Ausbildende bzw. Trainingsfachkräfte für kaufmännische, technische oder handwerkliche Berufe, Fachkräfte der Psychologie, der Sozialpädagogik sowie der Ergotherapie bilden im BTZ multiprofessionelle Bezugsteams, die die Teilnehmenden im Beruflichen Training individuell betreuen. Das breite Qualifikationsspektrum und die interdisziplinäre Zusammenarbeit gewährleisten eine optimale Beratung und Betreuung. Regelmäßige Weiterbildung und Supervision sind daher Standard.

**Berufliches Training (BT)**  
Im Beruflichen Training werden den Teilnehmenden individuelle Trainingsmöglichkeiten in verschiedenen Berufsbereichen unter arbeitsmarktnahen Bedingungen angeboten. Dazu gehören kaufmännisch-verwaltende Trainingsbetrie-

be für diejenigen, die eine Tätigkeit in der Verwaltung, im Handel, im Rechnungswesen o. ä. anstreben. Das Training im Bistro oder im Lager / Verkauf ermöglicht, den täglichen Umgang mit Publikumsverkehr und Kundenanforderungen zu trainieren. Der technische Bereich bietet Trainingsmöglichkeiten in der Holz- und Metallwerkstatt, der Fahrradmontage, IT und Elektrotechnik sowie in der Medienwerkstatt.

Der Trainingsbereich zur Direktintegration (FöniKS) gestattet eine gezielte und intensive Förderung zur Vorbereitung auf die Anforderungen des allgemeinen Arbeitsmarktes und Unterstützung bei der Arbeitsaufnahme und dem anschließenden Erhalt des neuen Arbeitsplatzes.

**Rehabilitations-Vorbereitungs-Training (RVT)**  
Das RVT bereitet in einem kürzeren zeitlichen Rahmen auf eine nachfolgende Qualifizierung vor. Trainiert werden psychosoziale Kompetenzen im ausbildungsnahen Kontext, wie z. B. Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Selbstsicherheit, Stressbewältigung oder das Präsentieren vor der Gruppe. Begleitet wird das Training durch reflektierende Einzel- und Gruppengespräche.

11



„Durch das hochwertige und passgenaue Angebot des Berufsförderungswerkes Berlin-Brandenburg gelingt es uns, unsere Versicherten nachhaltig in die Erwerbstätigkeit zurückzuführen.“

Christian Blauert  
Teamleiter Reha-Fachberatungsdienst bei der Deutschen Rentenversicherung Berlin-Brandenburg



## Steuerung und Unterstützung des Reha-Prozesses

### Für eine erfolgreiche Integration:

In Abstimmung mit dem Reha-Träger und mit der größtmöglichen Beteiligung des Teilnehmenden selbst steuert, koordiniert und unterstützt das Reha- und Integrationsmanagement den gesamten Reha-Prozess: von der Anmeldung im Berufsförderungswerk bis zur Integration in Arbeit und Beschäftigung. Die Besonderen Hilfen der Reha-Fachdienste unterstützen die Teilnehmenden durch ärztliche und physiotherapeutische Behandlung, durch psychologische und soziale Beratung und bieten Möglichkeiten der Unterbringung und Freizeitgestaltung.

## Das Reha- und Integrationsmanagement

### Steuerung des gesamten Reha-Prozesses

In Abstimmung mit dem Reha-Träger und mit der größtmöglichen Beteiligung der Teilnehmenden steuert, koordiniert und unterstützt das Reha- und Integrationsmanagement den gesamten Reha-Prozess: von der Anmeldung der Teilnehmenden im Berufsförderungswerk bis zur Integration in Arbeit bzw. Beschäftigung. Die Koordinierung des Prozesses verfolgt das Ziel, die Rehabilitation unter Berücksichtigung der individuellen Ausgangssituation erfolgreich abzuschließen, indem Beschäftigungsfähigkeit erlangt und stabile Teilhabe am Arbeitsleben erreicht wird.

### Individualisierung und Integrationsorientierung

Das Reha- und Integrationsmanagement ist den Grundsätzen der Individualisierung und der Integrationsorientierung von Beginn an verpflichtet. Mit Hilfe individueller Kompetenzprofile werden konkrete Zielvereinbarungen getroffen und individuelle Wege sowie Fördermaßnahmen ausgewählt, die auf das Integrationsziel und die Beschäftigungsfähigkeit ausgerichtet sind. Solche Zielvereinbarungen können z. B. sein: Erwerb von Zusatzqualifikationen, Nutzung von Förderangeboten, Trainings etc. Ausgehend von der individuellen Ausgangssituation der Teilnehmenden sichert ein standardisiertes Prozessprofiling und -monitoring dabei eine kontinuierliche Beobachtung und Überprüfung der Fach-, Schlüssel- und Gesundheitskompetenzen. Die ganzheitliche Betrachtung der für die Integration relevanten Merkmale bildet die Grundlage für die Prozesssteuerung im Hinblick auf das individuelle Integrationsziel.

### Die Reha- und Integrationsmanager / -innen

Während des Aufenthaltes in unserem Haus hat jeder und jede Teilnehmende einen persönlichen Ansprechpartner, den Reha- und Integrationsmanager. Er bildet die „Schaltstelle“ zwischen dem Teilnehmenden, dem Reha-Träger, den beschäftigungsrelevanten Unternehmen und allen Beteiligten am Prozess innerhalb des Berufsförderungswerks (z. B. Qualifizierungs- und Lernorte, Besondere Hilfen der Reha-Fachdienste, Integrationsdienst).

Die Reha- und Integrationsmanager und -managerinnen sorgen dafür, dass durch geeignete passgenaue Angebote bzw. Fördermaßnahmen eine optimale individuelle Entwicklung der Fach-, Sozial- und Gesundheitskompetenzen der Teilnehmenden gewährleistet ist. In Abstimmung mit den Teilnehmenden legen sie Fördermaßnahmen oder besondere Hilfen fest, die zur Erlangung der Beschäftigungs- bzw. Integrationsfähigkeit erforderlich sind. Wichtig ist uns dabei die Stärkung der Selbstverantwortung und der Eigenaktivität der Teilnehmenden. Sie sollen am Ende ihres individuellen Reha-Prozesses unser Haus mit dem Wissen über

ihre persönlichen Stärken verlassen, so dass sie sich ihrem zukünftigen Arbeitgeber optimal präsentieren können.

### Integrationsunterstützung

Gemeinsames Integrationsziel ist die dauerhafte Wiedereingliederung der Teilnehmenden auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt. Über das Bewerbungs- und Integrations-training hinaus stehen ihnen vom ersten Tag an bis sechs Monate nach Qualifizierungsende die Mitarbeitenden des Reha- und Integrationsmanagements beratend und vermittelnd zur Seite.

Unterstützung bei der Wahl des Praktikumsplatzes, Betreuung im Praktikum und unsere guten Kontakte zu Praktikums- und Arbeitgebern ebnen den Absolventen und Absolventinnen im neu erlernten Beruf den Weg in den Arbeitsmarkt. Der Stärkung der Eigenmotivation und -aktivität der Teilnehmenden bei der Praktikums- und Stellensuche kommt dabei eine besondere Bedeutung zu.

Absolvent und Unternehmen profitieren bei der Personalvermittlung gleichermaßen vom Service unserer Stellen- und Profilrecherche und der daraus resultierenden Bewerbervorauswahl. Das langjährige Vertrauensverhältnis zu unseren Arbeitgeberkunden und die Empfehlung der Mitarbeitenden des Integrationsdienstes unterstützen den Bewerbungserfolg.

Durch regelmäßige telefonische und schriftliche Nachbefragungen der ehemaligen Teilnehmenden ermitteln wir unsere Erfolgsbilanz sowie Verbesserungsbedarfe.



# Besondere Hilfen Medizinische Begleitung

Obwohl der weitgehende Abschluss der medizinischen Rehabilitation Voraussetzung für die Aufnahme in einem BFW ist, benötigen doch die meisten Teilnehmenden auch während der Qualifizierung medizinische Hilfen.

Der Medizinische Dienst unterstützt ärztlich und/oder physiotherapeutisch die Erhaltung und Stabilisierung des Gesundheitszustandes der Rehabilitanden und Rehabilitandinnen, so dass das Ziel der beruflichen Rehabilitation möglichst ohne Unterbrechung erreicht wird.

Im Rahmen der interdisziplinären Reha-Fachteams werden individuelle Angebote zur Verbesserung der Gesundheitskompetenz erarbeitet und regelmäßig überprüft. Verschiedene Diagnoseverfahren stehen dem medizinischen Fachpersonal zur Verfügung, wie z.B. ein kleines Labor, Alkohol- und Drogen-Screening, EKG, Lungenfunktions-, Seh- und Hörtest.

Die Behandlungsangebote der Medizinischen Begleitung umfassen die unten im Überblick genannten medizinischen Hilfen einschließlich der Akut- und Notfallversorgung. Der Medizinische Dienst wirkt außerdem durch seine sozialmedizinische Beurteilung im Reha-Assessment mit.

## Die fachärztliche Begleitung im Überblick

- Tägliche Sprechstunde
- Eingangsuntersuchung mit Festlegung individueller Hilfen
- Kooperation mit ambulant behandelnden Ärztinnen und Ärzten sowie Kliniken
- Notfall- und Krisenintervention
- bedarfsweise psychiatrische Beratung und Begleitung
- Suchtberatung
- sozialmedizinische Begutachtung zur Feststellung beruflicher Eignung
- Bereitstellung technischer Hilfsmittel (nach Beratung)
- Ernährungsberatung

## Physiotherapeutische Angebote

In der Physiotherapie bietet das Fachpersonal entsprechend der hausinternen therapeutischen Ausrichtung verschiedene Behandlungsmöglichkeiten an:

- Krankengymnastik
- Manuelle Therapie
- Manuelle Lymphdrainage
- Osteopathische Techniken
- Bewegungstherapie, in Mühlenbeck auch im Wasser
- Schulung und Unterstützung zur Ergonomie am Arbeitsplatz (in Werkstatt und Büro)
- Medizinische Trainingstherapie
- Nordic Walking
- Massagetechniken
- Entspannungstechniken
- Elektrotherapie
- Hydrotherapie
- Wärmetherapie und Packungen
- Kryotherapie
- Inhalationen / Atemtherapie
- Präventive Kursangebote in der Gruppe

## Gesundheitskompetenz

In individuellen Beratungen geben die Mitarbeitenden des Medizinischen Dienstes Anregungen zu gesünderer Lebensweise und zu einem aktiven Umgang mit der vorliegenden Behinderung. In speziellen Unterrichtsblöcken haben die Teilnehmenden Gelegenheit, Angebote des Medizinischen Dienstes zu nutzen, um Beschwerden vorzubeugen, sie zu lindern und so ein Gleichgewicht zwischen den Anforderungen der Qualifizierung bzw. der späteren Berufstätigkeit und dem Erhalt und der Verbesserung der Gesundheit zu finden. Zahlreiche Möglichkeiten stehen ihnen auch während der Freizeit zur Verfügung, z. B. Bewegungsbad (nur in Mühlenbeck), Gymnastikhalle, Sauna und Fitnessraum.

„Die körperliche und mentale  
Gesundheit unserer  
Teilnehmenden hat für mein  
ärztliches Team und mich  
oberste Priorität.  
Besonders angenehm ist der  
Aspekt, dass wir für sie  
ausreichend Zeit einplanen  
können. Unser BFW ist ein  
geschützter Ort, an dem wir  
versorgen können.“

Regina Weeke

Bereichsleiterin Medizinischer Dienst



# Besondere Hilfen Psychologische Unterstützung

Der Psychologische Dienst wirkt im Rahmen des Reha-Assessments mit, um Qualifizierungsvoraussetzungen zu überprüfen und gemeinsam mit den Teilnehmenden Empfehlungen zur beruflichen Rehabilitation zu entwickeln. Außerdem arbeiten die Psychologen und Psychologinnen während einer Qualifizierung eng mit dem Reha- und Integrationsmanagement, den Auszubildenden und den anderen Reha-Fachdiensten zusammen.

Der Psychologische Dienst steht sowohl für kurzfristige Einzelgespräche, z. B. in Krisensituationen, als auch für längerfristige Beratungen zur Verfügung, um so den Integrationserfolg sichern zu helfen.

Teilnehmende können persönliche Beratung oder Gruppenangebote wahrnehmen u. a. zur:

- Bewältigung von psychischen Auswirkungen der gesundheitlichen Beeinträchtigung
- ausbildungsbegleitenden Therapie bei psychischen Erkrankungen
- Überwindung von Ängsten und Unsicherheiten
- Bewältigung von Sucht- und Kontaktproblemen
- Stressbewältigung
- Behebung von Arbeits- und Leistungsstörungen
- Bearbeitung von privaten Schwierigkeiten
- Anwendung von Entspannungstechniken
- Unterstützung der Bewerbung
- Bewältigung von Prüfungsangst
- Raucherentwöhnung
- Erhöhung der Selbstsicherheit
- Verbesserung der sozialen Kompetenzen



*Für viele unserer Teilnehmenden ist eine begleitende psychologische Betreuung essentiell, um den Integrationserfolg zu sichern. Unsere Mitarbeitenden des Psychologischen Dienstes stehen Ihnen sowohl für kurzfristige Einzelgespräche, beispielsweise in Krisensituationen, als auch für längerfristige Beratungen zur Verfügung.*

Franziska Spangenberg  
Bereichsleiterin Reha-Assessment/Psychologischer Dienst

# Besondere Hilfen Soziale Beratung

Ziel der beruflichen Rehabilitation ist die Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt. Manchmal wird jedoch die Beschäftigungsfähigkeit auch durch soziale Faktoren beeinträchtigt. Gemeinsam mit dem Reha- und Integrationsmanagement können auch bei solchen Problemen Lösungsmöglichkeiten gesucht werden. Je nach Problemstellung werden Ansprechpartner z. B. bei Beratungsstellen außerhalb des BFW vermittelt oder die Mitarbeitenden der Sozialen Beratung im BFW einbezogen.

- Diese bieten u. a. Unterstützung bei der:
- Klärung von finanziellen Schwierigkeiten
  - Lösung von Familien- und Beziehungsproblemen
  - Bewältigung von Erziehungsschwierigkeiten
  - Beantragung von Leistungen
  - Bewältigung von Sucht- und Abhängigkeitsproblemen

In Abhängigkeit von der konkreten Fragestellung werden individuelle Beratungen oder themenbezogene Gruppenangeboten.

# Qualität und Service Wohnen / Freizeit und Verpflegung

## Aufenthalt im Berufsförderungswerk

Wer aufgrund seiner gesundheitlichen Beeinträchtigung, der Entfernung zum Wohnort oder zur Förderung des Qualifizierungserfolges nicht täglich nach Hause fahren kann, dem bieten Berufsförderungswerke für die Dauer der Reha-Maßnahme Wohnmöglichkeiten. Die Rehabilitationsträger übernehmen die Reisekosten für ca. zwei Fahrten (Heimfahrten) monatlich. Die Internatsbewohnenden werden durch das Team Wohnen / Freizeit betreut und können sich mit Fragen und Wünschen direkt an dieses wenden.

Zu den Leistungen des Teams Wohnen / Freizeit gehört es auch, den Bewohnenden ein breites Spektrum an Möglichkeiten und Anregungen für Sport, Spiel und Unterhaltung anzubieten. Eigene Initiativen für Entspannung und Erholung werden unterstützt. Freizeitangebote und sportliche Aktivitäten helfen bei der Umstellung auf die neue Lebenssituation, indem sie Kontakte fördern, Bewegungsausgleich bieten und Stressabbau ermöglichen.

Das Internat ist Tag und Nacht geöffnet. Während des Aufenthaltes bestehen für die Bewohnenden Mitwirkungsrechte, die sie in verschiedenen Gremien wahrnehmen können.

## Verpflegungsmöglichkeiten

Eine ausgewogene und schmackhafte Ernährung trägt entscheidend zum Wohlbefinden bei. Deshalb stellen unsere Küchenteams täglich einen abwechslungsreichen Speiseplan zusammen, der Frühstück, Mittagessen und Abendbrot umfasst. Zum Mittagessen kann zwischen Mischkost, leichter Kost und einem vegetarischen Gericht gewählt werden. Zudem steht ein frisches Salatbuffet zur Verfügung. Darüber hinaus wird in unseren Kantinen tagsüber Mineralwasser bereitgestellt. Diätformen werden nach ärztlicher Anordnung und in Absprache mit unseren Köchen individuell angepasst.

Die Mahlzeiten werden in einem großzügigen und ansprechend eingerichteten Speisesaal eingenommen.



## Wohnen und Freizeit

Die Einzelzimmer – einige davon speziell ausgestattet für Rollstuhlfahrende und Allergiker / -innen – sind zweckmäßig eingerichtet und haben ein eigenes Bad mit Dusche, Waschbecken und WC. Weitere Doppelwohneinheiten stehen z. B. für behinderte Teilnehmende mit Begleitung und für Teilnehmende mit Kindern zur Verfügung. Am Standort Mühlenbeck besteht – in begrenztem Maße – auch die Möglichkeit, ein eigenes Haustier mitzubringen.

Alle Zimmer verfügen über DVB-C oder DVB-T2 für den Rundfunk- und Fernsehempfang. TV- bzw. Radiogeräte müssen selbst mitgebracht werden.

Jedem Bewohner und jeder Bewohnerin stehen ein abschließbares Kühlfach auf der gleichen Etage (Standort Charlottenburg) oder ein 30l Kühlschrank im Zimmer (Mühlenbeck) und ein eigenes Postfach im Erdgeschoss zur Verfügung. Ferner sind Waschmaschinen und Trockner sowie ein Bügelraum vorhanden.

Folgende Angebote (Aufenthalt, Sport bzw. Freizeit) stehen außerdem an beiden Standorten zur Verfügung:

- Eine Gymnastikhalle und Freizeiträume bieten viele Möglichkeiten zur sportlichen Betätigung. Dazu Fernsehräume, Billardraum, Teestube, Bücherei, Party-Raum, Sauna, Tischtennisraum, Kicker-Tisch, Fahrradverleih.
- Nur Mühlenbeck: Bewegungsstudio, Bewegungsbad, Kegelbahn

Bücher, Brett- und Kartenspiele sowie Sportgeräte können ausgeliehen werden. Insbesondere in den Sommermonaten werden die Grill-Ecke bzw. die Terrasse gern genutzt. Badminton- und Tischtennis, ein monatliches Kulturangebot (Besuch von Messen, Ausstellungen, Theater u. a.), Hauptstadterkundungen (z. B. Besuch des Kanzleramtes oder des Reichstages) und Spieleabende runden die vielfältigen Angebote zur Freizeitgestaltung ab.



Weitere Infos:







Diana  
Teilnehmerin der Maßnahme  
Rehavorbereitungstraining (RVT)

Die diagnostischen und vorbereitenden Angebote umfassen eine ausführliche Klärung des Fähigkeitspotentials, eine individuelle Vorbereitung auf eine Qualifizierung und ein praxisnahes Training für die Rückkehr ins Berufsleben.

## Reha-Assessment

### Berufsfindung und Arbeitserprobung (BFAP)

Die Entscheidung für den richtigen Weg zurück in das Arbeitsleben ist die Grundlage für den Erfolg einer Rehabilitationsmaßnahme und für die dauerhafte Wiedereingliederung. Oft besteht jedoch keine konkrete Idee oder in Beratungen konnte nicht ausreichend geklärt werden, ob die vorhandenen Voraussetzungen den Anforderungen im gewünschten Beruf entsprechen.

Eine zweiwöchige Berufsfindung und Arbeitserprobung (BFAP) bietet hier Entscheidungshilfen.

Ausgehend von den bisherigen beruflichen Erfahrungen, eigenen Interessen und Fähigkeiten, Arbeitsmarktchancen und persönlichen Bedingungen entwickeln die Teilnehmenden Vorstellungen zu ihrer beruflichen Wiedereingliederung. Dazu erhalten sie einen Überblick über Möglichkeiten der beruflichen Rehabilitation und werden bei der Recherche zur Berufskunde und zum Arbeitsmarkt begleitet, so dass sie ihre persönlichen Eignungen und Neigungen erkennen können. Ein Team aus Psychologen, Medizinern, Reha-Beratern, Integrationsberatern und Reha-erfahrenen Lehrkräften berät die Teilnehmenden zu individuellen Lösungen, wie die Rückkehr auf den Arbeitsmarkt am schnellsten und erfolgreichsten gelingen kann.

#### Welche Inhalte erwarten die Teilnehmenden?

- Psychologische Eignungsdiagnostik, d. h. Ermittlung der Leistungsfähigkeit, der Kenntnisse und Fertigkeiten
- sozialmedizinische Untersuchung zur Bestimmung des körperlichen Leistungsvermögens
- individuelle praktische Erprobung in bis zu drei Berufsfeldern
- Informationen zu Wegen der beruflichen Wiedereingliederung
- Auseinandersetzung mit eigenen Stärken / Schwächen in Abgleich mit Anforderungen der gewünschten Tätigkeit
- Berufs-, Stellen- und Arbeitsmarktrecherche
- Beratung in berufskundlichen und persönlichen Fragen
- Gruppenarbeit

#### Was ist das Ergebnis der BFAP?

Alle Ergebnisse und Erfahrungen werden in einem ausführlichen Abschlussgespräch mit den Teilnehmenden zusammengefasst, bei dem auch die Empfehlung für die weitere berufliche Rehabilitation besprochen wird. Abhängig von Leistungsfähigkeit, Belastbarkeit, Eignung und Interessenlage können unterschiedliche Möglichkeiten in Frage kommen, z. B. die Aufnahme einer neuen behinderungsgerechten Tätigkeit, die Rückkehr in den Vorberuf, eine Qualifizierung oder auch eine Tätigkeit in geschützter Umgebung. Der Reha-Träger erhält darüber einen ausführlichen Abschlussbericht mit folgenden Inhalten:

- Darstellung des Leistungsbildes
- ärztlicher Untersuchungsbericht mit allen Befunden und einer sozialmedizinischen Bewertung
- Aussagen zur praktischen Eignung in den erprobten Bereichen, zur Lernfähigkeit, Leistungsmotivation, Teamfähigkeit und zum Arbeitsverhalten
- Vorschläge für bestimmte Berufe, Berufsbereiche oder andere Eingliederungsmöglichkeiten



# Reha-Assessment

## Erweiterte Berufsfindung und Arbeitserprobung (EBA)

Eignungsdiagnostik, Abklärung der psychischen Belastbarkeit und die berufliche Orientierung der Teilnehmenden ist das Ziel dieses Angebotes. Die Erweiterte Berufsfindung und Arbeitserprobung (EBA) dauert in der Regel 6 Wochen und findet in einer Gruppe von max. 20 Teilnehmenden statt. Die Teilnehmenden werden von einem multiprofessionellen Team begleitet: Sozialpädagogen, Psychologen, Reha-Ausbilder und Fachärzte für Psychiatrie.

### Welche Inhalte erwarten die Teilnehmenden?

- Informationen zu Wegen der beruflichen Wiedereingliederung
- psychologische Eignungsdiagnostik
- sozialmedizinisch-psychiatrische Begutachtung
- Unterricht und Lernprogramme mit Vor- und Nachtests in allgemeinbildenden Fächern
- individuelle fachspezifische Erprobung in bis zu drei Berufsfeldern
- Auseinandersetzung mit eigenen Stärken / Schwächen in Abgleich mit Anforderungen der gewünschten Tätigkeit
- Berufs-, Stellen- und Arbeitsmarktrecherche
- Beratung in berufskundlichen und persönlichen Fragen
- Gruppenarbeiten

- Einzel- und Gruppengespräche zur Reflexion von Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit
- externe und interne Hospitationen

### Was ist das Ergebnis der EBA?

Das Team der EBA entwickelt gemeinsam mit den Teilnehmenden eine Empfehlung für die weitere berufliche Rehabilitation. Abhängig von Leistungsfähigkeit, psychischer Belastbarkeit, Eignung und Interessenlage können unterschiedliche Möglichkeiten in Frage kommen, z. B. die Rückkehr in den Vorberuf, die Aufnahme einer neuen gesundheitlich angemessenen Tätigkeit, eine Qualifizierung, ein berufliches Training oder auch eine Tätigkeit in geschützter Umgebung. Die Entwicklung einer beruflichen Neuorientierung findet unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsmarktlage statt. In einem Abschlussgespräch unter Teilnahme eines Vertreters oder einer Vertreterin des Rehabilitationsträgers werden Verlauf und Resultate der EBA zusammengefasst. Der Rehabilitationsträger erhält einen Ergebnisbericht, der die Empfehlungen für den weiteren beruflichen Rehabilitationsprozess aus sozialpädagogischer, psychologischer, sozialmedizinisch-psychiatrischer und berufspädagogischer Sicht begründet.

# Reha-Assessment

## Arbeitspsychologische Eignungsuntersuchung (AEU)

Im Beratungsprozess beim Reha-Träger ergibt sich oft die Frage nach den intellektuellen Voraussetzungen für bestimmte Qualifizierungen oder Tätigkeiten. Im Rahmen einer arbeitspsychologischen Eignungsdiagnostik werden solche Grundvoraussetzungen für eine konkrete Tätigkeit geprüft und mit den Teilnehmenden besprochen.

### Inhalte

- Psychologische Eignungsdiagnostik, d. h. die Ermittlung der Leistungsfähigkeit, der Kenntnisse und Fertigkeiten
- psychologisches Auswertungs- und Beratungsgespräch

### Betreuung durch

- Psychologen und Psychologinnen

### Dauer

Die Arbeitspsychologische Eignungsuntersuchung dauert

einen Tag (Mühlenbeck: 09:00 bis ca. 16:00 Uhr, Berlin: 08:00 bis ca. 16:00 Uhr).

### Abschluss

Die Testergebnisse werden den Teilnehmenden in einem Einzelgespräch erläutert. Für konkrete Qualifikationsziele wird eine Erfolgsprognose aus intellektueller Sicht abgegeben. Gegebenenfalls werden Alternativvorschläge gemacht. Der Reha-Träger erhält einen schriftlichen Ergebnisbericht.

### Hinweis:

Nach Rücksprache ist ebenfalls die Durchführung einer gezielten Eignungsüberprüfung für spezifische Fragestellungen möglich (3-5 Tage).

# Reha-Assessment

## Belastungserprobung im Rahmen der medizinisch-beruflichen Rehabilitation

Häufig stellt sich im Rahmen einer medizinischen Rehabilitation heraus, dass eine Rückkehr in die bisher ausgeübte Tätigkeit aus gesundheitlichen Gründen fraglich erscheint. Dann ist es sinnvoll, schon frühzeitig das Augenmerk auf Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben zu richten. In enger Abstimmung mit dem Rehabilitationsträger kann schon während der stationären oder ambulanten medizinischen Rehabilitation eine Kurzerprobung im Berufsförderungswerk durchgeführt werden.

### Inhalte

Die Inhalte ergeben sich aus der individuellen Fragestellung und werden im Einzelfall zwischen der medizinischen Reha-Einrichtung und dem BFW abgestimmt. Fragestellungen können beispielsweise sein:

- Abklärung der intellektuellen Leistungsfähigkeit und Lernfähigkeit
- Beurteilung der (psychischen) Belastbarkeit
- individuelle Beratung zu Fragen der beruflichen Rehabilitation
- berufskundliche Informationen und Beratung
- Einschätzung spezifischer Fertigkeiten

### Betreuung durch

- Psychologen und Psychologinnen
- Reha-Beratende
- in der Praxis der beruflichen Rehabilitation erfahrene Lehrkräfte

### Dauer

individuell (in der Regel 2 – 5 Tage)

### Abschluss

Die Ergebnisse und Beobachtungen werden in Einzelgesprächen mit den Teilnehmenden besprochen. Es wird eine Empfehlung für das weitere Vorgehen gegeben, in die sowohl die Interessen als auch die Leistungsfähigkeit einbezogen werden. Die medizinische Reha-Einrichtung erhält kurzfristig eine schriftliche Einschätzung, die in den Reha-Entlassungsbericht für den Reha-Träger mit eingeht.



# Berufliches Trainingszentrum

## Berufliches Training (BT)

### Berufliches Training (BT)

Ziel des Beruflichen Trainings ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, den Anforderungen eines Arbeitsplatzes bzw. einer Qualifizierung (wieder) gewachsen zu sein, um eine dauerhafte Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt zu ermöglichen. Im Mittelpunkt stehen dabei die Stabilisierung und Förderung zur Steigerung der Belastbarkeit, die Erweiterung der psychosozialen und fachlichen Kompetenzen sowie der Gesundheitskompetenz jedes und jeder Einzelnen.

Den Teilnehmenden werden individuelle Trainingsmöglichkeiten in verschiedenen Berufsbereichen unter arbeitsmarktnahen Bedingungen angeboten. Zu Beginn des Trainings werden Zielvereinbarungen getroffen, die im Rahmen von Reha-Verlaufsgesprächen regelmäßig überprüft und ggf. in Absprache mit den zuständigen Reha-Trägern angepasst wird.

Die Dauer des Beruflichen Trainings beträgt einzelfallabhängig bis zu 12 Monate.

### Belastbarkeit

Um die Belastbarkeit zu steigern, wird die anfängliche Trainingszeit im Rahmen des Basistrainings schrittweise gesteigert. Durch realitätsnahe Arbeitsabläufe entsprechend ihrer Zielstellung lernen die Teilnehmenden betriebliche Zusammenhänge kennen. Dabei werden sowohl die selbstständige Bewältigung von Aufgabenstellungen als auch die Teamarbeitsfähigkeit gefördert und übergreifende Projekte von unterschiedlichen Trainingsbetrieben gemeinsam durchgeführt.

### Psychosoziale Kompetenzen

Die psychosozialen Kompetenzen – z. B. Kooperationsbereitschaft, Umgang mit Konflikten oder Kritik – werden sowohl im Trainingsalltag erweitert als auch in zusätzlichen Angeboten wie im Sozialkompetenztraining gefördert. Die Teilnehmenden können sich im Rahmen von Gruppenangeboten Stressbewältigungsmechanismen und Entspannungstechniken erarbeiten und sich in Gesprächsführung und Konfliktbewältigung üben, um auf Dauer den Anforderungen des Arbeitsmarktes gewachsen zu sein.

### Fachliche Kompetenzen

Um sich auf eine Integration in den Arbeitsmarkt oder auf eine Qualifizierung vorzubereiten, frischen die Teilnehmenden ihr Fachwissen und ihre Methodenkompetenz auf. In den unterschiedlichen Trainingsbereichen werden aktuelle Kenntnisse und Fertigkeiten dieser Tätigkeitsfelder vermittelt, bei Bedarf werden Kursinhalte in Mathematik und Englisch sowie in berufsbezogenen EDV-Programmen angeboten.

### Gesundheitskompetenz

Den Teilnehmenden werden Kenntnisse zur Ergonomie am Arbeitsplatz vermittelt sowie verschiedene Bewegungsangebote (z. B. Bürogymnastik) gemacht. Zudem werden unterschiedliche Entspannungsverfahren angeboten.

### Betriebliche Erprobung

Während eines Beruflichen Trainings findet mindestens eine betriebliche Erprobung statt. Diese soll die Teilnehmenden dabei unterstützen, ihre beruflichen Vorstellungen zu überprüfen und ggf. anzupassen bzw. sich auf den beruflichen Alltag und den beruflichen Wiedereinstieg auf den ersten Arbeitsmarkt vorzubereiten. Die betriebliche Erprobung wird durchgängig von den Mitarbeitenden des BT begleitet.

### Berufsspezifische Trainingsbereiche

#### Kaufmännisch-verwaltender Bereich

Der strukturelle Aufbau der kaufmännischen Trainingsbetriebe mit den Abteilungen Einkauf, Verkauf, Lagerverwaltung, Personalwesen, Buchhaltung, Marketing, Sekretariat ermöglicht es, praxisbezogene Arbeitsvorgänge zu trainieren. Da die kaufmännischen Trainingsbetriebe zumeist eine praktische Aufgabe im Beruflichen Trainingszentrum übernehmen (z. B. die Versorgung mit Büromaterial oder das Betreiben eines Bistros), stellen sich die Trainingsaufgaben sehr real dar und helfen so, sich zielgerichtet auf echte berufliche Anforderungen vorzubereiten. Die Teilnehmenden durchlaufen die Abteilungen entsprechend ihrer individuellen Zielstellung und lernen betriebliche Zusammenhänge und Arbeitsabläufe kennen und zu bewältigen.

#### Technischer Bereich

Im technischen Bereich trainieren die Teilnehmenden durch Simulation von betrieblichen Vorgängen in den Schwerpunktbereichen Handwerk, Informations- sowie Elektrotechnik und Medien. Gleichzeitig werden aktuelle Kenntnisse und Fertigkeiten dieser Tätigkeitsfelder vermittelt. Zudem können die Teilnehmenden individuell Trainingsinhalte aus weiteren Bereichen von technisch-gewerblichen Industrie- und Handwerksberufen kennenlernen. Berufsspezifische Inhalte werden in Form von Projektarbeiten umgesetzt. Trainiert wird mit branchenüblichen EDV-Programmen.

#### Integrationsbereich

Im Integrationsbereich werden Teilnehmende gezielt auf eine direkte Integration auf den ersten Arbeitsmarkt vorbereitet. Durch ein multiprofessionelles Team wird eine Kombination von verstärkten psychosozialen Angeboten, dem Training fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten sowie integrationsfördernde Maßnahmen angeboten.

Die Teilnehmenden werden zudem bei der Jobsuche und dem Übergang in ein Beschäftigungsverhältnis durch Jobcoaches professionell unterstützt.

### Psychosoziale Begleitung

Während des gesamten Trainingsverlaufs werden die Teilnehmenden durch psychosoziale Fachkräfte als feste Bezugsperson begleitet. Regelmäßige Einzelgespräche dienen der Reflexion persönlicher und beruflicher Schwierigkeiten, der Erarbeitung notwendiger Bewältigungsstrategien sowie der Aneignung neuer Verhaltensmuster. Zusätzlich werden zur Reflexion des Arbeitsalltags regelmäßige Gruppengespräche durchgeführt.

### Was ist das Ergebnis des Beruflichen Trainings?

Alle Teilnehmenden des Beruflichen Trainings erhalten ein detailliertes Abschlusszeugnis des Hauses. Der Reha-Träger erhält einen Abschlussbericht mit psychosozialer Stellungnahme und ggf. eine Empfehlung für den weiteren Reha-Verlauf.

### Ort

Standort Mühlenbeck  
Standort Charlottenburg



# Reha-Vorbereitung

## Reha-Vorbereitungstraining (RVT)

### Rehabilitations-Vorbereitungs-Training (RVT)

Ein RVT ist eine dreimonatige psychosoziale Maßnahme. Im Mittelpunkt dieses Trainings steht die Verbesserung der psychosozialen Kompetenzen. Nach dem RVT ist – je nach individuellen Voraussetzungen – der direkte Einstieg in eine Qualifizierung oder einen nachfolgenden Reha-Vorbereitungslehrgang (RVL) möglich.

#### Ziele

- psychische Stabilisierung, z. B. Steigerung der täglichen Belastbarkeit
- Verbesserung der realistischen Selbsteinschätzung
- Verbesserung der Stressbewältigung und Zeitplanung
- Verbesserung psychosozialer Kompetenzen, z. B. Umgang mit Konflikten, Umgang mit Kritik, Teamfähigkeit
- Vorbereitung auf qualifizierungstypische Situationen, z. B. Sprechen vor Gruppen, Umgang mit Prüfungsangst und Leistungsdruck

#### Inhalte

- Während des RVT haben die Teilnehmenden Gelegenheit, typische Qualifizierungs- und Gruppensituationen kennenzulernen und zu trainieren. Das Angebot umfasst z. B.
- Kommunikations-, Selbstsicherheits-, Konzentrations- und Lerntraining
  - Üben von Präsentationen
  - Training zum Umgang mit Prüfungsängsten, Konflikten und zum effektiven Zeitmanagement
  - Unterricht in allgemeinbildenden Fächern zum Gewöhnen an Qualifizierungs- und Leistungssituationen

Regelmäßige Einzelgespräche dienen der individuellen Vereinbarung und Anpassung der Trainingsziele.

### Ablauf

Ein Vorbereitungs-Training dauert etwa drei Monate bei einer Gruppengröße von maximal 16 Teilnehmenden. Voraussetzung ist das Vorliegen einer konkreten Anschlussmaßnahme nach abgeschlossener Eignungsdiagnostik (z. B. im Rahmen einer Erweiterten Berufsfindung und Arbeitserprobung), eine ausreichende psychische Belastbarkeit (mindestens 6 Stunden in der Anfangsphase), eine ausreichende Motivation und die Bereitschaft zu aktiver Mitarbeit.

Während des RVT werden die Teilnehmenden von einem Team betreut, das aus psychosozialen Mitarbeitenden, Reha-Ausbildenden sowie Fachärztinnen und Fachärzten besteht. Zum Abschluss der Maßnahme erhält der Rehabilitationsträger einen Ergebnisbericht, in dem der Verlauf und die Ergebnisse des Trainings eingeschätzt werden.

### Ort

Standort Mühlenbeck

# Reha-Vorbereitung

## Reha-Vorbereitungslehrgang (RVL)

### Das Lernen wieder lernen

Den beruflichen Neuanfang für eine Ausbildung oder Qualifizierung möglichst gut vorbereiten, realistische Ziele abstecken, ein geeignetes Lerntempo finden, Wissen auffrischen, Kenntnisse aktualisieren und ein gesundes Selbstbewusstsein entwickeln – das sind die vorrangigen Ziele.

### Reha-Vorbereitungslehrgang (RVL)

Während des ca. 3-monatigen RVL werden Wissenslücken mit handlungsorientierten und auf die Teilnehmenden zugeschnittenen Lernmethoden geschlossen. Dabei finden die unterschiedlichen Bedürfnisse Berücksichtigung. Nach Analyse des individuellen Bedarfs kann in unterschiedlichen Qualifizierungsschwerpunkten an der Beseitigung von Defiziten und der Förderung von Potentialen gearbeitet werden.

Gleichberechtigt mit den fachlichen Qualifikationen werden im RVL auch Projekte und Trainingseinheiten zu den Themen Kommunikation, Lern- und Arbeitstechniken sowie Sozialkompetenz angeboten. Die Teilnehmenden können neben allgemeinbildenden Projekten und Trainingseinheiten auch solche wählen, die gezielt auf spätere Qualifizierungsinhalte ausgerichtet sind.

### Reha-Vorbereitungslehrgang-Intensiv (RVL-I)

Zur Aufarbeitung besonderer Lern- oder Bildungsdefizite dient der RVL-I von ca. 6-monatiger Dauer. Kleine Lerngruppen, eine intensive persönliche Betreuung und ein erweiterter Zeitraum zum Lernen ermöglichen eine besonders nachhaltige Vorbereitung auf die spätere Qualifizierung. Die Teilnehmenden werden schrittweise an die Lerninhalte herangeführt und entwickeln durch weitgehend selbstgesteuertes Lernen Selbstvertrauen und Eigeninitiative. Konzentrationsfähigkeit und allgemeine Belastbarkeit werden gestärkt.

### Reha-Vorbereitungslehrgang-QiB (RVL-Q)

Der dreimonatige RVL bleibt denjenigen Teilnehmenden vorbehalten, die anschließend eine „Qualifizierung im Betrieb“ (QiB) absolvieren. QiB ist eine Kooperationsmaßnahme zwischen den Teilnehmenden, ihrem jeweiligen Reha-Träger, einem Ausbildungsbetrieb und dem Berufsförderungswerk. Im RVL-Q werden Grundlagenwissen als Vorbereitung auf die Berufsschule und Lerntechniken vermittelt, Schlüsselkompetenzen trainiert und mit E-Learning gearbeitet.

### Inhalte

- Deutsch
- Mathematik (kaufmännisch / informationstechnisch)
- Sozialkunde
- EDV
- Englisch
- Arbeit in fachübergreifenden Projekten
- Schlüsselqualifikationen (Kommunikationstraining, Lern- und Arbeitstechniken, Präsentations- und Moderationstechniken, Training sozialer Kompetenzen)
- Gesundheitskompetenz

In den genannten Lernbereichen werden grundlegende Kenntnisse und eine berufsbezogene Allgemeinbildung vermittelt. Ausbildungsinhalte werden nicht vorweggenommen.

Der RVL unterstützt eine zielstrebige Arbeitsweise und trägt dazu bei, zweckmäßige individuelle Lerntechniken zu entwickeln. Die Konzentrationsfähigkeit verbessert sich und die Leistungsmotivation sowie das Interesse am neuen Beruf werden gefördert. Die Teilnehmenden erhalten die Gelegenheit, sich umfassend über das angestrebte Qualifizierungsziel zu informieren, so dass Fehlentscheidungen in der beruflichen Rehabilitation vermieden werden. Sie lernen, in einer Gruppe zu arbeiten und deren oft ungewohnte Erwartungen und Anforderungen zu bewältigen. Durch gezielte Förderangebote werden einzelne Lernschwierigkeiten frühzeitig aufgefangen. Informationen und individuelle Angebote zum Ausbau von Gesundheitskompetenzen versetzen die Teilnehmenden in die Lage, ihre gesundheitliche Situation zu erkennen und positiv zu beeinflussen.

### Qualifizierungsort

Standort Berlin-Charlottenburg, Standort Mühlenbeck  
RVL-I nur am Standort Charlottenburg  
RVL-Q nur am Standort Charlottenburg

### Dauer

3 Monate (RVL), 6 Monate (RVL-I), 3 Monate (RVL-Q)

### Abschluss

Regelmäßig finden Lernerfolgskontrollen in den einzelnen Lernbereichen statt. Zum Ende des RVL erhält der jeweilige Reha-Träger eine Empfehlung mit einer Stellungnahme, ob das Qualifizierungsziel erreichbar erscheint. Den Teilnehmenden wird das Ergebnis der Leistungen durch eine Abschlussbewertung des Hauses und entsprechende Zertifikate bescheinigt.



# Regionale Expansion

Unsere Leistungen orientieren sich konsequent an den Bedarfen der Versicherungsträger und ihrer Versicherten. Ziel ist es, Rehabilitandinnen und Rehabilitanden bestmöglich auf ihrem Weg in eine stabile berufliche Zukunft zu begleiten. Dazu gehört auch der gezielte Ausbau unseres regionalen Angebots, um Versorgungslücken in der beruflichen Rehabilitation wirksam zu schließen.

Mit unserer 100%igen Tochtergesellschaft Proson gGmbH stärken wir die wohnortnahe, effiziente und qualitativ hochwertige Versorgung in Potsdam und Cottbus. Kürzere Anfahrtswege, moderne Maßnahmenformate und eine höhere Flexibilität bei der Zuweisung geeigneter Angebote erleichtern die Zusammenarbeit mit den Leistungsträgern und beschleunigen die berufliche Wiedereingliederung.

Die Proson gGmbH baut auf der über 60-jährigen Expertise des Berufsförderungswerkes Berlin-Brandenburg e. V. in der beruflichen Rehabilitation von Menschen mit Leistungsminderungen auf.

Geführt wird die Proson gGmbH von Rebecca Graber und Frank Neunaß, die den Ausbau und die Weiterentwicklung der Standorte aktiv vorantreiben. Aktuell bietet Proson in Cottbus und Potsdam Leistungen in den Bereichen Assessment und Berufliches Training an. Perspektivisch wird das Portfolio um Qualifizierungsmaßnahmen sowie weitere bedarfsorientierte Angebote erweitert.

## IHRE ANSPRECHPARTNER AUF EINEN BLICK



**Rebecca Graber**  
Geschäftsführerin  
Tel.: 030 30399107  
rebecca.graber@proson-ggmbh.de



**Frank Neunaß**  
Geschäftsführer  
Tel.: 033056 86450  
frank.neunass@proson-ggmbh.de



**Annika Lieske**  
Standortleiterin Cottbus & zentrale Ansprechpartnerin  
Tel.: 151 579 840 92  
annika.lieske@proson-ggmbh.de



**Anmeldungen für Cottbus und Potsdam**  
anmeldung@proson-ggmbh.de

<https://www.proson-ggmbh.de>



# Bleiben Sie up-to-date

Ob Leistungsportfolio, freie Plätze und Beginnstermine, Heimfahrtenplan oder Ansprechpartnerübersicht - alle für Ihre tägliche Arbeit notwendigen Informationen finden Sie auch auf [www.bfw-berlin-brandenburg.de](http://www.bfw-berlin-brandenburg.de).



Werfen Sie auch gerne einen Blick auf unseren YouTube-Kanal. Dort finden Sie spannende Videos über die Berufliche Rehabilitation, Erfolgsgeschichten und Qualifizierungsmaßnahmen.



[https://www.youtube.com/@bfw\\_bb](https://www.youtube.com/@bfw_bb)







28

## Unsere Qualifizierungsangebote

**100%**  
sichere  
Beginntermine

### Die Rahmenbedingungen

Unsere Teilnehmenden arbeiten in untereinander vernetzten Multifunktionsräumen mit aktueller Software und Internetzugang. Wir nutzen in unseren Qualifizierungen umfassend digitale Lehr- und Lernkonzepte. So können die Teilnehmenden nicht nur bei uns vor Ort, sondern daneben auch flexibel zu Hause lernen. Die verantwortlichen Lernprozessbegleiter und -begleiterinnen betreuen und unterrichten individuell und praxisbezogen mit Blick auf die Anforderungen des Arbeitsmarktes. Neben Fachkompetenzen erwerben unsere Teilnehmenden wichtige Schlüssel- und Handlungskompetenzen. Dabei berücksichtigen wir ihre persönlichen gesundheitlichen Möglichkeiten.



29



# Fachpraktiker/-in für Büromanagement

## Eine Umschulung gemäß §66 BBiG / §42r HwO

### Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Fachpraktiker / Fachpraktikerinnen für Büromanagement werden in Organisation und Verwaltung aller Wirtschaftszweige eingesetzt – von Industrie und Dienstleistung über öffentliche Verwaltung bis zu sozialen Institutionen und Verbänden. Sie arbeiten im Einkauf und Vertrieb, in der Buchhaltung und Personalverwaltung sowie weiteren im Sekretariat anfallenden Aufgabenfeldern wie Kundenbetreuung, Bürotechnik und Schriftverkehr.



### Wie sieht der Berufsalltag aus?

Fachpraktiker und Fachpraktikerinnen für Büromanagement nutzen moderne Bürotechnik und den PC. Sie sind in der Textverarbeitung versiert, führen die Registratur, erstellen Statistiken und bearbeiten Posteingänge sowie -ausgänge.

Im Einkauf holen sie Angebote ein, werten diese aus, beschaffen Waren und pflegen Lagerbestände. Im Vertrieb bearbeiten sie Aufträge und Kundenanfragen. In der Buchhaltung sortieren und kontieren sie Belege, buchen und überwachen Zahlungen und wirken an der Kalkulation von Angebotspreisen mit. In der Personalabteilung unterstützen sie bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie der Verwaltung von Personalakten.

Ihr Arbeitsalltag umfasst den Einsatz betriebswirtschaftlicher Software und Bürokommunikationsmittel wie Telefon, Fax und Internet. Sie arbeiten nicht nur als kaufmännische Sachbearbeitende, sondern haben auch Überblick über andere Unternehmensbereiche und tragen zu reibungslosen Geschäftsprozessen bei.

### Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

- Die Teilnehmenden werden
- praxisorientierte Ausbildung in einem Lernunternehmen erhalten
  - bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse kennenlernen
  - Geschäftsfälle in der Buchhaltung bearbeiten und Leistungsabrechnungen durchführen
  - allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt kennenlernen
  - Geschäftsbriefe und Bewerbungsschreiben mit Hilfe von Standardsoftware nach DIN verfassen
  - Tabellenkalkulation zu kaufmännischen Fragestellungen mit Standardsoftware durchführen
  - mit speziellen Anwendersoftwareprogrammen arbeiten

### Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gutes Zahlenverständnis, sprachliche Ausdrucksfähigkeit und Leseverständnis, Interesse an allgemeinen wirtschaftlichen Fragestellungen, Bereitschaft für EDV-gestützte Arbeitsprozesse und für Teamarbeit.

### Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Kundenkontakt, Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft

### Wahlqualifikationen

Im Rahmen des Betriebspraktikums werden zwei der folgenden Wahlqualifizierungen absolviert:

- Verwaltung und Recht
- Assistenz und Sekretariatsaufgaben,
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen,
- Auftragsbearbeitung,
- Unterstützung in der Personalwirtschaft

**Hinweis:** Bei besonderer Art und Schwere einer Behinderung ermöglicht die Ausbildungsregelung gemäß § 66 BBiG/§ 42r HwO eine qualifizierte Ausbildung, die auf bundeseinheitlichen Richtlinien und Standards basiert. Die Umschulung berücksichtigt den erhöhten Förder- und Praxisbedarf. Im Sinne der Inklusion und Anschlussfähigkeit an eine „reguläre“ Berufsausbildung wird ein Übergang zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement kontinuierlich geprüft.

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

### Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Kaufleute für Büromanagement können in allen wirtschaftlichen Betrieben arbeiten, z. B. im Handwerk, im Dienstleistungssektor sowie in Handel und Verkehr. Der Bedarf an qualifizierten Fachkräften mit Organisationstalent und Kommunikationsstärke ist vorhanden und zeigt eine positive Entwicklung.



### Wie sieht der Berufsalltag aus?

Sie können in vielen Unternehmensbereichen arbeiten: z. B. als Assistenz der Geschäftsleitung und im Management, in der Personalverwaltung oder in der Öffentlichkeitsarbeit. Die konkreten Tätigkeiten unterscheiden sich je nach Einsatzbereich.

- Kaufleute für Büromanagement können: Kundenkorrespondenz erledigen, Termine verwalten, Informationen mit Hilfe moderner Medien beschaffen und managen, mit Lieferanten und Kunden korrespondieren, mit Textverarbeitung umgehen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren, Werbemittel / Statistiken / Grafiken / Präsentationen erstellen, das MS-Office-Paket und neue Kommunikationsmedien sicher beherrschen, betriebswirtschaftliche Standardsoftware sowie branchenspezifische Steuerungssoftware einsetzen, Telefonanlage / Fax / Kopierer / PC / Internet sicher nutzen.
- Auch die Besucherbetreuung, die allgemeine Arbeitsorganisation und die klassischen bürowirtschaftlichen Abläufe wie Registratur, Planung von Arbeitsabläufen und Bearbeitung von Posteingang und -ausgang gehören zum beruflichen Umfeld. Da Kaufleute für Büromanagement im direkten Kundenkontakt stehen, sind sowohl ein gepflegtes Äußeres als auch gute Umgangsformen ein Muss.

### Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

- Kaufleute für Büromanagement werden
- die betriebswirtschaftlichen Kernprozesse Beschaffung, Leistungserstellung und Absatz und deren direktes betriebswirtschaftliches Zusammenwirken kennenlernen
  - erlernen, wie Geschäftsfälle laufend, lückenlos und sachlich geordnet unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften erfasst und aufgezeichnet werden
  - Vorgänge im Rechnungswesen bearbeiten und aus der betrieblichen Bilanz heraus Kennzahlen zur betriebswirtschaftlichen Steuerung und Kontrolle errechnen und bereitstellen
  - allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt verstehen lernen und deren Gesetzmäßigkeiten erkennen

- Geschäftsbriefe sowie Bewerbungsschreiben mit Hilfe der Textverarbeitung nach DIN verfassen
- mit Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogrammen sicher arbeiten
- mit betrieblicher Steuerungssoftware arbeiten, fachliches Englisch trainieren

### Wahlqualifikationen:

Im Rahmen des Betriebspraktikums werden zwei der folgenden Wahlqualifikationen absolviert:

- Auftragssteuerung und -koordination,
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
- Einkauf und Logistik,
- Marketing und Vertrieb,
- Personalwirtschaft,
- Assistenz und Sekretariat,
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement,
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

### Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Freude am Planen, Organisieren und Koordinieren, Interesse für Zahlen und Statistiken sowie für das Arbeiten mit PC und anderer Bürotechnik, Interesse an der Kommunikation mit internen und externen Partnern, Bereitschaft für Teamarbeit innerhalb netzwerkgestützter Arbeitsprozesse.

### Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Kundenkontakt, Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft

# Fachkraft für kaufmännische Sachbearbeitung

Auch in Teilpräsenz möglich

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Fachkräfte für kaufmännische Sachbearbeitung finden ihre Tätigkeitsbereiche in Handels-, Dienstleistungs- und Industriebetrieben jeglicher Branche und Größenordnung. Sie arbeiten in der Buchhaltung, der Auftragsbearbeitung, im Einkauf oder im Vertrieb.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



**Dauer**  
12 Monate



**Praktikum**  
ca. 3 Monate



**Abschluss**  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Fachkräfte für kaufmännische Sachbearbeitung kon-  
tieren und buchen Belege wie Eingangs- und Ausgangs-  
rechnungen, Kontoauszüge und Kassenabrechnungen,  
überwachen Zahlungseingänge und -ausgänge, erstellen  
Statistiken und helfen bei der Vorbereitung des Monatsab-  
schlusses. Der Betrieb sucht einen neuen Lieferant? Fach-  
kräfte für kaufmännische Sachbearbeitung ermitteln die  
Bezugsquellen, holen Angebote ein und werten diese aus.  
Sie pflegen die Lieferantenstammdaten, erfassen die Be-  
stellungen, überwachen den Eingang der Waren und be-  
arbeiten Reklamationen. Bei Anlieferung der Ware führen  
sie eine äußere Kontrolle der Sendung durch. Sie prüfen  
die Begleitpapiere und setzen sich bei Unstimmigkeiten  
mit dem Einkauf in Verbindung. Ist die Ware äußerlich ein-  
wandfrei, nehmen sie eine Wareneingangsmeldung vor.  
Sie unterstützen die Mitarbeitenden bei der Lagerinventur  
und der Lagerbuchhaltung. Im Vertrieb pflegen sie die  
Kunden- und Artikelstammdaten, sie erstellen Angebote,  
bestätigen Aufträge, erstellen die Lieferscheine und Rech-  
nungen und führen Provisionsabrechnungen durch. Sie  
bearbeiten die Kundenreklamationen und tragen damit zur  
Kundenzufriedenheit bei. Zu ihrem Berufsalltag gehört der  
Einsatz moderner Bürokommunikationsmittel wie Fax, Ko-  
piierer, Telefonanlage und selbstverständlich der PC.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- den Umgang mit moderner Kommunikations- und Infor-  
mationstechnik erlernen
- im EDV-Bereich spezielle Kenntnisse zu den Grundlagen  
in Word und Excel erwerben, um den PC als Handwerks-  
zeug am Arbeitsplatz einsetzen zu können
- am Beispiel spezifischer Software erlernen, wie man  
kaufmännisch-verwaltende Prozesse effektiv plant,  
steuert, durchführt und kontrolliert
- sich im Rahmen der Beschaffungs- und Absatz-  
prozesse rechtliche Grundlagen für das Zustandekom-  
men von Kaufverträgen und für die Bearbeitung von  
Kaufvertragsstörungen aneignen

- erlernen, wie Geschäftsfälle laufend, lückenlos und  
sachlich geordnet unter Einhaltung der gesetzlichen  
Vorschriften erfasst und aufgezeichnet werden
- Grundlagen der Veranstaltungsplanung und des Projekt-  
managements erlernen, Geschäftsreisen organisieren  
und Reisekosten abrechnen
- kaufmännische Rechenverfahren kennenlernen und  
anwenden und die vielfältigen Aufgaben der allgemeinen  
Büropraxis umsetzen

## Teilpräsenz

Wenn Rehabilitanden und Rehabilitandinnen durch ihre  
Lebensumstände (Gesundheit / Familie) keine Vollzeitquali-  
fizierung absolvieren können, haben sie die Möglichkeit der  
Teilnahme in Teilpräsenz: Die Qualifizierung findet im Wech-  
sel von Präsenzphasen und Zeiten des Lernens zu Hause  
(z. B. E-Learning) statt. Die Teilnehmenden besuchen von  
08:00 Uhr bis 12:45 Uhr den Präsenzunterricht im Berufs-  
förderungsnetzwerk. Zusätzlich erarbeiten sie zum Teil selbst-  
ständig bei freier Zeiteinteilung in acht Unterrichtseinheiten  
(à 45 Minuten) pro Woche Lehrstoff von zu Hause aus, was  
hohe Disziplin und organisatorisches Geschick voraussetzt.

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Interesse an EDV, sprachliche Kompetenz, Zahlenverständnis.

## Eignungsvoraussetzung:

- Bildschirmarbeit
- Kundenkontakt, Kommunikationsfähigkeit und  
-bereitschaft, Außendienst möglich
- Leichte Büroarbeit mit Möglichkeit zum Haltungswechsel
- Breite Einsatzmöglichkeiten (Industrie, Handel,  
Verwaltung)
- Voraussetzung: Abstraktionsfähigkeit, sichere  
rechnerische Grundlagen

# Büroassistent/-in

Hinweis: Als Modulmaßnahme belegbar.

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Büroassistenten/-innen spielen eine zentrale Rolle in der Organisation und Verwaltung von Büroab-  
läufen in verschiedenen Branchen und Unternehmen. Mit der zunehmenden Digitalisierung und dem  
gleichzeitig wachsenden Fachkräftemangel ergeben sich vielfältige Möglichkeiten und Entwick-  
lungschancen auf dem Arbeitsmarkt.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



**Dauer**  
9 Monate



**Praktikum**  
ca. 3 Monate



**Abschluss**  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Büroassistent/-innen organisieren den Büroalltag und sind  
somit wichtige Ansprechpartner innerhalb einer Abteilung  
oder eines Unternehmens. Ihr Tätigkeitsbereich ist sehr  
breit gefächert und umfasst beispielsweise das Verwalten  
von Terminen, das Beantworten von Anrufen und E-Mails,  
das Erstellen von Dokumenten und Präsentationen, die  
Datenpflege und -verwaltung sowie die Organisation von  
Meetings und Geschäftsreisen.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- bürowirtschaftliche Abläufe sowie Grundlagen der Buch-  
führung erlernen
- sich wirtschaftliche und rechtliche Grundlagen aneignen
- Kenntnisse zum Arbeitsschutz, zur Arbeitssicherheit,  
Ergonomie und zum Datenschutz erwerben
- Reisekostenabrechnungen durchführen
- kaufmännische Belegorganisation erlernen
- kaufmännischen Schriftverkehr nach DIN 5008  
verfassen
- interne und externe Kommunikationsprozesse  
kennenlernen
- sich die Grundlagen der Kommunikation in Fachenglisch  
aneignen
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- im EDV-Bereich spezielle Kenntnisse zu den Grundlagen  
in Word und Excel erwerben, um den PC als Handwerks-  
zeug am Arbeitsplatz einsetzen zu können

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Zahlenverständnis, sprachliche Ausdrucksfähigkeit und  
Leseverständnis, Interesse an allgemeinen wirtschaft-  
lichen Fragestellungen, Bereitschaft für EDV-gestützte  
Arbeitsprozesse und für Teamarbeit.

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter  
Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Kundenkontakt, Kommunikationsfähigkeit und -bereit-  
schaft



# Empfangssekretär/-in

Hinweis: Als Modulmaßnahme belegbar.

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Empfangssekretäre sind Willkommensbotschafter an der Pforte oder der Rezeption und verantworten Empfang sowie Dokumentation von Kunden oder Besuchern. Es gibt grundsätzlich Einsatzmöglichkeiten in jedem Unternehmen mit Publikumsverkehr wie beispielsweise Arztpraxen, Kanzleien, Industriekomplexen und Behörden.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Mühlenbeck



**Dauer**  
9 Monate



**Praktikum**  
ca. 3 Monate



**Abschluss**  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Ihre Aufgaben sind sehr vielfältig und abwechslungsreich: Sie begrüßen Kunden, Gäste oder Lieferanten, beantworten Informationsanfragen, lotsen die Personen zu ihrem Zielort und betreuen Meeting- und Konferenzräume für Veranstaltungen. Über die Eingangskontrolle tragen Empfangsmitarbeitende auch zur Sicherheit bei. Zudem erledigen sie allgemeine Bürotätigkeiten wie das Beantworten und Weiterleiten von eingehenden Telefonaten, E-Mails und der Hauspost sowie das Ausfüllen und Ablegen von notwendigen Dokumenten und die Pflege der Datenbank.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- Strukturen und Abläufe im Unternehmen analysieren und optimieren
- angemessene Verhaltensweisen im Büro kennenlernen
- betriebliche Kommunikationssysteme (Telefonanlage, E-Mail, Telefax) nutzen
- Gesprächs- und Konfliktsituationen bewältigen lernen
- EDV-Grundlagen mit MS Office erlernen
- kaufmännischen Schriftverkehr nach DIN 5008 verfassen
- Termine planen und Gesprächsnotizen erstellen
- Post und Grundlagen der Registratur bearbeiten
- rechtliche Grundlagen insbesondere Arbeits- und Datenschutz kennenlernen
- Fachenglisch für Front Office Agents erlernen
- Schulung und Vorbereitung auf die Sachkundeprüfung für das Bewachungsgewerbe nach § 34a GewO ist als ergänzendes Modul buchbar (3 Monate)

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Sprachliche Ausdrucksfähigkeit, Dienstleistungsmentalität, Bereitschaft für EDV-gestützte Arbeitsprozesse und für Teamarbeit

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Kundenkontakt, Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft

# Fachkraft für Empfang und Sicherheitsservice

Hinweis: Als Modulmaßnahme belegbar.

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Fachkräfte für Empfang und Sicherheitsservice haben auf dem Arbeitsmarkt vielseitige Einsatzmöglichkeiten. Sie arbeiten im Empfangs- und Pfortendienst von Unternehmen, Behörden und öffentlichen Einrichtungen oder übernehmen Sicherheitsaufgaben im Objektschutz, Werkschutz sowie bei Veranstaltungen. Mit entsprechender Qualifikation, wie der Sachkundeprüfung nach § 34a GewO, sind auch Tätigkeiten im Geld- und Werttransport oder im Streifen- und Interventionsdienst möglich. Die Nachfrage nach Sicherheitspersonal ist konstant hoch, wodurch sich gute Beschäftigungs- und Entwicklungschancen ergeben.



**Qualifizierungsort**  
Standort Mühlenbeck



**Dauer**  
12 Monate



**Praktikum**  
ca. 3 Monate



**Abschluss**  
IHK-Sachkundeprüfung gemäß  
§ 34a GewO + Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Fachkräfte für Empfang und Sicherheitsservice übernehmen Aufgaben im Kundenempfang von Unternehmen, Industrieanlagen und Behörden mit Publikumsverkehr. Darüber hinaus leisten sie einen wesentlichen Beitrag zur Objektsicherheit, führen Kontrollgänge durch und übernehmen Einlasskontrollen bei Firmen und Veranstaltungen. Mit erfolgreich abgelegter Sachkundeprüfung nach § 34a GewO eröffnen sich weitere Einsatzmöglichkeiten im Werkschutz, Streifen- und Sicherheitskurierdienst sowie im Geld- und Werttransport.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- mündlich und schriftlich sicher in der Berufskommunikation geschult,
- mit den Grundlagen der Unternehmens- und Arbeitsorganisation vertraut gemacht,
- betriebliche Kommunikationssysteme wie Telefon, E-Mail und Fax sicher anwenden,
- Gesprächsführungstechniken sowie Strategien zur Konfliktbewältigung erlernen,
- professionell mit Kunden kommunizieren und Beschwerden souverän bearbeiten,
- kaufmännischen Schriftverkehr nach DIN 5008 normgerecht erstellen,
- grundlegende Kenntnisse in EDV und den gängigen MS-Office-Anwendungen erwerben,
- Termine planen und Gesprächsnotizen effektiv anfertigen,
- Postbearbeitung und Registraturprozesse sicher durchführen,
- rechtliche Grundlagen in den Bereichen öffentliche Sicherheit, Gewerbe-, Datenschutz-, Straf- und Verfahrensrecht kennenlernen,

- für Arbeitsschutz und Unfallverhütung sensibilisiert,
- auf Aufgaben im Wach- und Sicherungsdienst vorbereitet,
- geschult im richtigen Verhalten in Gefahrensituationen sowie in Deeskalationstechniken,
- mit den Grundlagen der Sicherheitstechnik vertraut gemacht,
- gezielt auf die Sachkundeprüfung gemäß § 34a GewO vorbereitet.

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

- Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Dienstleistungsmentalität
- Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft für EDV-gestützte Arbeitsprozesse und für Teamarbeit

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Kundenkontakt, Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft



# Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Kaufleute im Gesundheitswesen arbeiten in der Kundenbetreuung, Personalwirtschaft, Leistungsabrechnung, dem gesundheitspezifischen Rechnungswesen und in der Verwaltung und Organisation – von Krankenhäusern, Pflegeeinrichtungen, Vorsorge- und Rehabilitationszentren, Krankenkassen und medizinischen Diensten, Rettungsdiensten, Verbänden der freien Wohlfahrtspflege sowie ärztlichen Organisationen, Arztpraxen und Versorgungszentren.



**Qualifizierungsort**  
Standort Berlin-Charlottenburg  
& Mühlenbeck



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis,  
SAP-Zertifikat

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Kaufleute im Gesundheitswesen bilden die Schnittstelle zwischen der Verwaltung, dem ärztlichen und pflegerischen Bereich sowie den Kunden und Patienten innerhalb der Betriebe und zu anderen Einrichtungen im Gesundheits- und Sozialwesen. Sie werden

- Leistungen mit Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern abrechnen
- den Bedarf an Materialien, Produkten und Dienstleistungen ermitteln, beschaffen und verwalten
- mit unterschiedlichen Dokumentationssystemen arbeiten
- Statistiken erstellen und auswerten sowie Vorgänge des betrieblichen Berichtswesens bearbeiten
- Kunden informieren, beraten und betreuen
- Arbeitsabläufe gestalten und kontrollieren
- personalwirtschaftliche Vorgänge bearbeiten
- bei der Aufstellung des Haushalts auf der Basis unterschiedlicher Finanzierungsquellen mitwirken

Zum Arbeitsalltag gehört der Einsatz branchenspezifischer Software. Darüber hinaus werden Bürokommunikationsmittel wie Telefonanlage, Fax, Kopierer und selbstverständlich PC und Internet genutzt.

Kaufleute im Gesundheitswesen sind nicht nur kaufmännische Sachbearbeiter in ihrem Fachgebiet. Sie haben zusätzlich den Überblick über die anderen Bereiche im Unternehmen, kooperieren mit diesen und sorgen so für reibungslose Geschäftsprozesse.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- Aufgabenstellungen und rechtliche Rahmenbedingungen im Gesundheitswesen kennenlernen
- Vorgänge im Rechnungswesen des Gesundheitsbereiches bearbeiten

- Aufgaben im Qualitätsmanagement auf Grundlage der Sozialgesetzgebung lösen
- Aufgaben im Marketing bearbeiten
- Waren beschaffen
- branchenbezogene EDV-Anwendungen kennenlernen

Die umfangreichen praktischen Kenntnisse in computerunterstützter Sachbearbeitung, der sichere Umgang mit moderner Telekommunikation sowie die rechtlichen Kenntnisse werden im Rahmen eines integrierten Ausbildungskonzeptes vermittelt.

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gutes Zahlenverständnis, sprachliche Ausdrucksfähigkeit und Leseverständnis, Interesse an allgemeinen wirtschaftlichen Fragestellungen und Bereitschaft für EDV-gestützte Arbeitsprozesse.

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Kundenkontakt, Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft



# Fachkraft im Gesundheitswesen

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Fachkräfte im Gesundheitswesen helfen bei Verwaltungsvorgängen und Dienstleistungen in den unterschiedlichen Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens. Überwiegend arbeiten sie in Krankenhäusern, Pflegeeinrichtungen, Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen, bei Krankenkassen und medizinischen Diensten, bei Rettungsdiensten, Verbänden der freien Wohlfahrtspflege sowie in ärztlichen Organisationen und Arztpraxen.



### Qualifizierungsort

Standort Berlin-Charlottenburg  
& Mühlenbeck



### Dauer

12 Monate



### Praktikum

ca. 3 Monate



### Abschluss

Hauszeugnis,  
SAP®-Zertifikat

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Fachkräfte im Gesundheitswesen sind die Schnittstelle zwischen der Verwaltung, dem ärztlichen und pflegerischen Bereich sowie den Kunden und Patienten innerhalb der Betriebe und anderen Einrichtungen im Gesundheits- und Sozialwesen. Sie wirken bei der Ermittlung, Beschaffung und Verwaltung des Bedarfs an Materialien, Produkten und Dienstleistungen mit und nutzen dabei unterschiedliche Dokumentationssysteme. Auch bei Abrechnungen von Leistungen mit Krankenkassen und Kostenträgern im Pflegebereich werden sie als qualifizierte Fachkräfte benötigt.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- den Umgang mit MS Office zur Lösung kaufmännischer Aufgabenstellungen erlernen
- praxisorientierten Unterricht erhalten in:
  - Gesundheitsökonomie
  - Rechnungswesen
  - Wirtschafts- und Sozialkunde
- ausgebildet in der Erfassung und Auswertung von Geschäfts- und Leistungsprozessen
- ihre Fremdsprachenkenntnisse in Englisch erweitern

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

- Gute Deutschkenntnisse
- Zahlenverständnis
- Interesse an kaufmännischer Tätigkeit
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative
- Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit zu selbstständigem Lernen
- Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter  
Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Kundenkontakt, Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft

# Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in für Pflegeabrechnung

Hinweis: Als Modulmaßnahme belegbar.

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Ob Kinder, junge, alte oder kranke Menschen - damit für beeinträchtigte Personen ein alltägliches Leben möglich wird, brauchen wir Pflegeangebote. Sowohl bei ambulanten Pflegediensten als auch bei (teil-)stationären Pflegeeinrichtungen gibt es vielfältige, im Sozialgesetzbuch verankerte Richtlinien für Abrechnung und Dokumentation. In Zeiten zunehmenden Fachkräftemangels in diesen Verantwortungsbereichen bietet das Berufsbild vielfältige Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten.



### Qualifizierungsort

Standort  
Berlin-Charlottenburg & Mühlenbeck



### Dauer

9 Monate



### Praktikum

ca. 3 Monate



### Abschluss

Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Kaufmännische Sachbearbeiter für Pflegeabrechnung spielen eine entscheidende Rolle an der Schnittstelle von Pflege und dem kaufmännischen Bereich. Ihre Aufgaben drehen sich rund um Pflegedienstleistungen: Abrechnung, Dokumentation oder Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung und -verwaltung. Hierbei kennen sie die geltenden Anforderungen von Pflegepersonen, Pflegegraden und des Medizinischen Dienstes. Auch der persönliche Kontakt spielt eine wichtige Rolle. Denn kaufmännische Sachbearbeiter für Pflegeabrechnung beraten Hilfsbedürftige und auch Angehörige. Ein abwechslungsreicher Beruf mit Zukunft für Menschen, die Menschen helfen.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- den Aufbau und die Organisation des Gesundheitswesens kennenlernen
- in den Grundlagen der Buchführung und der speziellen Buchführungspflicht im Gesundheitswesen geschult
- sich die kaufmännische Belegorganisation aneignen
- die Abrechnung und Dokumentation von Pflegedienstleistungen erlernen
- in Arbeitsrecht und personalwirtschaftlichen Aufgaben geschult
- mit vertragsrechtlichen Grundlagen und gesamtwirtschaftlichen Zusammenhängen betraut
- Büroprozesse und Arbeitsorganisation kennenlernen
- kaufmännischen Schriftverkehr und Tabellenkalkulation nach DIN 5008 erstellen
- interne und externe Kooperationsprozesse steuern
- sich die Grundlagen der Kommunikation in Fachenglisch aneignen

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

- Gute Deutschkenntnisse
- Zahlenverständnis
- Interesse an kaufmännischer Tätigkeit



# Fachkraft für Immobilienwirtschaft

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Fachkräfte für Immobilienwirtschaft bearbeiten alle laufend anfallenden Tätigkeiten in Immobilienunternehmen und Hausverwaltungen. Durch zusätzliche Serviceangebote rund um eine Immobilie können sie sich auf bestimmte Tätigkeiten spezialisieren, zum Beispiel die Überwachung und Optimierung der Hausreinigung, des Energieverbrauchs, der technischen Grundstücksverwaltung oder der Mietenbuchhaltung.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



**Dauer**  
12 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Zertifikat,  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Fachkräfte für Immobilienwirtschaft bewältigen alle anfallenden Arbeiten im Immobilienbereich und unterstützen dabei den Objektverwalter:

- sie erstellen Betriebs- und Heizkostenabrechnungen und überwachen die Mieteingänge
- sie entwerfen Servicepläne für die jeweiligen Objekte, dafür nutzen sie spezielle Softwareprogramme für die Hausbuchhaltung oder zugeschnittene Tabellen der Standardsoftware
- sie halten Kontakt zu den Mietern, Eigentümern, Versorgern oder Handwerkerfirmen, ermitteln den Instandsetzungsbedarf an Immobilien, beauftragen entsprechende Firmen und führen Objektbegehungen durch oder sind für Wohnungsübergaben zuständig
- sie organisieren, begleiten und protokollieren Wohnungseigentümerversammlungen in Präsenz und online

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- miet- und wohnungseigentumsrechtliche Grundlagen erlernen
- kaufmännischen Schriftverkehr mit Microsoft Word und Outlook erstellen
- rechtliche Grundlagen für das Erstellen von Betriebskostenabrechnungen erlernen und mit Microsoft Excel umsetzen
- Grundlagen der Buchhaltung sowie Mieteingänge und laufende Kosten eines Objektes erfassen
- rechtliche Grundlagen bei Begehungen und Abnahmen von Wohnungen berücksichtigen
- Grundzüge des bürgerlichen Gesetzes und Vertragsrecht an Hand von Fällen erarbeiten
- Kenntnisse in englischer Sprache erlangen oder erweitern
- technische und kaufmännische Grundlagen der Grundstücksverwaltung erlernen

- durch Bewerbungstraining ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern
- nach umfassender Vorbereitung die IHK-Sachkundeprüfung „Zertifizierte/-r Verwalter/-in nach dem Wohnungseigentumsgesetz“ ablegen

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

- Gutes Zahlenverständnis
- Sichere Rechtschreibkenntnisse
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation
- Fähigkeit zu selbstständigem Lernen

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit mit Möglichkeit zum Haltungswechsel
- Bildschirmarbeit, Außendienst und unregelmäßige Arbeitszeiten möglich
- phasenweise erhöhter Termindruck (Fristen)
- Abgrenzungsfähigkeit gegenüber sozialen Problemen

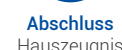
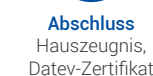


# Fachkraft für Rechnungswesen

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



- wirtschaftliche und soziale Rahmenbedingungen nachvollziehen
- ihre Englischkenntnisse im beruflichen Kontext erweitern
- durch Bewerbungstraining ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern

Gutes Zahlenverständnis, sichere Rechtschreibkenntnisse, Fähigkeit zur Teamarbeit, Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation, Fähigkeit zu selbstständigem Lernen

- Leichte Büroarbeit mit Möglichkeit zum Haltungswechsel
- Bildschirmarbeit
- phasenweise erhöhter Termindruck (Fristen)
- Abgrenzungsfähigkeit gegenüber sozialen Problemen

Die Teilnehmenden werden

- die Grundlagen der Immobilienwirtschaft kennenlernen
- Einblicke in das Miet- und WEG-Recht erhalten
- die Grundlagen der Buchführung sowie laufende Buchführungsprozesse verstehen
- ihre Kompetenzen in der Kommunikation mit Mietern und Eigentümern stärken
- kaufmännischen Schriftverkehr mit Microsoft Word und Outlook erstellen
- Grundlagen der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel anwenden

In der Finanzbuchhaltung erwarten Sie täglich vielfältige Rechnungen und Belege. Fachkräfte für Rechnungswesen kontieren die Belege, erfassen die betriebswirtschaftlichen Geschäftsvorfälle mit Hilfe der EDV und überprüfen die Auswertungen. Sie organisieren die vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater und bearbeiten Umsatzsteueranmeldungen. Zum Ende des Geschäftsjahres bereiten sie auch die Buchhaltung für den Jahresabschluss vor.

Je nach Betriebsorganisation gehören auch die Abwicklung und Überwachung aller Zahlungsvorgänge, d. h. die Führung von Kassenbüchern und die Ausführung und Überwachung aller Bewegungen auf Bankkonten, zum Aufgabenfeld. Fachkräfte für Rechnungswesen überwachen die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung dabei selbstständig (Kunden- bzw. Lieferantenkonten). Dazu gehört meist auch das betriebliche Mahnwesen.

Fachkräfte für Rechnungswesen können auch für die Lagerbuchhaltung verantwortlich sein. Das beinhaltet die ordnungsgemäße Abwicklung und Überwachung aller Lagerbewegungen sowie die Durchführung von Inventurarbeiten.

- mit Microsoft Office Anschreiben, Briefe und Tabellen erstellen
- alle Bestandteile einer Rechnung kontrollieren
- die laufende Buchhaltung bearbeiten und Debitoren und Kreditoren prüfen
- die Offene-Posten-Buchhaltung (OPOS) durchführen
- vorbereitende Abschlussbuchungen für die Jahresbilanz erstellen

- im Spezialisierungsmodul Betriebswirtschaftliche Auswertung manuell und mit DATEV-BWA die Gewinn- und Verlustrechnung erstellen und den Jahresabschluss auswerten
- notwendige Vorschriften der Abgabenordnung und Steuerlehre erlernen
- Grundlagen des kaufmännischen Rechnens erlernen
- Grundkenntnisse im Wirtschaftsrecht erlangen

Gutes Zahlenverständnis, Organisations- und Ordnungstalent, Zuverlässigkeit, Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten sowie Teamfähigkeit.

- Überwiegend sitzend, fester Ort, Tagesschicht
- Fast ausschließlich Bildschirmarbeit
- Phasenweise erhöhter Termindruck (Fristen), Überstunden möglich



# Fachkraft für Sachbearbeitung in der Buchhaltung

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Die Fachkräfte für Sachbearbeitung in der Buchhaltung können in verschiedenen kaufmännischen Bereichen eines Unternehmens eingesetzt werden. Neben alltäglich wiederkehrenden Geschäftsvorfällen bearbeiten sie auch Lohn- und Gehaltsabrechnungen.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



**Dauer**  
12 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
Hauszeugnis,  
Datev-Zertifikat

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

In der Buchhaltung erwarten sie vielfältige Aufgaben: sie prüfen die Belege, erfassen die Geschäftsvorfälle mit Hilfe der EDV und überprüfen die Auswertungen. Sie berechnen den regelmäßigen Lohn und das Gehalt der Mitarbeitenden und pflegen die Ergebnisse in die laufende Buchhaltung ein. Sie bereiten Belege für den Steuerberater vor und bearbeiten Umsatzsteuervoranmeldungen. Auch die Abwicklung und Überwachung aller Zahlungsvorgänge gehören zu ihrem Aufgabenfeld, d. h. die Führung von Kassenbüchern sowie die Kontrolle aller Bewegungen auf Bankkonten. Meist schließt sich daran auch das betriebliche Mahnwesen an.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Fachkräfte für Sachbearbeitung in der Buchhaltung werden

- mit Microsoft Office Anschreiben, Briefe und Tabellen erstellen
- alle Bestandteile einer Rechnung kontrollieren und anschließend kontieren
- die Technik der doppelten Buchführung erlernen
- die laufende Buchhaltung eines Unternehmens bearbeiten
- im Spezialisierungsmodul Lohn und Gehalt die laufenden Abrechnungen erstellen und buchen, Beitragsnachweise und Lohnsteueranmeldungen bearbeiten
- Grundlagen des kaufmännischen Rechnens erlernen
- notwendige Vorschriften der Abgabenordnung und Steuerlehre erlernen
- Grundkenntnisse im Wirtschaftsrecht erlangen

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gutes Zahlenverständnis, Organisations- und Ordnungstalent, Zuverlässigkeit, Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten sowie Teamfähigkeit.

## Eignungsvoraussetzung:

- Körperlich leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbstständig gewählter Haltungswechsel möglich
- Fester Ort, Tagesschicht
- Fast ausschließlich Bildschirmarbeit
- Terminarbeiten zum Monats- und Quartalsende sind möglich





# Industriekaufmann/-frau

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Industriekaufleute finden Beschäftigungsmöglichkeiten in allen Wirtschaftszweigen der Industrie – aber auch im Handwerk sowie im Dienstleistungssektor bei Handel und Verkehr. Sie arbeiten im Einkauf, in der Arbeitsvorbereitung der Produktion, im Vertrieb, im Rechnungswesen oder in der Personalabteilung.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis,  
SAP®-Zertifikat

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Im Einkauf beschaffen Industriekaufleute für ihr Unternehmen Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe für die Produktion, Handelswaren und Büromaterial. Dafür ermitteln sie die Bezugsquellen, holen Angebote ein und werten diese aus. Sie pflegen die Lieferanten- und Materialstammdaten, erfassen Bestellungen, überwachen den Eingang der Waren und bearbeiten Reklamationen. In der Produktion planen und steuern sie Arbeitsabläufe und überwachen die Fertigung. Dabei benutzen sie betriebliche Unterlagen wie Stücklisten, Zeit- und Arbeitspläne. Sie sorgen dafür, dass Standards des Qualitätsmanagements eingehalten werden.

Im Vertrieb sorgen sie für einen erfolgreichen Absatz der angebotenen Leistungen und setzen hierfür die Instrumente des Marketings ein. Sie arbeiten bei der Neukundengewinnung mit und pflegen die Kundenstammdaten. Sie bearbeiten Anfragen, unterbreiten Angebote und bestätigen Aufträge. Sie erstellen Lieferscheine, Rechnungen und überwachen den pünktlichen Warenausgang.

Im Rechnungswesen erfassen Industriekaufleute betriebliche Vorgänge, kontieren und buchen Belege wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge und Kassenabrechnungen. Sie überwachen Zahlungen, erstellen Statistiken und helfen bei der Vorbereitung des Monatsabschlusses. Darüber hinaus kalkulieren sie Angebotspreise, ermitteln das Betriebsergebnis und überprüfen die Wirtschaftlichkeit der Leistungsprozesse.

In der Personalabteilung führen sie die Personalakten, pflegen die Personalkonten und erfassen Daten für die monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung. Sie begleiten Bewerbungsprozesse von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung. Dabei haben sie Tarifverträge, Arbeitsgesetze und andere Arbeitsschutzvorschriften zu beachten.

Zu ihrem Berufsalltag gehört der Einsatz spezieller betriebswirtschaftlicher Software. Sie nutzen darüber hinaus Bürokommunikationsmittel wie Fax, Kopierer, Telefonanlage und selbstverständlich den PC sowie das Internet.

Industriekaufleute arbeiten nicht nur als kaufmännische Sachbearbeitende in ihrem Fachgebiet. Sie haben zusätzlich den

Überblick über die anderen Bereiche im Unternehmen, kooperieren mit diesen und sorgen so für einen reibungslosen Geschäftsprozess.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- die betriebswirtschaftlichen Kernprozesse Beschaffung, Produktion, Absatz und deren direktes betriebswirtschaftliches Zusammenwirken kennenlernen
- erlernen, wie Geschäftsfälle laufend, lückenlos und sachlich geordnet unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften erfasst und aufgezeichnet werden
- lernen, wie eine Bilanz aufgebaut ist
- Leistungsabrechnungen durchführen und Kennzahlen zur betriebswirtschaftlichen Steuerung und Kontrolle errechnen und auswerten
- allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt verstehen lernen und deren Gesetzmäßigkeiten erkennen
- Geschäftsbriefe und Bewerbungsschreiben mit Hilfe von Standardsoftware nach DIN verfassen
- Tabellenkalkulation zu kaufmännischen Fragestellungen mit Standardsoftware durchführen
- mit branchenspezifischer Software arbeiten (mehrwöchiger SAP®-Kurs für Industriekaufleute)

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gutes Zahlenverständnis, sprachliche Ausdrucksfähigkeit und Leseverständnis, Interesse am Handel sowie an allgemeinen wirtschaftlichen Fragestellungen und Bereitschaft für EDV-gestützte Arbeitsprozesse.

## Eignungsvoraussetzung:

- Bildschirmarbeit
- Kundenkontakt, Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft, Außendienst möglich
- Leichte Büroarbeit mit Möglichkeit zum Haltungswechsel

# Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement Fachrichtung Großhandel

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

In der globalisierten Welt erfüllt der Großhandel eine wichtige Bindegliedfunktion zwischen der Herstellung und dem Verbrauch von Waren und Gütern. Als kompetenter Marktkenner und Partner hilft der Großhandel seinen Lieferanten und Abnehmern besser, rationeller und kostengünstiger zu wirtschaften. Dabei beschleunigt er den Vertrieb der Güter und sorgt dafür, dass die richtigen Produkte zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Mühlenbeck



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis,  
SAP®-Zertifikat

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement der Fachrichtung Großhandel bilden die Schnittstelle zwischen den vor- und nachgelagerten Wirtschaftszweigen wie dem Handwerk, dem Einzelhandel, der Industrie, der Landwirtschaft sowie der privaten und öffentlichen Dienstleistungswirtschaft mit den folgenden Aufgabengebieten:

- Bedarf an Materialien, Produkten und Dienstleistungen ermitteln
- Angebote ausarbeiten bzw. einholen und Konditionen vergleichen
- Wareneingang kontrollieren sowie die Lieferpapiere und Rechnungen prüfen
- Verhalten der Mitbewerber beobachten
- Absatzchancen eines Produktes einschätzen
- Marketingmaßnahmen planen
- team- und kundenorientiert arbeiten
- Kunden informieren, beraten und betreuen
- auszuliefernde Ware versandfertig machen und versenden
- mit unterschiedlichen Dokumentationssystemen arbeiten
- Service- und Kundendienstleistungen anbieten
- Informations- und Kommunikationstechnologien nutzen
- Preise kalkulieren
- Kundenreklamationen und Schadenmeldungen bearbeiten und Schadenregulierungen veranlassen
- Zahlungsvorgänge und Vorgänge des Mahnwesens abwickeln
- den Markt beobachten und an der Weiterentwicklung des Leistungsangebots des Unternehmens mitwirken
- fachspezifische Fremdsprachenkenntnisse anwenden

Zum Berufsalltag gehört der Einsatz spezieller Software. Darüber hinaus werden Bürokommunikationsmittel wie Telefonanlage, Fax, Kopierer und selbstverständlich PC und Internet genutzt. Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement arbeiten nicht nur als kaufmännische Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen in ihrem Fachgebiet.

Sie haben zusätzlich den Überblick über die anderen Bereiche im Unternehmen, kooperieren mit diesen und sorgen so für einen reibungslosen Geschäftsprozess.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- Aufgabenstellungen und rechtliche Rahmenbedingungen im Handel kennenlernen
- Vorgänge im Finanz- und Rechnungswesen bearbeiten
- mit Dokumentationssystemen arbeiten
- Aufgaben im Marketing bearbeiten
- in der Materialwirtschaft Waren beschaffen
- im Vertrieb Waren verkaufen und versenden
- mit branchenbezogenen EDV-Anwendungen arbeiten
- Qualitätssicherung als wichtigen Baustein erkennen
- Kenntnisse der Wirtschafts- und Sozialkunde erwerben
- fachbezogene Gesprächssituationen in Englisch bewältigen
- sich mit Fragen zum Umweltschutz auseinandersetzen
- die Gelegenheit erhalten, zusätzliche arbeitsmarktrelevante Zertifikate zu erwerben

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gutes Zahlenverständnis, sprachliche Ausdrucksfähigkeit und Leseverständnis, Interesse am Handel sowie an allgemeinen wirtschaftlichen Fragestellungen und Bereitschaft für EDV-gestützte Arbeitsprozesse.

## Eignungsvoraussetzung:

- Verschiedenartigste Bürotätigkeiten
- Außendienst / Innendienst
- Kundenkontakt
- Enge Zusammenarbeit mit Lagerlogistikern

# Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in im Einkauf

Hinweis: Als Modulmaßnahme belegbar.

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Der Einkauf befindet sich im Wandel und ist mit immer komplexer werdenden Prozessen konfrontiert. Waren früher allein Kosten, Qualität und Lieferzeit ausschlaggebend, gehören heute Nachhaltigkeit, Risikomanagement und datenbasierte Entscheidungen zu den Parametern. Um den Einkauf - insbesondere in Industrie- und Handelsunternehmen - effizient zu gestalten, sind gut qualifizierte Mitarbeitende unentbehrlich.



### Qualifizierungsort

Standort Charlottenburg: Schwerpunkt Industrie  
Standort Mühlenbeck: Schwerpunkt Großhandel



### Dauer

9 Monate



### Praktikum

ca. 3 Monate



### Abschluss

Hauszeugnis und  
SAP®-Zertifikat

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Kaufmännische Sachbearbeiter im Einkauf sind für die Beschaffung von Rohstoffen, Waren und Dienstleistungen innerhalb eines Unternehmens zuständig. Es gibt vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeitsgebiete im operativen oder im strategischen Einkauf. Im operativen Einkauf wird das Tagesgeschäft geregelt: sie holen Angebote ein, unterstützen systemgesteuert die Wareneingangskontrolle, überwachen Liefertermine, wickeln Retouren und Reklamationen ab. Im strategischen Einkauf wählen sie geeignete Lieferanten aus und werten Beschaffungsprozesse aus. Am Standort Berlin-Charlottenburg bieten wir das Berufsbild mit dem Schwerpunkt Industrie, am Standort Mühlenbeck mit dem Schwerpunkt Großhandel an.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- die betriebswirtschaftlichen und handelsrechtlichen Grundlagen erlernen
- Kenntnisse im Vertragsrecht sowie in Beschaffungsprozessen erwerben
- Strategien im Lieferkettenmanagement und in der Logistiksystematik entwickeln
- die Grundlagen der Finanzbuchhaltung verstehen
- eine systematische kaufmännische Belegorganisation anwenden
- Buchungen im Wareneinkauf korrekt durchführen
- Fähigkeiten in der Handelswarenkalkulation anwenden
- den kaufmännischen Schriftverkehr nach DIN 5008 mit MS Word gestalten
- kaufmännische Statistiken mithilfe von MS Excel erstellen
- mit der ERP-Software SAP® im Modul Beschaffungsprozesse (Sourcing and Procurement) arbeiten
- Büroprozesse effizient organisieren und verwalten
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten ausbauen
- Fachenglisch in relevanten Geschäftssituationen anwenden

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gutes Zahlenverständnis, sprachliche Ausdrucksfähigkeit und Leseverständnis, Interesse am Handel sowie an allgemeinen wirtschaftlichen Fragestellungen und Bereitschaft für EDV-gestützte Arbeitsprozesse.

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Kundenkontakt, Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft

# Kaufmann/-frau im E-Commerce

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Der Onlinehandel befindet sich in einem tiefgreifenden Wandel und sieht sich mit zahlreichen Herausforderungen konfrontiert. Gleichzeitig eröffnen die kontinuierlich wachsenden Branchenumsätze vielfältige Tätigkeitsfelder im E-Commerce. Kaufleute in diesem Bereich agieren als zentrale Schnittstelle zwischen den Abteilungen Einkauf, Marketing, Logistik, Buchhaltung und IT, was ihren Beruf besonders vielseitig und zukunftsorientiert macht.



### Qualifizierungsort

Standort  
Mühlenbeck



### Dauer

24 Monate



### Praktikum

ca. 6 Monate



### Abschluss

IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis,  
SAP®-Zertifikat

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Kaufleute im E-Commerce verantworten den Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen im Internethandel. Sie beantworten Kundenanfragen telefonisch, via E-Mail oder über Social-Media-Kanäle wie z. B. Facebook oder Instagram, bearbeiten Kundenreklamationen, organisieren Warenrücksendungen und überwachen Zahlungsengänge.

Für den Online-Shop erstellen sie unter Berücksichtigung von Marketing- und Vertriebskonzepten Produktbeschreibungen und unterstützen die Weiterentwicklung des Sortiments, indem sie unternehmensinterne Leistungskennzahlen sowie das Nutzerverhalten analysieren. Sie führen Preiskalkulationen durch, erstellen Verkaufsstatistiken und werten diese aus.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

- Waren- und Dienstleistungssortimente praxisorientiert in einem Online-Shop gestalten
- an der Vertragsgestaltung mitwirken
- Rückabwicklungen im Falle von Vertragsstörungen organisieren
- Servicekommunikation kundenorientiert gestalten
- Online-Marketing-Maßnahmen umsetzen und bewerten
- Online-Vertriebskanäle auswählen und den Online-Vertrieb optimieren
- Wertschöpfungsprozesse mit Hilfe der Finanzbuchhaltung und Kosten- / Leistungsrechnung erfolgsorientiert steuern
- Projekte planen und durchführen
- begleitende Lerninhalte wie gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen sowie informationstechnisches Büromanagement und Arbeitsorganisation

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

- Schulabschluss wünschenswert
- Internetaffinität und Interesse an modernen Kommunikationsmöglichkeiten, Begeisterungsfähigkeit für Online- und E-Commerce-Trends, Kunden- und Serviceorientierung, Organisationstalent, Kreativität und analytisches Verständnis

## Eignungsvoraussetzung:

- Bildschirmarbeit
- Leichte Büroarbeit
- Schichtarbeit
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen
- zeitweise Termin- und Zeitdruck
- Kundenkontakt, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft, auch im Beschwerdemanagement
- Arbeit im Sitzen



Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Diese kaufmännische Qualifizierung ist auf den digitalen Marktplatz ausgerichtet. Angesichts der Umsatzsteigerungen im E-Commerce und des Fachkräftemangels speziell im Online- Handel werden Fachkräfte im Bereich E-Commerce den Arbeitsmarkt der Zukunft zunehmend prägen.




Qualifizierungsort  
Standort  
Mühlenbeck



Dauer  
12 Monate



Praktikum  
ca. 3 Monate



Abschluss  
Hauszeugnis

Wie sieht der Berufsalltag aus?

Fachkräfte im E-Commerce unterstützen den Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen im Internethandel. Sie be-antworten Kundenanfragen telefonisch, via E-Mail oder über Social-Media-Kanäle wie z. B. Facebook oder Insta-gram, bearbeiten Kundenreklamationen, organisieren Wa-renrücksendungen und überwachen Zahlungseingänge.

Für den Online-Shop optimieren sie unter Berücksichti-gung von Marketing- und Vertriebskonzepten Produktbe-schreibungen und unterstützen die Weiterentwicklung des Sortiments.

Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

- Waren- und Dienstleistungssortimente praxisorientiert in einem Online-Shop gestalten
- an der Vertragsgestaltung mitwirken und Kundenreklamationen bearbeiten
- Servicekommunikation kundenorientiert gestalten
- grundlegende Geschäftsprozesse im E-Commerce kennenlernen, insbesondere Online-Marketing und -Vertrieb sowie Finanzbuchhaltung
- begleitende Lerninhalte wie wirtschaftliche Grundlagen sowie informationstechnisches Büromanagement und Arbeitsorganisation

Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

- Schulabschluss wünschenswert
- Interesse für das Internet sowie an modernen Kommuni-kationsmöglichkeiten, Kunden- und Serviceorientierung, Organisationstalent und Kreativität

Eignungsvoraussetzung:

- Bildschirmarbeit
- Leichte Büroarbeit
- Schichtarbeit
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen
- zeitweise Termin- und Zeitdruck
- Kundenkontakt, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft, auch im Beschwerdemanagement
- Arbeit im Sitzen



# Fachinformatiker/-in Fachrichtung Anwendungsentwicklung

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Fachinformatiker und Fachinformatikerinnen der Fachrichtung Anwendungsentwicklung arbeiten in Software- oder Systemhäusern, die Produkte und Dienstleistungen der Informations- und Kommunikationstechnik anbieten (z. B. als Softwareentwickler oder Entwickler von Lernsoftware), aber auch in Fachabteilungen, die mit der Erstellung und Pflege von Software-Anwendungslösungen beschäftigt sind.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Mühlenbeck



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Sie erarbeiten Lösungsvorschläge, planen die Umsetzung der Vorschläge und beraten ihre Kunden. Die Anwendung von Testverfahren sowie das Zusammenstellen von Testplänen und -daten gehören ebenso zu ihren Aufgaben wie die Planung der Einführung, die Installation und Konfiguration von Software, das Erstellen eines Schulungskonzeptes und die Umsetzung der Schulungsmaßnahmen. Sie setzen Methoden der Projektplanung, -durchführung und -kontrolle sowie Qualitätssicherung ein. Sie kennen betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge, Vertriebsaufgaben und Vertriebsstrategien sowie den Markt und die Einsatzfelder der Produkte eines Unternehmens.

Zum Berufsalltag gehört der Einsatz branchenspezifischer Software. Neben den bekannten Kommunikationsmitteln nutzen sie selbstverständlich PC und Internet.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

In einem modern ausgestatteten Fachlabor lernen die Teilnehmenden

- Programmiertechnik kennen (Analyse und Design, Programmerstellung und Dokumentation, Schnittstellenkonzepte, Testverfahren, Schulungsmethoden)
- Datenbanken zu verwalten (Datenmodelle, Datenbankabfragen, Konvertieren, Importieren / Exportieren von Daten, verschiedene Datenbankmanagementsysteme, Schnittstellenprogramme)
- Standardsoftware einzusetzen
- die Systemarchitektur und Hardwareschnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme zu beherrschen
- marktgängige Betriebssysteme und deren Komponenten (Installation, Konfiguration, Test, Systempflege) zu installieren und zu betreuen
- Netze und Dienste (Netzwerkarchitekturen, Netzwerkbetriebssysteme) einzurichten

- Projekte zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren
- Grundlagen der Betriebswirtschaft, Arbeitsorganisation, Vertriebsaufgaben und Verkaufsstrategien anzuwenden

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Technisches Verständnis, organisatorische Begabung, Kenntnisse der Grundrechenarten, Kommunikationsfähigkeit, Bereitschaft zur Arbeit im Team sowie stabile Konzentrations- und Belastungsfähigkeit.

## Eignungsvoraussetzung:

- Überwiegend leichte Arbeit
- Bildschirmarbeit
- Zeitweise Termin- und Zeitdruck
- Kundenkontakt, wechselnde Arbeitsorte

# Fachinformatiker/-in Fachrichtung Systemintegration

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Fachinformatiker und Fachinformatikerinnen der Fachrichtung Systemintegration werden als hochqualifizierte Fachkräfte für Dienstleistungen im Bereich der Informations- und Telekommunikationssysteme eingesetzt und setzen fachspezifische Anforderungen in komplexe Hard- und Softwaresysteme um.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Mühlenbeck



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Planung und Installation von PC-Netzwerken und deren betriebspezifische Anpassung, die Pflege und Aktualisierung von Software, die Mitarbeit in Software-Entwicklungsprojekten, den Einkauf und Verkauf von IT-Produkten jeder Art. Kunden und Anwendern stehen sie für fachliche Beratung, Einweisung und Schulung zur Verfügung. Sie setzen Methoden der Projektplanung, -durchführung und -kontrolle sowie Qualitätssicherung ein. Sie kennen betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge, Vertriebsaufgaben und Vertriebsstrategien sowie den Markt und die Einsatzfelder der Produkte eines Unternehmens. Einsatzmöglichkeiten finden sie zum Beispiel

- als Kundendiensttechniker und -technikerin (Computer- und Netzwerksysteme installieren, in Betrieb nehmen und reparieren)
- in der Entwicklung (Computer-Programme an die Aufgaben des Betriebes anpassen)
- im Vertrieb (IT-Produkte jeder Art verkaufen)
- in der Administration (Computersysteme pflegen und erweitern)
- in der Beratung (Anwender und Kunden schulen und einweisen)

Zum Berufsalltag gehört der Einsatz branchenspezifischer Software. Neben den bekannten Kommunikationsmitteln nutzen sie selbstverständlich PC und Internet.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

In modern ausgestatteten Laboren erlernen die Teilnehmenden in ganzheitlicher und handlungsorientierter Form

- Planung, Konfiguration, Inbetriebnahme und Administration von Geräten, Systemen und Netzen der Informationstechnik
- Grundlagen der Netzwerktechnik (OSI-Schichtenmodell, Netzwerk-Topologien, TCP/IP, IPv6-Adressen, Übertragungstechnik)
- Netzwerkkomponenten auswählen und konfigurieren (Switch, Router, Gateway)

- Netzwerk-Sicherheit (Verschlüsselung, Firewall, Authentifizierung, VPN)
- Konfiguration von Anwendungen und Diensten in Netzwerken (SMB, DNS, HTTPS, SSH, VoIP)
- Installation und Konfiguration von Netzwerken (Windows / Linux)
- Daten im Netzwerk – Rechteverwaltung, Sicherung und Wiederherstellung von Dateien
- Netzwerke verwalten und automatisieren mit der PowerShell
- Installation und Konfiguration von Verzeichnisdiensten - Active Directory
- Diagnose und Überwachung für System, Prozesse und Dienste
- Einrichtung und Konfiguration von virtuellen Umgebungen
- Projekte: Planen, Durchführen und Kontrollieren
- Anschlusstechniken und Endgeräte der Telekommunikationstechnik
- Fachliches Englisch – verfassen Sie E-Mails und nutzen dabei die gängigen IT-Begriffe
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wie sich Unternehmen am Markt und an den Kundenwünschen orientieren

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Technisches Verständnis, Aufgeschlossenheit für technische Neuentwicklungen, organisatorische Begabung, Kenntnisse der Grundrechenarten, Kommunikationsfähigkeit, Bereitschaft zur Arbeit im Team sowie stabile Konzentrations- und Belastungsfähigkeit.

## Eignungsvoraussetzung:

- Überwiegend leichte Arbeit
- Bildschirmarbeit
- Zeitweise Termin- und Zeitdruck
- Kundenkontakt, wechselnde Arbeitsorte



KURZE  
LAUFZEIT

IT-Spezialist/-in für Systemintegration

Hinweis: Als Modulmaßnahme belegbar.

### Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Der Einstieg in die IT-Branche als Quereinsteiger ist angesichts des steigenden Bedarfs an Fachkräften und der attraktiven Gehälter eine lohnende Entscheidung. Die Qualifizierung bietet eine gute Möglichkeit, fundierte IT-Kenntnisse und Fertigkeiten praxisnah zu erlernen.



**Qualifizierungsort**  
Standort Mühlenbeck



**Dauer**  
9 Monate



**Praktikum**  
ca. 3 Monate



**Abschluss**  
Hauszeugnis

### Wie sieht der Berufsalltag aus?

IT-Spezialisten für Systemintegration unterstützen ganzheitlich im Bereich IT-Systeme. Ihre Aufgaben umfassen die Planung, Installation und Anpassung von PC-Netzwerken an spezifische Betriebsanforderungen. Darüber hinaus sind sie verantwortlich für die Pflege und Aktualisierung von Software sowie die Beschaffung von IT-Produkten. Sie stehen Kunden und Anwendern jederzeit für fachliche Beratung und Schulungen zur Verfügung.

### Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

- Dienste in Datennetze implementieren
- Kenntnisse in IT-Sicherheit und Datenschutz erwerben
- PC-Hardware installieren und konfigurieren
- PC-Netzwerke planen und installieren
- Betriebssysteme und Anwendersoftware einrichten und installieren
- Software pflegen und aktualisieren
- Fehleranalysen durchführen und Fehler beseitigen
- wirtschaftliche Grundlagen verstehen
- Fachenglisch in relevanten IT-Kontexten anwenden

### Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Technisches Verständnis, Aufgeschlossenheit für technische Neuentwicklungen, Kenntnisse der Grundrechenarten, Kommunikationsfähigkeit, Bereitschaft zur Arbeit im Team, Konzentrationsfähigkeit

### Eignungsvoraussetzung:

- Überwiegend leichte Arbeit
- Bildschirmarbeit
- Zeitweise Termin- und Zeitdruck
- Kundenkontakt
- Wechselnde Arbeitsorte

Fachpraktiker/-in für IT-System-Elektronik

Eine Umschulung gemäß §66 BBiG / §42r HwO

### Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Fachpraktiker / Fachpraktikerinnen für IT-System-Elektronik freuen sich über ein weites Feld an Einsatzmöglichkeiten, z. B. als EDV-Fachkraft, in der Wartungstechnik, im technischen Kundendienst oder als Fachkraft für Einweisung, Training und Betreuung von PC-Benutzern. Sie sind gefragt bei Telekommunikations-Anbietern, im Einzelhandel, der IT- und Sicherheitsbranche, Herstellern von Datenverarbeitungsgeräten sowie in Behörden & Verwaltung.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Mühlenbeck



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis

### Wie sieht der Berufsalltag aus?

Als gut ausgebildete Fachkraft sind sie in der Lage, PC-Arbeitsplätze einzurichten und deren störungsfreien Betrieb zu gewährleisten. Sie erkennen und beseitigen einfache Fehler in IT-Systemen. In Werkstätten von Service-Unternehmen sind sie Ansprechpartner bei technischen Problemen. Im telefonischen Gespräch mit den Kunden versuchen sie durch gezielte Fragen zu klären, warum das jeweilige Gerät nicht mehr funktioniert. Ggf. können sie das Problem mit diesen Informationen bereits beheben. Ist das nicht möglich, werden die defekten Geräte in die Werkstatt gebracht. Hier begeben sie sich auf Fehlersuche. Außerdem können sie Anwender von PC-Systemen beraten und sie bei der Installation, Netzanbindung und Inbetriebnahme von Computern sowie deren Peripheriegeräten und neuer Software unterstützen.

### Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

- In einem modern ausgestatteten Fachlabor lernen die Teilnehmenden
- Planung, Konfigurierung, Inbetriebnahme, Administration, Reparatur und Wartung von Geräten, Systemen und Netzen der Informations- und Telekommunikationstechnik
  - Funktion, Bedienung, Verkabelung, Inbetriebnahme und Erweiterung von Geräten und Systemen der IT-Branche
  - Bedienung, Anwendung und Installation marktüblicher Anwendersoftware
  - Aufbau, Inbetriebnahme und Revision von Grundschaltungen der Energieversorgung und Installationstechnik
  - elektrische Schutzmaßnahmen, Prüfung und Anwendung
  - Grundschaltungen der Elektronik (Stromversorgung)
  - Aufbau und Inbetriebnahme von einfachen Sprech-, Ruf- und Raumschutzanlagen
  - Anschlusstechniken und Endgeräte der Telekommunikationstechnik, schnurgebunden, schnurlos und mobil
  - Planung, Aufbau, Inbetriebnahme und Wartung von Internetanschlüssen von VDSL und FTTH

- Aufbau und Inbetriebnahme von VoIP Anschlüssen für Privatkunden bzw. kleine und mittelständische Betriebe
- Inbetriebnahme und Programmierung von kompakten Kleinststeuerungen (SPS)
- fachliches Englisch
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Arbeitsorganisation

Jedem und jeder Teilnehmenden stehen ein vernetzter PC mit Internetzugang und weitere Arbeitsrechner zur Verfügung.

### Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Aufgeschlossenheit für technische Zusammenhänge, sprachliche Ausdrucksfähigkeit und Leseverständnis, gutes Zahlenverständnis, Freude am Umgang mit dem Computer, handwerkliches Geschick, Interesse an Elektronik und Technik, Farbunterscheidungsvermögen, Teamfähigkeit.

### Eignungsvoraussetzung:

- Leichte bis mittelschwere Arbeit
- Kurzzeitig Zwangshaltungen möglich (Knien, Hocken und Bücken)
- Beidhändiges Arbeiten erforderlich
- Fingerfertigkeit
- Kundendienst möglich

**Hinweis:** Bei besonderer Art und Schwere einer Behinderung ermöglicht die Ausbildungsregelung gemäß § 66 BBiG/§ 42r HwO eine qualifizierte Ausbildung, die auf bundeseinheitlichen Richtlinien und Standards basiert. Die Umschulung berücksichtigt den erhöhten Förder- und Praxisbedarf. Im Sinne der Inklusion und Anschlussfähigkeit an eine „reguläre“ Berufsausbildung wird ein Übergang zum/zur IT-System-Elektroniker/-in kontinuierlich geprüft.

# IT-System-Elektroniker/-in

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

IT-System-Elektroniker/ Elektronikerinnen sind Fachkräfte für moderne Informations- und Telekommunikationssysteme. Durch die integrierte kaufmännische Qualifizierung finden sie vielfältige Einsatzmöglichkeiten und sind in Wirtschaft und Verwaltung sehr gefragt. Sie betreuen komplexe IT-Projekte, insbesondere in der Netzwerktechnik, und sind neben der Planung und Konzeption auch für die detaillierte Umsetzung zuständig.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Mühlenbeck



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Planung, Konfiguration, Wartung und Reparatur von Geräten und Netzwerken der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich der Installation von Stromversorgung und Software. Sie beraten Kunden, führen Verkaufsgespräche, kalkulieren Angebotspreise und wickeln Kundenaufträge ab. Dabei erarbeiten sie u. a. kundenspezifische Lösungen durch Modifikation von Hard- und Software. Im Service sind sie zuständig für die Behebung von Störungen in informationstechnischen Systemen und Netzwerken. Außerdem übernehmen sie Einführungen und Schulungen in neuen Technologien.

Weitere konkrete Einsatzmöglichkeiten können sein:

- als Kundendiensttechniker / -technikerin: Installation, Inbetriebnahme, Instandhaltung und Reparatur von kundenspezifischen Hard- und Softwarelösungen inkl. Netzwerken
- als Servicetechniker / -technikerin: Eingrenzung, Erkennung und Behebung von Fehlern in informationstechnischen Systemen und Netzwerken
- Betreuung von Netzwerken und EDV-Systemen, z. B. bei Bundesbehörden, in Krankenhäusern und Verwaltungen
- im Vertrieb: Bearbeitung von Aufträgen, Erstellung von Angeboten und Pflege der Kundenbeziehungen

Zum Berufsalltag gehören der Einsatz spezieller Software, der PC sowie das Internet.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

- In modern ausgestatteten Fachlaboren erlernen die Teilnehmenden in ganzheitlicher und handlungsorientierter Form
- die Installation von PC-Hardware, Betriebssystemen und Anwendersoftware
  - die Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
  - den systematischen Aufbau von Netzwerken
  - die Analyse von Netzwerken, Fehlererkennung und Fehlerbeseitigung

- fachliches Englisch
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- wie sich Unternehmen am Markt und an Kundenwünschen orientieren
- den Aufbau innerbetrieblicher Organisation

Jedem und jeder Teilnehmenden stehen ein vernetzter PC mit Internetzugang und weitere Arbeitsrechner zur Verfügung.

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Aufgeschlossenheit für technische Zusammenhänge, organisatorische Begabung, gutes Zahlenverständnis, sprachliche Ausdrucksfähigkeit und Leseverständnis, Bereitschaft zur Arbeit im Team sowie stabile Konzentrations- und Belastungsfähigkeit.

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte bis mittelschwere Arbeit
- Kurzzeitig Zwangshaltungen möglich (Knien, Hocken und Bücken)
- Beidhändiges Arbeiten erforderlich, Fingerfertigkeit
- Kundendienst möglich
- Kundenkontakt, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft notwendig

# Kaufmann/-frau für IT-System-Management

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Kaufleute für IT-System-Management haben gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Sie arbeiten sowohl im Vertrieb im B2B- und B2C-Bereich und im Marketing, können aber auch im Bereich der IT-Systembetreuung und im Technischen Service eingesetzt werden.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Mühlenbeck



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss und  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Kaufleute für IT-System-Management informieren und beraten bei der Konzeption kompletter Lösungen der Informations- und Kommunikationstechnologie und stehen für die Kunden als zentrale Ansprechpartner zur Verfügung. Sie leiten Projekte in kaufmännischer, technischer und organisatorischer Hinsicht, sowohl bei der Einführung als auch bei der Erweiterung einer Informations- und Kommunikations-Infrastruktur – von der ersten Beratung bis zur Übergabe. Sie analysieren kundenspezifische Anforderungen an ein IT-System, entwickeln Lösungsvorschläge, kalkulieren und erstellen Angebote, bieten Finanzierungen an und begleiten den Auftragsprozess bis zur Nachkalkulation. Dabei wenden sie Instrumente aus dem Absatzmarketing und dem Vertrieb an und steuern die Wirtschaftlichkeit und die Wertschöpfung von IT-Prozessen. Zudem erarbeiten sie Einführungen und Schulungen in neue Technologien.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

- Die Teilnehmenden werden
- IT-Projekte planen, durchführen und kontrollieren
  - PC-Hardware und Netzwerke installieren
  - Netzwerk-Analysen durchführen
  - Betriebssysteme und Anwendersoftware betreuen
  - Markt- und Kundenorientierung entwickeln
  - betriebliche Organisation gestalten und optimieren
  - Wirtschafts- und Sozialkunde erlernen
  - kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen
  - teamorientiert informieren und kommunizieren
  - fachliches Englisch anwenden und vertiefen

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

- Schulabschluss wünschenswert
- Interesse am IT-Umfeld
- gutes Zahlenverständnis
- Kommunikationsfähigkeit

## Eignungsvoraussetzung:

- Arbeit mit technischen Geräten, Maschinen und Anlagen (z. B. Informations- und Kommunikationssysteme)
- Bildschirmarbeit
- Leichte Büroarbeit
- Kundenkontakt, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen



# Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Kaufleute für Digitalisierungsmanagement arbeiten nicht nur in der IT-Branche, sondern in nahezu allen Branchen und Bereichen, denn Experten mit Digitalkompetenzen sind extrem gefragt. Durch ihre Verknüpfung von kaufmännischem Know-how und IT-Fachwissen haben sie beste Zukunftsaussichten. Einsatzgebiete sind neben IT-Service & IT-System-Betreuung auch Marketing und Vertrieb sowie die Produkt- und Programmentwicklung.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Mühlenbeck



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Kaufleute für Digitalisierungsmanagement analysieren Daten sowie bestehende Arbeits-, Geschäfts- sowie Wertschöpfungsprozesse und entwickeln diese digital weiter. Hierfür ermitteln sie den Bedarf an IT-Produkten sowie Dienstleistungen, holen Angebote ein, beschaffen die benötigte Hard- und Software und führen diese im Unternehmen ein. Gibt es keine geeigneten Standardanwendungen, beteiligen sie sich an der Entwicklung, Erstellung und Umsetzung individueller IT-Lösungen. Sie analysieren die jeweiligen IT-Systeme, stellen Fehler fest und beheben sowie dokumentieren diese. Darüber hinaus informieren und beraten sie Kunden und setzen Maßnahmen zur IT-Sicherheit sowie zum Datenschutz um.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden erlernen

- die Planung, Vorbereitung, und Durchführung von Arbeitsaufgaben in Abstimmung mit den kundenspezifischen Geschäfts- und Leistungsprozessen,
- das Informieren und Beraten von Kunden und Kundinnen,
- die Beurteilung marktgängiger IT-Systeme und kundenspezifischer Lösungen,
- die Entwicklung, Erstellung und Betreuung von IT-Lösungen,
- die Durchführung und Dokumentation von qualitätssichernden Maßnahmen,
- die Umsetzung, Integration und Prüfung von Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz,
- das Analysieren von Arbeits-, Geschäfts- und Wertschöpfungsprozessen,
- die Ermittlung des Bedarfs an Informationen und das Bereitstellen von Daten,
- die digitale Weiterentwicklung von Geschäftsmodellen,
- das Anbahnen und Gestalten von Verträgen,
- die Planung und Durchführung von Beschaffungen,
- das Anwenden von Instrumenten der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle,

- die Umsetzung der Schutzziele der Datensicherheit und
- Einhaltung der Bestimmungen zum Datenschutz und zu weiteren Schutzrechten.

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Kaufmännisches Denken und Verhandlungsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, Kunden- und Serviceorientierung, Sorgfalt, gute Analyse- und Organisationsfähigkeit, Interesse am IT-Umfeld und ein gutes Zahlenverständnis.

## Eignungsvoraussetzung:

- Bildschirmarbeit
- Arbeiten im Sitzen
- Zeitweise Termin- und Zeitdruck
- Kundenkontakt, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft



# Mediengestalter/-in Digital und Print Fachrichtung Digitalmedien

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Mediengestalter und Mediengestalterinnen können überall da eingesetzt werden, wo Medien produziert werden: in kleinen oder großen Agenturen, Zeitungsverlagen, Buchverlagen, in Druckvorstufen von Druckereien oder in Marketingabteilungen größerer Firmen, in Werbung, Medienberatung und Multimedia.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Mühlenbeck



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss und  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Ein Kunde braucht eine Informationsbroschüre, ein Plakat oder eine Postkarte. Vielleicht auch eine Buswerbung oder einen Kugelschreiber mit seinem Logo. Mit Hilfe von Bildbearbeitungs-, Zeichen- und Layoutprogrammen ist es Mediengestaltern und Mediengestalterinnen möglich, nahezu alles zu bedrucken. Zuvor haben sie ihre Ideen zu Papier gebracht, Zielgruppenanalysen durchgeführt und eine Konzeption entwickelt.

Beim Bereich Digitalmedien handelt es sich ebenfalls um ein umfangreiches Arbeitsfeld. Mediengestalter und Mediengestalterinnen erstellen Internetpräsentationen samt Konzeption und Navigationsplan. Neben statischen Seiten gestalten sie auch Animationen und Werbebanner. Sie screenen Interfaces und setzen diese dann z. B. mit HTML oder CSS um.

Sie haben Freude am inhaltlichen Austausch und an der gemeinsamen Entwicklung von Ideen, arbeiten gern im Team und sind kritikfähig. Sie handeln immer als Teil eines Ganzen und treffen Absprachen über Inhalte und Vorgehensweisen, z. B. mit Programmierern, Druckern oder ihren Kollegen.

Sie arbeiten hauptsächlich an einem Macintosh oder PC und wechseln zwischen vielen Programmen. Schnelligkeit im Datenhandling gehört ebenso zum Berufsalltag wie die Speicherung und Kontrolle ausgabegerechter Dateien.

Mediengestalter und Mediengestalterinnen haben gestalterisches Talent und technisches Verständnis. Sie verfügen über organisatorische Begabung und bringen die Bereitschaft zur Arbeit im Team mit.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- Druckerzeugnisse und Digitalmedien herstellen
- an einem Macintosh und am PC arbeiten und mit vielen Dateien umgehen
- Ideen entwerfen und Konzepte entwickeln
- Projekte durchführen und die Ergebnisse in ansprechender Form präsentieren
- sowohl in Teams als auch selbstständig arbeiten
- sich mit verschiedenen Lernfeldern aus den Bereichen Gestaltung, physikalische Grundlagen, Medienkonzeption, Medienproduktion, technische Mathematik, Informationstechnik, technisches Englisch, Deutsch, Wirtschafts- und Sozialkunde beschäftigen
- den Umgang mit Kunden trainieren und ihre Teamfähigkeit steigern
- Anwendung der Adobeprogramme wie z. B. Photoshop, Illustrator, InDesign, Dreamweaver erlernen

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gestalterisches Talent, Kreativität, technisches Verständnis, Freude an genauem Arbeiten und die Fähigkeit zur Teamarbeit.

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Bürotätigkeit
- Kundenkontakt / Präsentationen
- Volle Farbtüchtigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität (parallele Arbeit an mehreren Projekten)
- Affinität zum PC, Schwerpunkt ist Bildschirmarbeit

# Medien-Webdesigner/-in

KURZE  
LAUFZEIT

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Digitalmedien werden in kleinen oder großen Werbeagenturen, Multimediaagenturen, Medienhäusern oder Online-Verlagen hergestellt. Auch im Eventbereich, in privaten und öffentlichen Unternehmen und Kultureinrichtungen, z. B. Marketingabteilungen und im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, werden Digitalmedien produziert, gewartet und aktualisiert.



**Qualifizierungsort**  
Standort Mühlenbeck,  
auf Anfrage



**Dauer**  
12 Monate



**Praktikum**  
ca. 3 Monate



**Abschluss**  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Eine Firma will sich im Internet präsentieren. Sie will in den Suchmaschinen gut positioniert sein und wünscht animierte Bestandteile der Website. Sie möchte über ein Formular zur Kontaktaufnahme verfügen und auf anderen Websites Werbebanner laufen lassen. Es ist die Aufgabe der Webdesigner und Webdesignerinnen, ein Layout in eine funktionierende Website zu verwandeln und diese ins World Wide Web zu stellen.

Webdesigner und Webdesignerinnen arbeiten im Team. Neben dem Kunden müssen sie sich mit Programmierern, Mediengestaltern, Bildbearbeitern und anderen Fachkräften im Bereich absprechen. Sie müssen ihre Ergebnisse vorstellen und mit Kritik umgehen können.

Neben dem Arbeitsgerät PC wird auch der Macintosh in vielen Bereichen eingesetzt. Das Wechseln zwischen den Systemen ist üblich und bereitet Webdesignern und Webdesignerinnen keine Probleme. Sie speichern die richtigen Dateiformate für die verschiedenen Digitalmedien und kontrollieren diese dann ausgabegerecht.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- Digitalmedien herstellen
- überwiegend an einem Macintosh oder einem PC arbeiten
- Ideen entwerfen und Konzepte entwickeln
- Projekte durchführen und die Ergebnisse präsentieren
- im Team arbeiten oder selbstständig handeln
- mit HTML5 und CSS3 arbeiten, JavaScripte einbinden, CMS-Systeme kennen, Datenbanken anbinden
- sich mit verschiedenen Lernfeldern aus den Bereichen Gestaltung, physikalische Grundlagen, Medienkonzeption und Medienproduktion beschäftigen
- den Umgang mit Kunden trainieren und ihre Teamfähigkeit steigern

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Wir setzen Teamfähigkeit und Interesse an Digitalmedien voraus. Die Teilnehmenden sollten schon im Bereich Medien tätig gewesen sein und PC- oder Macintosh-Erfahrungen besitzen, da dieses Angebot als Zusatzqualifizierung dient. Kreativität, technisches Verständnis und Motivation sind ebenfalls Voraussetzung.

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Bürotätigkeit
- Kundenkontakt / Präsentationen
- Volle Farbtüchtigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität (parallele Arbeit an mehreren Projekten)
- Affinität zum PC, Schwerpunkt ist Bildschirmarbeit



# Mediengestalter/-in Digital und Print Fachrichtung Printmedien

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Mediengestalter und Mediengestalterinnen können überall da eingesetzt werden, wo Medien produziert werden: in kleinen oder großen Agenturen, Zeitungsverlagen, Buchverlagen, in Druckvorstufen von Druckereien oder in Marketingabteilungen größerer Firmen, in Werbung, Medienberatung und Multimedia.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Mühlenbeck



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss und  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Ein Kunde braucht eine Informationsbroschüre, ein Plakat oder eine Postkarte. Vielleicht auch eine Buswerbung oder einen Kugelschreiber mit seinem Logo. Mit Hilfe von Bildbearbeitungs-, Zeichen- und Layoutprogrammen ist es Mediengestaltern und Mediengestalterinnen möglich, nahezu alles zu bedrucken. Zuvor haben sie ihre Ideen zu Papier gebracht, Zielgruppenanalysen durchgeführt und eine Konzeption entwickelt.

Beim Bereich Digitalmedien handelt es sich ebenfalls um ein umfangreiches Arbeitsfeld. Mediengestalter und Mediengestalterinnen erstellen Internetpräsentationen samt Konzeption und Navigationsplan. Neben statischen Seiten gestalten sie auch Animationen und Werbebanner. Sie screenen Interfaces und setzen diese dann z. B. mit HTML oder CSS um.

Sie haben Freude am inhaltlichen Austausch und an der gemeinsamen Entwicklung von Ideen, arbeiten gern im Team und sind kritikfähig. Sie handeln immer als Teil eines Ganzen und treffen Absprachen über Inhalte und Vorgehensweisen, z. B. mit Programmierern, Druckern oder ihren Kollegen.

Sie arbeiten hauptsächlich an einem Macintosh oder PC und wechseln zwischen vielen Programmen. Schnelligkeit im Datenhandling gehört ebenso zum Berufsalltag wie die Speicherung und Kontrolle ausgabegerechter Dateien.

Mediengestalter und Mediengestalterinnen haben gestalterisches Talent und technisches Verständnis. Sie verfügen über organisatorische Begabung und bringen die Bereitschaft zur Arbeit im Team mit.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- Druckerzeugnisse und Digitalmedien herstellen
- an einem Macintosh und am PC arbeiten und mit vielen Dateien umgehen
- Ideen entwerfen und Konzepte entwickeln
- Projekte durchführen und die Ergebnisse in ansprechender Form präsentieren
- sowohl in Teams als auch selbstständig arbeiten
- sich mit verschiedenen Lernfeldern aus den Bereichen Gestaltung, physikalische Grundlagen, Medienkonzeption, Medienproduktion, technische Mathematik, Informationstechnik, technisches Englisch, Deutsch, Wirtschafts- und Sozialkunde beschäftigen
- den Umgang mit Kunden trainieren und ihre Teamfähigkeit steigern
- Anwendung der Adobeprogramme wie z. B. Photoshop, Illustrator, InDesign, Dreamweaver erlernen

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gestalterisches Talent, Kreativität, technisches Verständnis, Freude an genauem Arbeiten und Fähigkeit zur Teamarbeit.

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Bürotätigkeit
- Kundenkontakt / Präsentationen
- Volle Farbtüchtigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität (parallele Arbeit an mehreren Projekten)
- Affinität zum PC, Schwerpunkt ist Bildschirmarbeit

# Fachkraft für elektronische Bildbearbeitung

KURZE  
LAUFZEIT

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Fachkräfte für elektronische Bildbearbeitung finden einen Arbeitsplatz in kleinen oder großen Werbeagenturen, Multimediaagenturen, Medienhäusern oder Verlagshäusern. Ebenso ist der Einsatz im Eventbereich, in privaten und öffentlichen Unternehmen, Kultureinrichtungen, Marketingabteilungen und im Bereich Öffentlichkeitsarbeit denkbar.



**Qualifizierungsort**  
Standort Mühlenbeck,



**Dauer**  
12 Monate



**Praktikum**  
ca. 3 Monate



**Abschluss**  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Ein Kunde möchte zum Beispiel seine Firmenchronik in gedruckter und digitaler Form präsentieren. Er legt der Fachkraft für elektronische Bildbearbeitung dazu alle nötigen Bilder vor. Sie sind zum Teil alt, fleckig und eingerissen. Die Aufgabe der Fachkraft für elektronische Bildbearbeitung ist es nun, diese Bilder einzuscannen und zu bearbeiten. Dazu dienen ein Scanner mit einer speziellen Software und ein Bildbearbeitungsprogramm. Die Fachkraft für elektronische Bildbearbeitung bereitet die Bilder mit Photoshop auf: Helligkeit und Kontrast werden verändert, Hintergründe ausgetauscht, verschiedene Farbmodi eingesetzt, Auflösungen festgelegt, so dass die Bilder sowohl im Druck als auch im Digitalbereich einsetzbar sind.

Neben selbstständigen Arbeiten am Computer sind Fachkräfte für elektronische Bildbearbeitung im Team tätig. Kommunikation ist ein wichtiger Bestandteil des Arbeitsablaufs. Sie treffen Absprachen mit den Team-Mitgliedern und anderen Mitarbeitenden, z. B. aus den Bereichen Fotografie oder Mediengestaltung.

Fachkräfte für elektronische Bildbearbeitung arbeiten mit verschiedenen Betriebssystemen und Programmen. Neben dem PC finden sie auch den Macintosh in ihrem Tätigkeitsbereich. Wichtig ist sicheres Datenhandling, denn sie müssen wissen, welches Dateiformat für welches Medium gebraucht wird.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- analoge Bilder aufbereiten und retuschieren
- die Daten so aufbereiten, dass sie für verschiedene Medien einsetzbar sind (Crossmedia)
- an einem Macintosh oder PC arbeiten und mit vielen Dateien umgehen
- Projekte durchführen und die Ergebnisse in ansprechender Form präsentieren
- im Team arbeiten oder selbstständig handeln

- sich mit verschiedenen Lernfeldern aus den Bereichen physikalische Grundlagen, Medienproduktion und Datenhandling beschäftigen
- den Umgang mit Kunden trainieren und ihre Teamfähigkeit steigern
- mit den Programmen Photoshop und Illustrator arbeiten

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Die Teilnehmenden sollten schon im Medienbereich gearbeitet haben, da das Angebot als Aufbau- und Zusatzqualifizierung dienen soll. Ebenso sind technisches Verständnis, Freude an genauem Arbeiten und die Fähigkeit zur Teamarbeit nötig. Sie sollten längere Zeit am Computer sitzen können und über ein normales Sehvermögen verfügen.

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Bürotätigkeit
- Volle Farbtüchtigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität (parallele Arbeit an mehreren Projekten)
- Affinität zum PC, Schwerpunkt ist Bildschirmarbeit



# Elektroniker/-in für Geräte und Systeme

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Elektroniker/ Elektronikerinnen für Geräte und Systeme (Einsatzgebiet informations- & kommunikationstechnische Geräte) arbeiten in der Fertigung, Montage und Prüfung elektronischer Komponenten und Geräte in Produktionsbetrieben und Versuchswerkstätten – auch als Assistenz des Entwicklungsingenieurs. Besonders abwechslungsreich ist der Kundendienst, wie Vor-Ort-Service von Alarmanlagen, Türöffnungssystemen oder Rechnernetzwerken.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



**Dauer**  
28 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Die Fertigungsstraßen in der Elektronikindustrie funktionieren reibungslos? Das ist auch dem Können der Elektronikfachkräfte zu verdanken.

Ein fehlerhaftes Bauteil auf der Leiterplatte führt zur Fehlfunktion des Gerätes? Sie finden den Fehler, beschaffen das richtige Ersatzteil, bauen es ein, prüfen die Funktionen und sorgen so dafür, dass die Ausfallzeit eines Gerätes oder ganzer technischer Systeme so gering wie möglich bleibt. Sie werten (zum Teil auch englischsprachige) technische Unterlagen aus und erstellen Montage- und Demontagepläne und arbeiten mit Bauteilen, bei denen in integrierter Technik manchmal mehrere tausend Bauelemente auf 1 cm² liegen.

Im Service vor Ort stehen Elektroniker und Elektronikerinnen vor wechselnden Herausforderungen. Egal, ob die angegebene Adresse falsch oder der Ansprechpartner auf Dienstreise ist, sie wissen sich zu helfen und treffen Entscheidungen. Sie kennen nach spezieller Schulung die zu wartenden Systeme. Dabei müssen sie auch sicherheitstechnische und terminliche Vorgaben, Wege- und Arbeitszeiten sowie den Materialverbrauch berücksichtigen. Die Routen und Einsatzfirmen planen sie zusammen mit Kollegen und Kolleginnen etwa aus dem Bereich Auftragsannahme. Teamarbeit ist wichtig, denn oft führt nur diese zum Ziel. Bei den Servicearbeiten ist analytisches und logisches Denken ebenso gefragt wie Ausdauer.

Computergesteuerte Fertigungsanlagen selbst zu bedienen oder beim Wechsel von Produktionsgängen auf neue Erfordernisse umzurüsten, gehört ebenso zum Aufgabengebiet wie das Einrichten von Arbeitsplätzen und Anpassen der Arbeitsabläufe an spezifische ergonomische Erfordernisse.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- elektronische Bauteile mit verschiedensten Eigenschaften kennenlernen und mit geeigneter Messtechnik untersuchen
- Layouts entwerfen, Platinen nach Plan bestücken, Baugruppen und Systeme aus elektronischen Bauelementen in Betrieb nehmen und Funktionsprüfungen durchführen
- Fehler und Störungen an elektronischen Systemen feststellen und beheben
- in der mechanischen Werkstatt ihre Fähigkeiten der Metallbearbeitung erweitern und verbessern
- die Funktion und den Einsatzbereich speicherprogrammierbarer Steuerungen (SPS) erkunden
- in kombinierter Theorie- und Praxisausbildung Microcontroller für bestimmte Steuer- und Überwachungsaufgaben programmieren
- Leitungen und Schaltelemente fachgerecht installieren und nach den aktuellen Sicherheitsnormen zertifizieren
- durch Verwendung richtiger Mess- und Prüftechniken und deren sorgfältige Dokumentation zur Qualitätssicherung beitragen
- sich mit Lernfeldern aus technischer Mathematik, Analog- und Digitalelektronik, Computertechnik, technischem Englisch, Wirtschafts- und Sozialkunde beschäftigen
- den Umgang mit Kunden trainieren und ihre Teamfähigkeit steigern

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Technisches Verständnis, Freude an genauem Arbeiten, Fähigkeit zur Teamarbeit.

## Eignungsvoraussetzung:

- Überwiegend leichte, zeitweise mittelschwere Arbeit
- Überwiegend sitzend möglich
- Meist Labor, Service möglich
- Geschicklichkeit, Fingerfertigkeit



# Fachpraktiker/-in für Elektronische Geräte und Systeme

Eine Umschulung gemäß §66 BBiG / §42r HwO

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Fachpraktiker / Fachpraktikerinnen für Elektronische Geräte und Systeme arbeiten in der Informations-, Kommunikations-, Medizin-, Mess-, Prüf- sowie Sicherheitstechnik und erfreuen sich vielfältiger Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt: von der Produktion, Wartung & Reparatur elektronischer Geräte und Systeme bis zur Installation von Alarmanlagen und PCs. Sie arbeiten eigenständig sowie zur Unterstützung spezialisierter Fachleute.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



**Dauer**  
28 Monate



**Praktikum**  
ca. 6 Monate



**Abschluss**  
IHK-Abschluss,  
Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Bei der Herstellung elektronischer Geräte bedienen Fachpraktiker und Fachpraktikerinnen die Automaten zur Bestückung der verwendeten Leiterplatten. Sie montieren das Gehäuse, setzen die notwendigen elektronischen Komponenten ein und verdrahten diese fachgerecht miteinander. Dabei haben sie anhand einer Stückliste schon vorher die notwendigen Materialien bereitgestellt.

Funktioniert alles? Sie führen an elektronischen Geräten und Systemen alle erforderlichen Messungen durch und dokumentieren diese. Wenn sie eine Fehlfunktion feststellen, erledigen sie die notwendigen Arbeiten zu deren Behebung, wozu sie (zum Teil auch englischsprachige) technische Unterlagen auswerten. Vor der Auslieferung an den Kunden prüfen sie das Gerät auf seine elektrische Betriebssicherheit.

Ob im Service oder im Betrieb – Fachpraktiker und Fachpraktikerinnen sorgen für die reibungslose Funktion verschiedenster elektronischer Geräte. Dabei sind sie kundenorientiert, berücksichtigen sicherheitstechnische und terminliche Vorgaben, Wege- und Arbeitszeiten sowie den Materialverbrauch.

Sie lieben genaues und sorgfältiges Arbeiten und bringen Geduld mit, denn sie arbeiten mit Bauteilen, bei denen sich in integrierter Technik manchmal mehrere tausend Bauelemente auf 1 cm<sup>2</sup> befinden.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- elektronische Bauteile mit verschiedensten Eigenschaften kennenlernen und mit geeigneter Messtechnik untersuchen
- Platinen nach Plänen bestücken, Baugruppen und Systeme aus elektronischen Bauelementen in Betrieb nehmen
- Fehler und Störungen an einfachen elektronischen Systemen feststellen und beheben

- Metallbearbeitung mit Maschinen und Geräten durchführen
- elektrische Geräte auf ihre Betriebssicherheit prüfen und dokumentieren
- elektrische Leitungen und Schaltelemente fachgerecht installieren und nach den aktuellen Sicherheitsnormen zertifizieren
- durch Verwendung richtiger Mess- und Prüftechniken und deren sorgfältige Dokumentation zur Qualitätssicherung beitragen
- sich mit Lernfeldern aus technischer Mathematik, Analog- und Digitalelektronik, Computertechnik, technischem Englisch, Wirtschafts- und Sozialkunde beschäftigen
- den Umgang mit Kunden trainieren und die Teamfähigkeit steigern

**Hinweis:** Bei besonderer Art und Schwere einer Behinderung ermöglicht die Ausbildungsregelung gemäß § 66 BBiG/§ 42r HwO eine qualifizierte Ausbildung, die auf bundeseinheitlichen Richtlinien und Standards basiert. Die Umschulung berücksichtigt den erhöhten Förder- und Praxisbedarf. Im Sinne der Inklusion und Anschlussfähigkeit an eine „reguläre“ Berufsausbildung wird ein Übergang zum/zur **Elektroniker/-in für Geräte und Systeme** kontinuierlich geprüft.

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Technisches Verständnis, handwerkliches Geschick und Bereitschaft zur Teamarbeit.

## Eignungsvoraussetzung:

- Überwiegend leichte, zeitweise mittelschwere Arbeit
- Überwiegend sitzend möglich
- Meist Labor, Service möglich
- Geschicklichkeit, Fingerfertigkeit

# Fahrradmonteur/-in

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Die Fahrradbranche wächst und der Fahrradverkehrsanteil der Hauptstadt steigt jedes Jahr. Allein in Berlin und Umgebung gibt es rund 200 Fachgeschäfte, der größte Teil davon mit eigener Werkstatt, bei denen ein hoher Bedarf an kundenorientierten Fachkräften sowie Werkstattleitenden besteht. Auch die Fahrradindustrie ist stets auf der Suche, da rund 40 % der in Deutschland verkauften Fahrräder auch hierzulande gefertigt werden.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



**Dauer**  
16 Monate



**Praktikum**  
ca. 4 Monate



**Abschluss**  
Prüfung vor der Handwerkskammer  
und Hauszeugnis

## Wie sieht der Berufsalltag aus?

Immer mehr Fahrradfachhändler wissen inzwischen, dass eine effektiv arbeitende Fahrradwerkstatt nicht nur einen erheblichen Beitrag zum Umsatz leisten kann, sondern auch Kunden bindet. Damit ist es ein wesentlicher Auftrag der Fahrradmonteure und -monteurinnen, einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten und dafür zu sorgen, dass Reparaturzeiten auf ein Minimum reduziert werden, Störquellen und unnötige Wege vermieden werden und die interne Kommunikation organisiert und strukturiert abläuft.

In einem renommierten Fahrradfachgeschäft sind sie verantwortlich für die Organisation der Werkstatt. Dazu gehört nicht nur die Reparatur, Instandsetzung und Wartung von Fahrrädern. Hier ist ihre Fähigkeit gefragt, jedes Rad mit der nötigen Sorgfalt und unter allen Aspekten der Sicherheit zu behandeln. Zur Organisation einer Fahrradwerkstatt gehört auch die Bestellung von Ersatzteilen, das Pflegen und Ersetzen von Werkzeugen sowie eine optimale Präsentation der Werkstatt nach außen.

Fahrradmoteure und Fahrradmonteurinnen beraten Kunden, die sich ein neues Fahrrad aufbauen lassen wollen. Auch das schon etwas in die Jahre gekommene, aber lieb gewonnene Fahrrad wird von ihnen wieder in Form gebracht. Ihre Empfehlung hinsichtlich Fahrradtyp, optimale Sitzposition und Qualität der Bauteile stellt für den Kunden ein wichtiges Kaufargument dar.

Darüber hinaus führen sie an den in ihrem Fahrradgeschäft verkauften Neurädern eine Endmontage durch. Das heißt: nicht nur alle Schrauben festziehen, Bremsen und Schaltung einstellen, sondern auch auf ergonomische Gesichtspunkte achten. Dazu zählt beispielsweise das Einstellen der Federung und Ausrichten von Sattel und Lenker. Auch spätere Kunden-

wünsche hinsichtlich einer Modifizierung werden von ihnen erledigt.

## Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- technische und betriebliche Kommunikation durchführen
- den Umgang und die Kommunikation mit Kunden erlernen
- Arbeitspläne erstellen
- verschiedene Materialien maschinell und manuell bearbeiten
- an Systemen durch Messen und Prüfen Fehler finden
- unterschiedlichste Fahrräder kennenlernen und bedienen
- mit geeigneten Prüfmitteln den Zustand der Fahrräder feststellen
- einzelne Bauteile, Baugruppen oder ganze Fahrräder montieren und instand setzen
- Ware und Dienstleistung organisieren und verkaufen
- die Qualität der Arbeit stetig auf hohem Niveau halten

## Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Interesse am Produkt Fahrrad, technisches Verständnis, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit.

## Eignungsvoraussetzung:

- Leichte bis gelegentlich mittelschwere Tätigkeit
- Stehend oder sitzend
- Hautbelastung
- Beidhändiges Arbeiten erforderlich, Fingerfertigkeit
- Kundenkontakt üblich, insbesondere in kleineren Werkstätten





Deutsche  
Rentenversicherung  
Bund




Aufgenommen im LernLab der  
Deutschen Rentenversicherung Bund




# Sozialversicherungsfachangestellte/-r Fachrichtung Rentenversicherung Bund

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?


Konkrete Integrationschancen ergeben sich aus den laufenden Bedarfen von zu besetzenden Stellen bei der Deutschen Rentenversicherung. Einsatzmöglichkeiten bei den Trägern der gesetzlichen Rentenversicherung, den Verbänden der Sozialversicherungsträger sowie Einrichtungen der privaten Rentenversicherung.




**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 12 Monate bei der Deutschen  
Rentenversicherung



**Abschluss**  
Prüfung bei der zuständigen  
Stelle und Hauszeugnis

### Wie sieht der Berufsalltag aus?

- Sozialversicherungsfachangestellte/-r – Fachrichtung  
Rentenversicherung
- klären Versicherungsverhältnisse und Leistungsansprüche der Versicherten
  - berechnen Mitgliedsbeiträge, veranlassen Beitragszahlungen, überwachen deren Eingang
  - beraten Mitglieder in versicherungstechnischen Belangen
  - bearbeiten Anträge auf Rente und Leistungen zur beruflichen und medizinischen Rehabilitation
  - berechnen Rentenzahlungen, Übergangsgelder sowie Zusatzleistungen und veranlassen deren Zahlung
  - arbeiten mit Leistungserbringern, Vertragspartnern wie Ärzten, Krankenhäusern, mit Reha- und Pflegeeinrichtungen etc. zusammen

### Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Rechnungswesen
- Information und Kommunikation
- Rentenversicherungsrecht
- Fachpraxis bei der Deutschen Rentenversicherung Bund

### Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

- Schulabschluss wünschenswert
- Kundenorientierung, gute Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft
- Ständige Lernbereitschaft (regelmäßige Gesetzesänderungen etc.)
- Sorgfalt und Verschwiegenheit (z. B. Umgang mit Kundendaten)


### Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft


# Sozialversicherungsfachangestellte/-r Fachrichtung Rentenversicherung Berlin-Brandenburg

## Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?


Konkrete Integrationschancen ergeben sich aus den laufenden Bedarfen von zu besetzenden Stellen bei der Deutschen Rentenversicherung. Einsatzmöglichkeiten bei den Trägern der gesetzlichen Rentenversicherung, den Verbänden der Sozialversicherungsträger sowie Einrichtungen der privaten Rentenversicherung.




**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg



**Dauer**  
24 Monate



**Praktikum**  
ca. 12 Monate bei der Deutschen  
Rentenversicherung



**Abschluss**  
Prüfung bei der zuständigen  
Stelle und Hauszeugnis

### Wie sieht der Berufsalltag aus?

- Sozialversicherungsfachangestellte/-r – Fachrichtung  
Rentenversicherung
- klären Versicherungsverhältnisse und Leistungsansprüche der Versicherten
  - berechnen Mitgliedsbeiträge, veranlassen Beitragszahlungen, überwachen deren Eingang
  - beraten Mitglieder in versicherungstechnischen Belangen
  - bearbeiten Anträge auf Rente und Leistungen zur beruflichen und medizinischen Rehabilitation
  - berechnen Rentenzahlungen, Übergangsgelder sowie Zusatzleistungen und veranlassen deren Zahlung
  - arbeiten mit Leistungserbringern, Vertragspartnern wie Ärzten, Krankenhäusern, mit Reha- und Pflegeeinrichtungen etc. zusammen

### Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Rechnungswesen
- Information und Kommunikation
- Rentenversicherungsrecht
- Fachpraxis bei der Deutschen Rentenversicherung Berlin-Brandenburg

### Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

- Schulabschluss wünschenswert
- Kundenorientierung, gute Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft
- Ständige Lernbereitschaft (regelmäßige Gesetzesänderungen etc.)
- Sorgfalt und Verschwiegenheit (z. B. Umgang mit Kundendaten)

### Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft

# Verwaltungsfachangestellte/-r

## – Fachrichtung Bundesverwaltung

### Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Verwaltungsfachangestellte Bund arbeiten als Fachkraft in allen Bundesministerien und nachgeordneten Bundesbehörden an vielfältigen und interessanten Aufgaben. Sie leisten in ihrem spezifischen Bereich des mittleren nichttechnischen Dienstes allgemeine Verwaltungsaufgaben und sind wichtige Ansprechpartner und Betreuer für interne Behördenvorgänge. Dabei treten sie auch in Kontakt mit anderen Institutionen und Unternehmen.



#### Qualifizierungsort

Standort Berlin-Charlottenburg & Mühlenbeck



#### Dauer

24 Monate



#### Praktikum

ca. 6 Monate



#### Abschluss

Prüfung vor der zuständigen Stelle und Hauszeugnis

### Wie sieht der Berufsalltag aus?

Verwaltungsfachangestellte bearbeiten vielfältige Vorgänge unter Beachtung der Gesetze und bestehenden Dienst- und Geschäftsanweisungen. Zugleich bearbeiten und entscheiden sie eigenständig über schriftliche Anfragen und Anträge. Ihre Arbeitsergebnisse halten sie in Aktenvermerken, Briefen und Bescheiden fest, wobei sie dabei überwiegend mit dem PC arbeiten.

- Detaillierte Einsatzmöglichkeiten gibt es beispielsweise
- in verschiedenen Bundesämtern zur Bearbeitung sämtlicher Vorgänge des Personalwesens
  - in nachgeordneten Bundesdienststellen zur Abrechnung von Beihilfen und Reisekosten
  - im Statistischen Bundesamt zur Auf- und Vorbereitung von Statistiken für Aufgaben der Bundesverwaltung
  - in Bundesdienststellen zur Bearbeitung von Vergabe und Beschaffungsvorgängen für Güter, Dienstleistungen und Baumaßnahmen

Zu den Arbeitsmitteln der Verwaltungsfachangestellten gehören neben der modernen Bürotechnik und den elektronischen Datenverarbeitungsprogrammen in erster Linie Gesetzestexte.

### Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen und das Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation in der Verwaltung kennenlernen
- staatliches Handeln in nationale und europäische wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen
- Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten sowie Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen

- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten
- öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Standard- und verwaltungsspezifische Software anwenden
- fachspezifische Fälle und Akten, z. B. im Bereich des Beamtenrechts, bearbeiten

### Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, systematische und gewissenhafte Arbeitsweise, Freude am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit.

### Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- teilweise Publikumsverkehr, Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft

# Verwaltungsfachangestellte/-r

## – Fachrichtung Kommunalverwaltung

### Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Verwaltungsfachangestellte arbeiten als Fachkraft in allen Bereichen der kommunalen Verwaltung an vielfältigen und interessanten Aufgaben. Sie nehmen im mittleren nichttechnischen Dienst sowohl hoheitliche als auch eigenständige kommunale Aufgaben wahr, z. B. bei der Polizei oder Feuerwehr. Sie sind hierbei meist die unmittelbare Kontaktperson zu den Bürgern, die ihnen als Ratsuchende bzw. Antragstellende gegenüberstehen.



#### Qualifizierungsort

Standort Mühlenbeck



#### Dauer

24 Monate



#### Praktikum

ca. 6 Monate



#### Abschluss

Prüfung vor der zuständigen Stelle und Hauszeugnis

### Wie sieht der Berufsalltag aus?

Der Berufsalltag und die einschlägigen Arbeitsvorgänge der Verwaltungsfachangestellten sind von der kommunalen Einrichtung geprägt, in der sie tätig werden. Einerseits obliegt ihnen die Beratung der Bürgerinnen und Bürger. Sie stellen somit ein wichtiges Bindeglied zwischen der Kommunalverwaltung und den Bürgerinnen und Bürgern dar und leisten dadurch einen entscheidenden Beitrag zu einer bürgernahen Verwaltung. Andererseits bearbeiten und entscheiden sie eigenständig schriftliche Anfragen und Anträge sowie Widersprüche gegen Verwaltungsentscheidungen. Hierbei setzen sie sich mit den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen auseinander. Ihre Arbeitsergebnisse halten sie anschließend in Aktenvermerken, Briefen und Bescheiden fest, wobei vorrangig der PC zum Einsatz kommt. Auch in anderen Bereichen wirken Verwaltungsfachangestellte bei der Organisation und der Aufgabenerfüllung einer Behörde mit. So können sie auch für die Einziehung von Sach- bzw. Geldforderungen eingesetzt werden. Sofern sie in der Registratur, den Kanzleien und Kassen mitarbeiten, obliegt es ihnen, eigenverantwortlich Personen- und Sachkonten zu führen und Kassenrechnungen zu erstellen.

- Detaillierte Einsatzmöglichkeiten gibt es beispielsweise
- im Grundstücksamt bei der Führung von Katasterakten und in der Grundstücksverwaltung
  - im Jugendamt bei der Beratung von Familien und bei der Betreuung von Kindertagesstätten
  - im Einwohnermeldeamt bei der Führung der Melderegister und bei der Ausgabe von Personaldokumenten
  - im Ordnungsamt bei der Beseitigung von Gefahren für die öffentliche Sicherheit oder Ordnung

Zu den notwendigen Arbeitsmitteln gehören neben der modernen Bürotechnik und den elektronischen Datenverarbeitungsprogrammen in erster Linie Gesetzestexte.

### Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen und das Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation in der Verwaltung kennenlernen
- staatliches Handeln in nationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen
- Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten sowie Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten
- öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Standardsoftware sowie verwaltungsspezifische Software anwenden
- fachspezifische Fälle und Akten, z. B. im Bereich des Ordnungsrechts, bearbeiten

### Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, systematische und gewissenhafte Arbeitsweise, Freude am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit.

### Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Publikumsverkehr, Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft



Welche Möglichkeiten gibt es auf dem Arbeitsmarkt?

Der Mangel an Fachkräften in der öffentlichen Verwaltung wächst von Jahr zu Jahr, denn viele der jetzigen Beschäftigten gehen in den nächsten zehn Jahren in größerer Zahl in den Ruhestand. Neben einem sicheren Arbeitsplatz und familienfreundlichen Arbeitszeitmodellen bietet der öffentliche Dienst Arbeitnehmern sinnstiftende Aufgaben beim Bund, in den Ländern und den Gemeinden.



Qualifizierungsort  
Standort  
Mühlenbeck



Dauer  
12 Monate



Praktikum  
ca. 3 Monate



Abschluss  
Hauszeugnis

Wie sieht der Berufsalltag aus?

Fachkräfte für öffentliche Verwaltung sind für die allgemeine persönliche und telefonische Beratung von Bürgerinnen und Bürgern in Behörden der Kommunal-, Landes- und Bundesverwaltung, aber auch landeseigenen Unternehmen in den Bereichen Kultur, Freizeit, Wohnungswirtschaft sowie Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, zuständig. Sie nehmen Wohngeld- oder Kindergeldanträge entgegen, prüfen diese auf Vollständigkeit und bearbeiten den allgemeinen Schriftverkehr. Zudem unterstützen sie die Sachbearbeitung der entsprechenden Behörde oder des Unternehmens.

Was wird während der Qualifizierung vermittelt?

Die Teilnehmenden werden

- die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen und das Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation in der Verwaltung kennenlernen
- Verwaltungsvorgänge in der Sachbearbeitung unterstützen, z. B. bei Vergabeverfahren
- Kommunikation und Dienstleistungskompetenz erlernen
- Standard- und verwaltungsspezifische Software anwenden
- fachspezifische Fälle und Akten, z. B. im Bereich des Beamtenrechts, bearbeiten

Was sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, systematische und gewissenhafte Arbeitsweise, Freude am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit.

Eignungsvoraussetzung:

- Leichte Büroarbeit
- Überwiegend sitzend, selbst gewählter Haltungswechsel möglich
- Bildschirmarbeit
- Publikumsverkehr
- Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft

„Die Nachhaltigkeit ist ein Resultat der engen Verzahnung von Reha und Qualifizierung sowie unseres hohen didaktischen Anspruches an die Ausbildung.“

Matthias Vogel  
Abteilungsleiter Integration und Qualifizierung







# Individuelle Qualifizierung

KURZE  
LAUFZEIT

## Welches Ziel hat eine individuelle Qualifizierung?

Der Teilnehmende erhält eine bedarfsgerechte, individuelle Qualifizierung, die vorrangig auf die direkte Integration in den Arbeitsmarkt abzielt. Qualifizierungsinhalte und Qualifizierungsdauer werden an die persönlichen Integrationserfordernisse angepasst, indem die erforderlichen Fachkenntnisse und / oder Schlüsselkompetenzen modular und zielgerichtet vermittelt bzw. aufgefrischt werden. Durch ein oder mehrere externe Praktika können diese Kenntnisse und Fertigkeiten weiter vertieft werden. Ziele sind das Zustandekommen bzw. der Erhalt eines dauerhaften Arbeitsverhältnisses.



### Qualifizierungsort

Standort Berlin-Charlottenburg  
Standort Mühlenbeck



### Dauer

bis zu 12 Monate



### Praktikum

mehrere Wochen in  
einem Unternehmen



### Abschluss

Hauszeugnis

## Welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen können erworben werden?

- Allgemeinbildende Kenntnisse und Fertigkeiten (Deutsch, Englisch, Mathematik, EDV etc.)
- fachspezifische Bausteine in den Bereichen Büro, Wirtschaft und Verwaltung (z. B. Beschaffung, Vertrieb, Rechnungswesen, Personalwesen, Materialwirtschaft, Bürowirtschaft, Schriftverkehr, rechtliche Grundlagen)
- fachspezifische Inhalte im Bereich IT- und Elektrotechnik (u. a. Systemtechnik, Systempflege, Telekommunikationstechnik, Netzwerktechnik, Programmierungstechnik, Grundfertigkeiten der Elektronik und Elektrotechnik, Digital- und Analogtechnik, Steuerungs- und Regelungstechnik)
- spezifische Bausteine im Bereich Metall und Mechanik (Mess- und Prüftechniken, CNC-Programmierung und Arbeit an Produktionsmaschinen, Steuerungstechnik, Pneumatik, SPS etc.)
- Schlüsselkompetenzen (Lern- und Arbeitstechniken, Kommunikation und Präsentation, Konfliktmanagement, Teamfähigkeit, Selbstmanagement, Umgang mit Selbstlernzeiten / Werkzeuge zum Selbstlernen, Verkaufsberatung, Methodenkompetenz / Projekte, selbstsicher Bewerben etc.)
- Gesundheitsbewusstsein (Sport- und Freizeitangebote, Ernährungsberatung, Anwendungen)

Die Inhalte werden von einem professionellen, interdisziplinären Team gemeinsam mit den jeweiligen Teilnehmenden geplant und dann von Fachausbildenden in modernen, miteinander vernetzten Multifunktionsräumen oder bei Bedarf auch im externen (Praktikums-)Betrieb vermittelt.

## Wie wird eine individuelle Qualifizierung geplant und umgesetzt?

Der Reha-Träger hat Vorstellungen bezüglich der Wiedereingliederung eines Teilnehmenden in den Arbeitsmarkt entwickelt und wendet sich an das Berufsförderungswerk, um diese Vorstellungen – bezogen auf die jeweiligen Bedürfnisse des Teilnehmenden – zu konkretisieren. Im Berufsförderungswerk berät ein internes Reha-Team (Reha- und Integrationsmanager sowie Fachexperten der Abteilungen) aufgrund dieser Vorstellungen, welche Inhalte kombiniert werden können und welche Dauer für die individuelle Integrationsmaßnahme angesetzt werden sollte. Das Ergebnis ist ein individueller, auf die speziellen Bedürfnisse zugeschnittener Integrationsplan. In Absprache mit dem Teilnehmenden und dem Reha-Träger erstellt das Berufsförderungswerk ein Angebot inklusive eines Aufwands- und Kostenplanes. Nach Anmeldung durch den Reha-Träger erfolgt eine zeitnahe Umsetzung im Lernort BFW oder an anderen Lernorten bzw. im Praktikum oder am Arbeitsplatz. Die Einzelmaßnahme schließt mit einem individuellen Zertifikat / Nachweis ab.

## Unsere Angebote

Individuelle Qualifizierung, QiB – Qualifizierung im Betrieb, ICDL – Internationaler Computer Führerschein, SAP® Anwendungen, Integrationsmaßnahme JOBS



# QiB Qualifizierung im Betrieb

**Hinweis:** Nur durch die Deutsche Rentenversicherung belegbar.

## Was ist QiB?

Die duale Ausbildung erfolgt in Betrieben und der Berufsschule. Sie endet mit der Prüfung vor der zuständigen Kammer/ Stelle. Das Berufsförderungswerk begleitet und betreut die Teilnehmenden während des gesamten Integrationsprozesses an allen Lernorten und stellt im Auftrag des Rehabilitationsträgers die Ausbildungsqualität sicher. Wichtigstes Erfolgskriterium ist dabei die Arbeitsmarktintegration. Für einen Großteil der QiB-Absolventen kommt es durch die enge betriebliche Anbindung zu einer direkten Arbeitsaufnahme im Umschulungsbetrieb.



**Qualifizierungsort**  
Betrieb und  
zuständige Berufsschule



**Dauer**  
individuell



**Praktikum**  
nein



**Abschluss**  
IHK-Abschluss und Hauszeugnis

## Was wird gelernt?

Die Ausbildungsinhalte ergeben sich analog der Dualen Ausbildung entsprechend dem gewählten Beruf. Der Gesetzgeber bestimmt in den Rahmenlehrplänen und den Ausbildungsverordnungen die konkreten Inhalte. Das BFW unterstützt und berät die Teilnehmenden und Betriebe bedarfsgerecht bei der fachlichen und organisatorischen Umsetzung.

## Welche Berufe kommen in Frage?

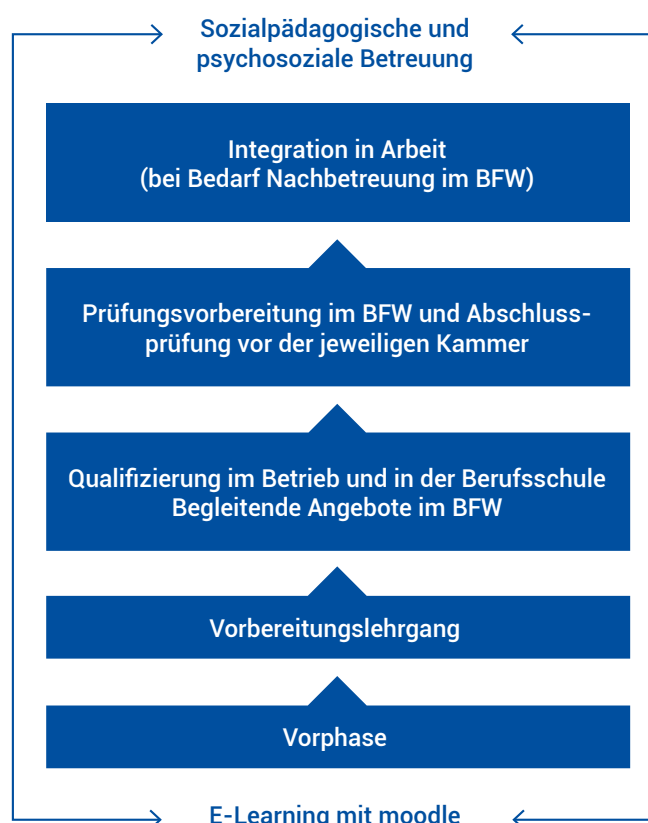
Prinzipiell können alle ca. 360 Berufe, die in Deutschland dual ausgebildet werden, gewählt werden. So hat das BFW im Rahmen von QiB beispielsweise Augenoptiker, Buchhändler und Orthopädietechniker ebenso erfolgreich in den neuen Beruf begleitet wie Rechtsanwaltsfachangestellte, Bürokaufleute oder Fachangestellte für Medien und Informationsdienste. Wir bieten jedem QiB-Interessenten die Möglichkeit für ein unverbindliches Orientierungs- und Informationsgespräch.

## Wo wird gelernt?

Während der Betrieb praktisch ausbildet, erfolgt die theoretische Ausbildung an der zuständigen Berufsschule. Im BFW finden alle begleitenden Angebote wie Lernberatung, Stütz- und Förderunterricht, medizinische und psychologische Sprechstunden statt. Darüber hinaus kann mittels der Lernplattform „Moodle“ orts- und zeitunabhängig das breite Onlineangebot des BFW genutzt werden.

## Welche Vorteile hat QiB?

- hohe Integrationswahrscheinlichkeit durch direkte Betriebsanbindung
- hohe betriebliche Akzeptanz auch älterer Teilnehmenden
- flexible Berufswahl innerhalb einer breiten Berufspalette
- Ausbildung in Wohnortnähe
- Qualitätsüberwachung der Ausbildung
- individuelle Begleitung der Teilnehmenden durch ein interdisziplinäres Reha-Team des Berufsförderungswerkes mit langjähriger Zielgruppenerfahrung



## Welche Voraussetzungen sollten die Teilnehmenden mitbringen?

Selbstlernkompetenz, vorausgegangene fachlich fundierte Eignungsabklärung, allgemeines Grundlagenwissen (Deutsch, Rechnen). In den meisten Fällen empfiehlt es sich, im Vorfeld einen Reha-Vorbereitungslehrgang (RVL) zu besuchen.

# ICDL Internationaler Computerführerschein Autorisiertes Prüfungszentrum im BFW

## Was ist der ICDL?

Der ICDL (früher ECDL) ist der internationale Standard für die Entwicklung digitaler Kompetenzen im Beruf, d. h. sicher, effektiv und kritisch mit den neuen Technologien umzugehen und zu arbeiten. In Deutschland bereiten über 1000 Trainingszentren auf den Erwerb des ICDL vor. Sie sind auch berechtigt, die entsprechenden Prüfungen abzunehmen. Die Trainingszentren werden von der im Bonner Wissenschaftszentrum ansässigen Dienstleistungsgesellschaft für Informatik (DLGI) autorisiert.

## Was wird geprüft?

Praxisbezogenes Wissen steht im Vordergrund der sieben Module, aus denen sich der ICDL Workforce zusammensetzt. Alle Module werden im BFW angeboten: Computer & Online Essentials, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Online-Zusammenarbeit, IT-Sicherheit und Datenschutz.

## Welche Zertifikate gibt es?

Jede erfolgreich abgeschlossene Teilprüfung wird in die sogenannte Skills-Card eingetragen. Sind die Prüfungen zu den sieben Modulen erfolgreich abgelegt, wird der ICDL ausgehändigt. Als kleiner Bruder dieses Zertifikats gibt es den ICDL Workforce Base, der aus den ersten vier der oben angegebenen sieben Module besteht. Für den späteren Erwerb des ICDL haben die vier abgeschlossenen Teilbereiche Gültigkeit.

## Der ICDL im BFW Berlin-Brandenburg

Der Erwerb des ICDL wird als Zusatzangebot in allen kaufmännisch-verwaltenden Qualifizierungen angeboten.



# JOB – Berufliche Integration durch Coaching

## JOB – Konzept

Wir begleiten die Teilnehmenden 36 Wochen bei ihrer Integration in den Arbeitsmarkt. Unsere Stärke ist die Kombination von integrationsvorbereitendem Profiling und Training verbunden mit dem Einsatz der besonderen medizinischen, psychologischen und sozialen Hilfen eines Berufsförderungswerkes.



**Qualifizierungsort**  
Standort  
Berlin-Charlottenburg  
Mühlenbeck



**Dauer**  
36 Wochen



**Praktikum**  
mehrere Wochen in  
einem Unternehmen



**Abschluss**  
Teilnahmebescheinigung

Die Teilnehmenden werden überwiegend im Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V. sowohl individuell als auch teilweise in einer Kleingruppe trainiert und beraten. Während des „Schnupperpraktikums“ und in den nachfolgenden Praxisphasen in einem oder mehreren externen Betrieben begleiten und unterstützen wir sie intensiv, insbesondere im Hinblick auf die Arbeitsaufnahme und eine nachhaltige Integration.

## Qualifizierungsinhalte

### Integrationsphase 1 (9 Wochen)

- Ermittlung der Neigungen, Begabungsschwerpunkte und des Qualifizierungsbedarfes
- Tests zu den Bildungsvoraussetzungen und ggf. berufsbezogene psychologische Tests
- Bewerbungstraining
- Grundlagen EDV
- Grundlagen der Kommunikation
- Coaching von Fach- und Schlüsselkompetenzen
- Praktikumsplatz-Akquise

### Integrationsphase 2 „Schnupperpraktikum“ (6 Wochen)

- Praktikumsbetreuung, ggf. begleitende Schulung
- Erfahrungsaustausch zwischen Praktikumsgeber, Praktikanten und Team

### Integrationsphase 3 (9 Wochen)

- Auswertung des Praktikums, Qualifizierung in individuellen Lernbereichen und Bewerbungstraining
- Grundlagen EDV
- Grundlagen der Kommunikation
- Coaching von Fach- und Schlüsselkompetenzen
- Beginn der Arbeitsplatzsuche

### Integrationsphase 4 – Betriebliche Phase bei einem Arbeitgeber mit Ziel der Arbeitsaufnahme (12 Wochen)

- Praktikumsbetreuung, ggf. begleitende Bausteine
- Vorbereitung der Integration einschließlich Beratungen bzgl. Fördermöglichkeiten (EGZ)

## Präsenzzeiten

■ Mo – Do: 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr / 2 Tage bis 16:45 Uhr  
Fr: 08:00 Uhr bis 12:45 Uhr

## Zielgruppe / Voraussetzungen

Zielgruppe dieser Integrationsmaßnahme sind Menschen mit Behinderungen, die für eine berufliche Eingliederung auf integrationsunterstützende Maßnahmen angewiesen sind und bei denen nach Abschluss dieser Maßnahme eine Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt erwartet werden kann, z. B.

- Teilnehmende, die im Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg ein Reha-Assessment (Berufsfindung / Arbeitserprobung mit Arbeitsmarktmodul) absolviert haben, in den allgemeinen Arbeitsmarkt integriert werden sollen und die besonderen Hilfen eines Berufsförderungswerkes benötigen
- Teilnehmende, die nach Ablauf einer Erweiterten Berufsfindung und Arbeitserprobung in den allgemeinen Arbeitsmarkt integriert werden sollen und die besonderen Hilfen eines Berufsförderungswerkes benötigen
- Teilnehmende, die vom Reha-Träger direkt für eine individuelle Reintegration in den Arbeitsmarkt angemeldet werden und die besonderen Hilfen eines Berufsförderungswerkes benötigen





Berlin-Charlottenburg



Mühlenbeck

# Leistungsübersicht, Termine, Ansprechpartner

## Ferienplan 2026 | Heimfahrten

Beginn (inkl.)	Ende (inkl.)	Ferien/Feiertage
20.12.2025	04.01.2026	Weihnachten
10.01.2026	11.01.2026	
24.01.2026	25.01.2026	
07.02.2026	08.02.2026	
21.02.2026	22.02.2026	
07.03.2026	08.03.2026	
21.03.2026	22.03.2026	
28.03.2026	06.04.2026	mit Karfreitag und Ostern
18.04.2026	19.04.2026	
14.05.2026	17.05.2026	Himmelfahrt und Brückentag *
23.05.2026	25.05.2026	Pfingsten
06.06.2026	07.06.2026	
20.06.2026	21.06.2026	
04.07.2026	05.07.2026	
11.07.2026	02.08.2026	Sommerheimfahrt
15.08.2026	16.08.2026	
29.08.2026	30.08.2026	
12.09.2026	13.09.2026	
26.09.2026	27.09.2026	
10.10.2026	11.10.2026	
24.10.2026	01.11.2026	Herbstheimfahrt
07.11.2026	08.11.2026	
21.11.2026	22.11.2026	
05.12.2026	06.12.2026	
23.12.2026	03.01.2027	Weihnachten

\*15.05.2026 Brückentag vor/nacharbeiten

Für unterjährige Maßnahmen gelten ggf. Sonderregelungen. Diese erfragen Sie bitte in den entsprechenden Bereichen. Wir bitten zu beachten, dass während der Heimfahrten keine Verpflegung an unseren Standorten erfolgt.

Betriebsbedingte Änderungen vorbehalten. Die DRV Berlin-Brandenburg hat dem vorstehenden Heimfahrtenplan für das BFW Berlin-Brandenburg e. V. zugestimmt.

# Leistungsübersicht, Termine, Ansprechpartner

Unser Leistungsangebot für Sie

	Charlottenburg	Mühlenbeck	Proson CB & PM	28 Monate*	24 Monate*	16 Monate*	12 Monate	9 Monate	6 Monate	23 Wochen	3 Monate	11 Wochen	6 Wochen	2 Wochen	Individuelle Dauer
<b>Reha-Assessment Angebote für Erwachsene mit körperlichen und psychischen Einschränkungen</b>															
Eine umfassende Prüfung von Eignung, Neigung, Wissen und Fertigkeiten bildet die Grundlage für die berufliche Neuorientierung.															
Berufsfindung und Arbeitserprobung	●	●												●	
Erweiterte Berufsfindung und Arbeitserprobung	●	●	●										●		
Arbeitspsychologische Eignungsuntersuchung (1 Tag)	●	●													
Belastungserprobung im Rahmen der medizinisch-beruflichen Rehabilitation	●	●													●
<b>Berufliches Trainingszentrum</b>															
Berufliches Training	●	●					●								
<b>Reha-Vorbereitung Angebote für Erwachsene mit körperlichen und psychischen Einschränkungen</b>															
Der Vorbereitungslehrgang fördert die individuelle Qualifikationsvorbereitung durch Zielsetzung, Lerntechniken und Wissensauffrischung für eine erfolgreiche berufliche Zukunft.															
Reha-Vorbereitungs-Training		●									●				
Rehavorbereitungslehrgänge	●	●									●				
Rehavorbereitungslehrgang intensiv	●							●							
Rehavorbereitungslehrgang QiB	●	●									●				
<b>Büroorganisation und Empfang</b>															
Büros sind Dreh- und Angelpunkt von Behörden und Unternehmen. Hier entfaltet sich die Organisationskraft, die für reibungslose Abläufe und erfolgreiche Geschäftsprozesse unerlässlich ist. Als Experte/-in sorgen sie für effiziente Verwaltung, klare Kommunikation und präzise Koordination - das Fundament einer erfolgreichen Arbeitsumgebung.															
Fachpraktiker/in für Büromanagement		●		●											
Kaufmann/-frau für Büromanagement	●	●		●											
Fachkraft kaufmännische Sachbearbeitung	●					●									
Büroassistent/-in	●						●								
Empfangssekretär/-in		●					●								
Fachkraft für Empfang und Sicherheitsservice		●				●									
<b>Gesundheit</b>															
Sie bringen Interesse am Gesundheitswesen und gute Kommunikationsfähigkeiten mit? Als Kaufmann/-frau (oder Fachkraft) agieren Sie in Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens als wichtige Schnittstelle zwischen Verwaltung, Pflege und Patienten.															
Kaufmann/-frau Gesundheitswesen	●	●		●											
Fachkraft im Gesundheitswesen	●	●			●										
Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in für Pflegeabrechnung	●	●				●									

	Berlin-Charlottenburg	Mühlenbeck	Proson CB & PM	28 Monate*	24 Monate*	16 Monate*	12 Monate	9 Monate	6 Monate	23 Wochen	3 Monate	11 Wochen	6 Wochen	2 Wochen	Individuelle Dauer
<b>Immobilien und Finanzen</b>															
Von Immobilienmanagement bis Unternehmensstrategie – Wirtschaftsspezialisten gestalten Erfolg in Unternehmen und auf dem Immobilienmarkt.															
Fachkraft für Immobilienwirtschaft	●						●								
Assistent/-in für Immobilienverwaltung	●							●							
Fachkraft für Rechnungswesen	●						●								
Fachkraft für Sachbearbeitung in der Buchhaltung	●						●								
<b>Industrie, Handel und Logistik</b>															
E-Commerce und Großhandelsspezialisten gestalten Handelserfolg und Kundenzufriedenheit.															
Industriekaufmann/-frau	●			●											
Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement – FR** Großhandel		●		●											
Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in im Einkauf	●	●						●							
Kaufmann/-frau im E-Commerce		●		●											
Fachkraft im E-Commerce		●					●								
<b>IT</b>															
Der IT-Bereich ist ein schnell wachsendes Feld, weshalb qualifizierte Fachkräfte sehr gefragt sind. Als Spezialist/-in in diesem Bereich setzen Sie Maßnahmen zur Integration von IT-Sicherheit und Datenschutz um. Sie gestalten, betreuen und koordinieren innovative Lösungen, Systeme und Technologien.															
Fachinformatiker/in - Anwendungsentwicklung		●		●											
Fachinformatiker/in - Systemintegration		●		●											
IT-Spezialist/-in für Systemintegration		●						●							
Fachpraktiker/in für IT-System-Elektronik		●		●											
IT-System-Elektroniker/in		●		●											
Kaufmann/-frau für IT-System-Management		●		●											
Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement		●		●											
<b>Medien</b>															
Als ausgebildete Fachkraft im Medienbereich zeichnen Sie sich durch Ihre kreative Herangehensweise bei der Gestaltung digitaler und gedruckter Medien sowie Ihre Fähigkeit aus, visuelle Elemente ansprechend zu gestalten.															
Mediengestalter/-in Digital und Print FR** Digitalmedien		●		●											
Medien-Webdesigner/Webdesignerin		●					●								
Mediengestalter/-in Digital und Print FR** Printmedien		●		●											
Fachkraft für elektronische Bildbearbeitung		●					●								



## Offene Sprechstunden 2026

außerhalb unserer Ferienzeiten, ohne Anmeldung

Wir bieten Offene Sprechstunden für Interessenten, die noch ganz am Anfang ihres Reha-Weges stehen und ein persönliches Gespräch benötigen. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

Standort	Offene Sprechstunde	Zentrale Servicrufnummer
<b>Berlin-Charlottenburg</b> info@bfw-berlin-brandenburg.de	Mo 13:00 - 15:00 Uhr	<b>030 30 399 399</b>
<b>Mühlenbeck</b> info@bfw-berlin-brandenburg.de	Di 10:00 - 12:00 Uhr	

## Infotage 2026

außerhalb unserer Ferienzeiten, mit Anmeldung

Wir bieten Infotage für zukünftige Teilnehmende, die unser Haus genauer anschauen möchten oder Fragen zu bestimmten Angeboten haben. Das Anmeldeformular findet sich hier:  
<https://bfw-berlin-brandenburg.de/berufliche-reha/infotage/>.



Berlin-Charlottenburg	
Datum	Uhrzeit
Di., 13.01.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 10.02.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 10.03.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 14.04.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 12.05.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 09.06.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 11.08.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 08.09.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 13.10.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 10.11.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 08.12.2026	10:00-12:00 Uhr

Mühlenbeck	
Datum	Uhrzeit
Di., 27.01.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 24.02.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 24.03.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 28.04.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 26.05.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 23.06.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 25.08.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 22.09.2026	10:00-12:00 Uhr
Di., 24.11.2026	10:00-12:00 Uhr

### Technik

Als Elektroniker/-in oder Fachpraktiker/-in für Geräte und Systeme können Sie Ihr technisches Verständnis und handwerkliches Geschick vielseitig einsetzen. Sie spielen eine entscheidende Rolle in der Steuerung und Überwachung der Produktions- und Instandhaltungsprozesse von elektronischen Geräten und Systemen.

Elektroniker/in für Geräte und Systeme	Berlin-Charlottenburg	Mühlenbeck	Proson CB & PM	28 Monate*	24 Monate*	16 Monate*	12 Monate	9 Monate	36 Wochen	6 Monate	23 Wochen	3 Monate	11 Wochen	6 Wochen	2 Wochen	Individuelle Dauer
Fachpraktiker/in für Elektronische Geräte und Systeme	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Fahrradmonteur/in	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

### Verwaltung

Experten für Steuern und Buchhaltung lenken den finanziellen Erfolg von Unternehmen, während Verwaltungsexperten reibungslose Abläufe und präzise Datenverwaltung sicherstellen.

Sozialversicherungsfachangestellte/r Rentenversicherung Berlin-Brandenburg	Deutsche Rentenversicherung Berlin-Brandenburg	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Sozialversicherungsfachangestellte/r Rentenversicherung Bund	Deutsche Rentenversicherung Bund	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Verwaltungsfachangestellte/r - Bundesverwaltung	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Fachkraft für öffentliche Verwaltung	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

### Individuelle Qualifizierung

Bei der individuellen Qualifizierung handelt es sich um ein maßgeschneidertes Angebot, dessen Inhalte und Dauer an Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Dies umfasst die Vermittlung oder Auffrischung von Fachkenntnissen und Schlüsselkompetenzen in modularem und zielgerichtetem Format.

Individuelle Qualifizierung	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

### Betriebliche Qualifizierung

QiB – Qualifizierung im Betrieb	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

### Zusätzliche Qualifizierungen

Das Berufsförderungswerk ist zertifizierter SAP®-Bildungspartner. Wir bieten daher ehemaligen Rehabilitanden und Rehabilitanden sowie anderen Personen mit kaufmännischen Vorkenntnissen die Möglichkeit, eine Reihe von SAP® Anwendungen einzeln oder nacheinander zu erlernen.

ICDL – Internationaler Computer Führerschein	ICDL	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
--	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

### Integrationsmaßnahmen

Unsere integrationsunterstützenden Angebote unterstützen Teilnehmende auf dem Weg zurück in den allgemeinen Arbeitsmarkt.

Berufliches Training	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
JOBS - Berufliche Integration durch Coaching	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

\* Staatlich anerkannter Berufsabschluss durch zuständige Stellen wie IHK, StBK, BVA

\*\* Fachrichtung

# Ansprechpartner

	Telefon	Fax	E-Mail
Abteilung Integration und Qualifizierung			
Leitung: Matthias Vogel	033056 86-301	-892	matthias.vogel@bfw-berlin-brandenburg.de
Kaufmännische Berufe I			
Büroorganisation und Empfang Diana Irrgang (Bereichsleitung)	030 30399-214	-208	diana.irrgang@bfw-berlin-brandenburg.de
Kaumännische Berufe II			
Gesundheit, Immobilien und Finanzen, Industrie, Handel und Logistik Sascha Paulick (Bereichsleitung)	030 30399-215	-208	sascha.paulick@bfw-berlin-brandenburg.de
Verwaltung			
Claudia Frey (Bereichsleitung)	030 30399-232	-208	claudia.frey@bfw-berlin-brandenburg.de
IT, Medien, Technik			
Patrick Grahl (Bereichsleitung)	033056 86-351	-892	patrick.grahl@bfw-berlin-brandenburg.de
Reha-Vorbereitung			
Sascha Paulick (Bereichsleitung)	030 30399-214	-208	diana.irrgang@bfw-berlin-brandenburg.de
Förderung beruflicher Qualifizierung und Weiterbildung			
Guido Kotlarski (Bereichsleitung)	030 30399- 204	-208	guido.kotlarski@bfw-berlin-brandenburg.de
Maßnahmeplanung und -entwicklung			
Anja Mazouti-Souayah (Ansprechpartnerin für Berufsbildentwicklung)	030 30399- 210	-208	anja.mazouti-souayah@bfw-berlin-brandenburg.de
Interne Bildungsprozesse			
Ulfried Walkling (Ansprechpartner für Wissensmanagement)	033056 86- 395	-892	ulfried.walkling@bfw-berlin-brandenburg.de
E-Learning und E-Working			
Anna Faltin (Ansprechpartnerin für Lernmanagement- und Konferenzsysteme)	030 30399-229	-208	anna.faltin@bfw-berlin-brandenburg.de
Abteilung REHA			
Leitung: Frank Neunaß	033056 86-450	-896	frank.neunass@bfw-berlin-brandenburg.de
Anmeldung			
Anmeldung Charlottenburg:	Simone Schubert Stefanie Hildebrandt	030 30399-117 030 30399-113	-112 anmeldung.berlin@bfw-berlin-brandenburg.de
Anmeldung Mühlenbeck:	Grit Wilke Andrea Schulze	033056 86-200 033056 86-201	-942 anmeldung.muehlenbeck@bfw-berlin-brandenburg.de
Anmeldung EBA alle Standorte:	Grit Wilke Andrea Schulze	033056 86-200 033056 86-201	-942 anmeldung.muehlenbeck@bfw-berlin-brandenburg.de
Anmeldung BT Charlottenburg:	Christiane Wissing Vanessa Dohren	030 30399-115 030 30399-454	bt@bfw-berlin-brandenburg.de

	Telefon	Fax	E-Mail
Anmeldung BT Mühlenbeck: Verena Rieh	033056 86-250	-	bt@bfw-berlin-brandenburg.de
Reha-Assessment			
Franziska Spangenberg (Bereichsleitung)	033056 86-404	-943	franziska.spangenberg@bfw-berlin-brandenburg.de
Angebote für Menschen mit psychischen Einschränkungen			
Erweiterte Berufsfindung und Arbeitserprobung (EBA): Franziska Spangenberg	033056 86-404	-943	franziska.spangenberg@bfw-berlin-brandenburg.de
Berufliches Training (BT) im BTZ: Michael Kröger (Bereichsleitung)	030 30399-452	-460	michael.kroeger@bfw-berlin-brandenburg.de
Reha-Vorbereitungs-Training (RVT) im BTZ: Michael Kröger (Bereichsleitung)	030 30399-452	-460	michael.kroeger@bfw-berlin-brandenburg.de
Reha- und Integrationsmanagement			
Mathias Kiesbye (Bereichsleitung, Ansprechpartner für Individuelle Qualifizierung, JOBS und QiB)	033056 86-459	-896	mathias.kiesbye@bfw-berlin-brandenburg.de
Julia Atencio Kölln	030 30399-179		julia.atenciokoelln@bfw-berlin-brandenburg.de
Kristin Bonus	033056 86-452	-896	kristin.bonus@bfw-berlin-brandenburg.de
Martina Burmeister-Pritsch	030 30399-133	-126	martina.burmeister-pritsch@bfw-berlin-brandenburg.de
Nadine Häring	030 30399-740	-702	nadine.haering@bfw-berlin-brandenburg.de
Sylke Hödt	030 30399-166		sylke.hoedt@bfw-berlin-brandenburg.de
Katrin Jacob	033056 86-460	-896	katrin.jacob@bfw-berlin-brandenburg.de
Alfred Kappenberg	030 30399-162	-322	alfred.kappenberg@bfw-berlin-brandenburg.de
Djamila Knelke	030 30399-161	-322	djamila.knelke@bfw-berlin-brandenburg.de
Andrea Kostewicz	030 30399-183	-322	andrea.kostewicz@bfw-berlin-brandenburg.de
Christina Kurzer	033056 86-441	-896	christina.kurzer@bfw-berlin-brandenburg.de
Timo Lange	030 30399-165	-322	timo.lange@bfw-berlin-brandenburg.de
Katja Manhart	033056 86-442	-896	katja.manhart@bfw-berlin-brandenburg.de
Edward Müller (Personalberatung CB)	030 30399-127	-126	edward.mueller@bfw-berlin-brandenburg.de
Katja Schimkowski (Personalberatung MB)	033056 86-455	-941	katja.schimkowski@bfw-berlin-brandenburg.de
Stina Sommer	033056 86-464		stina.sommer@bfw-berlin-brandenburg.de
Conny Stawitzke	033056 86-457	-896	conny.stawitzke@bfw-berlin-brandenburg.de
Beatrice Uhlig	033056 86-456	-896	beatrice.uhlig@bfw-berlin-brandenburg.de
Eilin Wagenknecht	033056 86-506	-896	eilin.wagenknecht@bfw-berlin-brandenburg.de



# Ansprechpartner

	Telefon	Fax	E-Mail
Besondere Hilfen			
Medizinischer Dienst: Regina Weeke	030 30399-400	-405	regina.weeke@bfw-berlin-brandenburg.de
Psychologischer Dienst: Alexandra Hug (Charlottenburg)	030 30399-352	-360	alexandra.hug@bfw-berlin-brandenburg.de
Psychologischer Dienst: Gabriele Rose (Mühlenbeck)	033056 86-338	-943	gabriele.rose@bfw-berlin-brandenburg.de
Soziale Beratung: Mathias Kiesbye	033056 86-459	-896	mathias.kiesbye@bfw-berlin-brandenburg.de
Abteilung Qualität und Service			
Leitung: Anke Berkemeier	033056 86-121		anke.berkemeier@bfw-berlin-brandenburg.de
Verpflegung: André Möllmann (Charlottenburg, Mühlenbeck)	033056 86-137		andre.moellmann@bfw-berlin-brandenburg.de
Wohnen / Freizeit: Karina Sygulla (Charlottenburg)	030 30399-125		karina.sygulla@bfw-berlin-brandenburg.de
Wohnen / Freizeit: Peter Sekulic-Bächer (Mühlenbeck)	033056 86-472		peter.sekulic-baecher@bfw-berlin-brandenburg.de
Beschwerdemanagement (Frau Berkemeier, Frau Sygulla, Herr Sekulic-Bächer)	033056 86-121		beschwerdemanagement@bfw-berlin-brandenburg.de
Datenschutz			
Anke Berkemeier (Datenschutzbeauftragte) Grit Wilke, Dirk Kramer (stv. Datenschutzbeauftragte)	033056 86-121		datenschutz@bfw-berlin-brandenburg.de
Abteilung Marketing und Vertrieb			
Leitung: Rebecca Graber	030 30399-107		rebecca.graber@bfw-berlin-brandenburg.de
Melanie Wollermann	030 30399-109		Melanie.Wollermann@bfw-berlin-brandenburg.de
Manuel Seifert	033056 86-119		manuel.seifert@bfw-berlin-brandenburg.de
Franziska Rosié	033056 86-120		franziska.rosie@bfw-berlin-brandenburg.de

# Angebote für blinde und sehbehinderte Erwachsene

## in der Geschäftsstelle Berlin des BFW Halle

Das Berufsförderungswerk Halle (BFW) ist das berufliche Bildungszentrum für blinde und sehbehinderte Erwachsene in den neuen Bundesländern. In unserer Geschäftsstelle in Berlin halten wir ein spezielles regionales Angebot bereit. Ziel unserer Arbeit ist die nachhaltige Integration visuell behinderter Menschen in den Arbeitsmarkt. Wir gewährleisten dies mit einem interdisziplinären Team von Fachleuten, diagnostischen Verfahren sowie durch zeitgemäße Aus- und Weiterbildung, die sich eng an der aktuellen Arbeitsmarktsituation orientiert.

### Unser individuelles Angebot umfasst folgende Themenkomplexe:

#### Beratung

- Information über Möglichkeiten der beruflichen Bildung und Arbeitsmarktsituation

#### Rehabedarfsabklärung

- Feststellung des aktuellen Rehabilitations- oder Qualifizierungsbedarfs

#### Belastungserprobung

- Erstellen eines aktuellen, visuellen Leistungs- und Belastungsprofils

#### Arbeitserprobung und Eignungsabklärung

- Erprobung zur Entwicklung neuer Berufsperspektiven

#### Berufsbezogene Sehhilfenerprobung

- Erprobung bedarfsgerechter Hilfsmittel für einen vorhandenen Arbeitsplatz

#### Arbeitsplatzanalysen

- Untersuchung des vorhandenen Arbeitsplatzes auf Fehlbelastungen

#### Begutachtung berufsbezogener Leistungsfähigkeit

- Ermittlung des Grades der behinderungsbedingten Minderleistung und der daraus resultierenden Notwendigkeit einer bereitzustellenden Arbeitsassistenz

#### Sicherung der Nachhaltigkeit nach medizinischer Rehabilitation

- Erhalt einer langfristigen Erwerbstätigkeit durch die Anpassung des Arbeitsplatzes und der Arbeitstätigkeit des genesenen Rehabilitanden

#### Qualifizierung und Integration

- Kaufmann / Kauffrau im Gesundheitswesen (IHK-Abschluss)
- Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (IHK-Abschluss)
- Maßnahme zur Anpassung & Integration (Hauszertifikat)

#### Blindentechische Grundrehabilitation

- Erlernen der Brailleschrift und Umgang mit dem PC und den elektronischen Hilfsmitteln, als Grundlage für einen beruflichen Neubeginn

#### Rehabilitationsvorbereitungslehrgang

- Umgang mit dem PC und den notwendigen Hilfsmitteln erlernen, Aufschulung in wichtigen Kulturfächern als Voraussetzung für einen erfolgreichen Umschulungsbeginn

#### Ansprechpartner:

Unsere Mitarbeiterinnen Grit Semiz und Manja Bunk sind täglich in der Zeit von 08:00 bis 16:00 Uhr für Sie da.

Mobil: 0160 905 378 43  
Telefon: 030 303 99-780  
Telefax: 030 303 99-789  
E-Mail: GSBerlin@bfw-halle.de  
Internet: www.bfw-halle.de/berlin

#### So erreichen Sie uns:

BFW Halle / Geschäftsstelle Berlin  
im BFW Berlin-Brandenburg e. V.  
Epiphanienweg 1  
14059 Berlin



BRANDENBURG

Standort  
Mühlenbeck

Standort  
Berlin-Charlottenburg

Proson gGmbH  
Potsdam

BERLIN

Proson gGmbH  
Cottbus

#### Standort Mühlenbeck

Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e.V.  
Kastanienallee 25 · 16567 Mühlenbeck  
[www.bfw-berlin-brandenburg.de](http://www.bfw-berlin-brandenburg.de)

#### Standort Berlin-Charlottenburg

Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e.V.  
Epiphanienweg 1 · 14059 Berlin  
[www.bfw-berlin-brandenburg.de](http://www.bfw-berlin-brandenburg.de)

#### BFW Halle / Geschäftsstelle Berlin

Telefon 030 30399-780  
[www.bfw-halle.de/berlin](http://www.bfw-halle.de/berlin)

#### Proson gGmbH

**Büro/ Fallmanagement**  
Thiemstraße 125  
03050 Cottbus

#### Maßnahmenzentrum

Vetschauer Str. 10-11  
03048 Cottbus

#### Maßnahmenzentrum

Friedrich-Ebert-Straße 113 A  
14467 Potsdam

[hallo@proson-ggmbh.de](mailto:hallo@proson-ggmbh.de)  
[www.proson-ggmbh.de](http://www.proson-ggmbh.de)



# Ihre Notizen



**Zentrale Servicerufnummer**  
**030 30 399 399**

**Berlin-Charlottenburg**  
Epiphanienweg 1  
14059 Berlin-Charlottenburg  
**info@bfw-berlin-brandenburg.de**

**Mühlenbeck**  
Kastanienallee 25  
16567 Mühlenbeck  
**info@bfw-berlin-brandenburg.de**

**[www.bfw-berlin-brandenburg.de](http://www.bfw-berlin-brandenburg.de)**



Änderungen und Irrtümer vorbehalten  
Stand: Oktober 2025