

FORTBILDUNGEN

für Beschäftigte
nach § 16i SGB II

Teilhabe am Arbeitsmarkt



Arbeitsmarktorientiertes Qualifizierungsangebot

Herzlich willkommen!

Berufliche Weiterbildung eröffnet neue Perspektiven – unabhängig davon, wo Sie gerade stehen. Mit den Angeboten in dieser Broschüre möchten wir Sie dabei unterstützen, Ihre Kenntnisse zu erweitern, neue Fähigkeiten zu erwerben und Ihre beruflichen Chancen nachhaltig zu stärken.

Unsere Weiterbildungsangebote richten sich an Menschen in geförderter Beschäftigung, die ihre Kompetenzen ausbauen und sich gezielt auf zukünftige berufliche Anforderungen vorbereiten möchten. Dabei stehen Ihnen vielfältige Themen und Lernmöglichkeiten aus unterschiedlichen Branchen zur Verfügung – von praktischen Fachkenntnissen bis hin zu wichtigen Schlüsselkompetenzen für den Arbeitsalltag.

Ganz gleich, ob Sie vorhandenes Wissen vertiefen, neue Aufgaben übernehmen oder sich beruflich neu orientieren möchten: In unserem vielfältigen Angebot finden Sie passende Qualifizierungen für Ihre persönlichen Ziele und Interessen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei Ihrer Weiterbildung.

**SBB Kompetenz gGmbH &
SocialAcademy**

Kontakt:

Wendenstraße 493
20537 Hamburg
si! soziales & innovation gGmbH
SocialAcademy

Anmeldung:

Simone Huneke
info@socialacademy.de



UNSER KURSANGEBOT

1. BASISKOMPETENZEN

Orientierung

Handlungssicherheit

2. DIGITALE BILDUNG

Grundkompetenzen

Datenschutz

3. PÄDAGOGIK & ZIELGRUPPENARBEIT

Methodenkompetenz

Konfliktkompetenz

4. SPRACHE

Kommunikation

Berufssprache

5. KÜCHE & SERVICE

Praxiskompetenz

Servicequalität

6. VERWALTUNG

Bürokompetenz

Organisation

7. LAGER & LOGISTIK

Logistikkompetenz

Prozesssicherheit

8. VERKAUF & KASSE

Kundenorientierung

Verkaufskompetenz

9. WERKSTATT & MASSNAHME

Berufsvorbereitung

Teamkompetenz



1. Basiskompetenzen

Modul 1 – Ankommen im Arbeitsalltag

Grundlagen für den Berufsstart

Der erste Schritt zurück in den Arbeitsalltag ist oft der schwerste. Dieses Seminar hilft Beschäftigten, sich im neuen Arbeitsumfeld zu orientieren, Erwartungen zu klären und sicher anzukommen. Themen wie Pünktlichkeit, Verlässlichkeit, Krankmeldungen und das Verstehen der eigenen Rolle werden praxisnah und ohne Fachsprache besprochen.

- Pünktlichkeit, Verlässlichkeit und Absprachen im Berufsalltag
- Krankmeldungen und Dienstpläne richtig verstehen und handhaben
- Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis kennen
- Rollenverständnis am Arbeitsplatz entwickeln und festigen



20.10.2026
9.00 – 12.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 2 – Kommunikation im Team

Miteinander reden – miteinander arbeiten

Gute Kommunikation ist das Fundament jeder Zusammenarbeit. In diesem Seminar lernen Beschäftigte, wie sie respektvoll und klar kommunizieren, Missverständnisse ansprechen und mit Kritik konstruktiv umgehen. Kurze Übungen und Alltagsbeispiele machen das Thema greifbar.

- Respektvoll und klar kommunizieren
- Nachfragen stellen und Missverständnisse klären
- Kritik annehmen und konstruktiv reagieren
- Konflikte frühzeitig und offen ansprechen



27.10.2026

9.00 – 12.00 Uhr



online

Modul 3 – Stressbewältigung & Selbstorganisation

Gelassen bleiben – gut organisiert sein

Der Wiedereinstieg in den Arbeitsalltag bringt oft unerwartete Belastungen mit sich. Dieses Seminar gibt praktische Werkzeuge an die Hand, um mit Überforderung umzugehen, Pausen bewusst zu nutzen und den Arbeitsalltag besser zu strukturieren. Kleine Schritte, die wirklich helfen.

- Umgang mit Überforderung und Druck
- Eigene Belastungsgrenzen erkennen und respektieren
- Struktur und Routine im Arbeitsalltag aufbauen
- Motivation aufrechterhalten & Durchhalten lernen
- Pausen sinnvoll nutzen & Kraft tanken



03.11.2026

9.00 – 12.00 Uhr



**Wendenstraße 493,
20537 Hamburg**

Modul 4 – Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz

Sicher arbeiten – gesund bleiben

Arbeitssicherheit schützt nicht nur vor Unfällen, sie ist auch Ausdruck von Fürsorge für sich und andere. Dieses Seminar vermittelt die wichtigsten Grundlagen: richtiges Verhalten bei Notfällen, Brandschutz, ergonomisches Arbeiten und sicheres Heben. Praxisnah und direkt anwendbar. Das Seminar wird als freiwillige Qualifizierung angeboten.

- Verhalten bei Notfällen und Unfällen am Arbeitsplatz
- Brandschutz-Grundlagen kennen und umsetzen
- Unfallvermeidung im Arbeitsalltag
- Ergonomisch und rückschonend arbeiten
- Sicheres Heben und Tragen von Lasten



08.12.2026
9.00 – 12.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 5 – Hygiene & hauswirtschaftliche Grundlagen



Sauberkeit und Ordnung als Berufsgrundlage

Hygiene ist in vielen Einrichtungen nicht nur eine Frage des guten Auftretens, sondern eine berufliche Pflicht. Dieses Seminar vermittelt Grundlagen der Basishygiene, erklärt Reinigungspläne und den sicheren Umgang mit Lebensmitteln. Auf Wunsch kann auch eine Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz integriert werden.

- Basishygiene im Arbeitsalltag
- Reinigungspläne lesen, verstehen und umsetzen
- Hygienischer Umgang mit Lebensmitteln
- Materialpflege und Ordnung im Arbeitsbereich
- Belehrung nach Infektionsschutzgesetz (bei Bedarf)



12.01.2027
9.00 – 15.30 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 6 – Stark im Gespräch

Kommunikation im Berufsalltag

Sprechen können ist das eine – sich sicher und klar ausdrücken das andere. Dieses Seminar stärkt die persönliche Ausdrucksfähigkeit in verschiedenen beruflichen Gesprächssituationen. Ob kurze Absprache oder schwieriges Gespräch: Die Teilnehmenden lernen, ihre Meinung freundlich und klar zu vertreten und aktiv zuzuhören.

- Sicher sprechen in verschiedenen beruflichen Situationen
- Mit unterschiedlichen Gesprächspartner:innen umgehen
- Die eigene Meinung freundlich und klar äußern
- Aktiv zuhören und gezielt nachfragen
- Schriftliche Kommunikation: Nachrichten, Übergaben, Notizen



19.01.2027
9.00 – 12.00 Uhr



online



Modul 7 – Sprache im Job

Lesen, Schreiben, Verstehen

Dieses Seminar unterstützt Beschäftigte, die im Berufsalltag mit Texten, Formularen oder schriftlichen Mitteilungen zu tun haben. In einem wertschätzenden und vertraulichen Rahmen werden Lesen, Schreiben und Sprachverständnis geübt – ganz nah am Arbeitsalltag und ohne Bewertungsdruck.

- Arbeitstexte lesen und verstehen: Aushänge, Dienstpläne, Protokolle
- Einfache schriftliche Mitteilungen und Notizen verfassen
- Fachbegriffe im eigenen Berufsfeld kennenlernen
- Alltagsdeutsch im Team und mit Kolleg:innen anwenden
- Eigene Sprachkompetenz stärken, Unsicherheiten abbauen



13.01.2027
9.00 – 12.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 8 – Zahlen im Job

Rechnen im Berufsalltag

Ob Dienstplan, Bestellliste oder Abrechnung – Zahlen begegnen uns im Berufsalltag ständig. Dieses Seminar übt Grundrechenarten und alltagsnahes Rechnen in einem wertschätzenden Rahmen. Keine Schulmathematik – sondern echte Aufgaben aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden.

- Grundrechenarten sicher und selbstbewusst anwenden
- Mengen, Maße und Gewichte im Berufsalltag verstehen
- Einfache Tabellen und Listen lesen und ausfüllen
- Preise, Mengen und Zeiten berechnen
- Zahlen im Arbeitsalltag: Dienstpläne, Abrechnungen, Bestelllisten



20.01.2027
9.00 – 12.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





2. Digitale Bildung

Modul 1 – Digitale Grundkompetenzen

Digital im Arbeitsalltag

Digitale Anwendungen sind heute im Beruf wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, sicher mit digitalen Geräten und Programmen zu arbeiten. Sie üben, einfache Dokumente zu erstellen und zu bearbeiten. Auch Tabellen und einfache Berechnungen werden gemeinsam geübt. Sie lernen, E-Mails zu schreiben und Informationen im Internet zu finden. Wir zeigen Ihnen, wie Sie persönliche Daten schützen können. Viele Beispiele kommen aus dem Berufsalltag. So werden Sie sicherer im Umgang mit digitalen Aufgaben und können diese selbstständig bearbeiten.



- Grundlagen der PC-Nutzung
- Arbeiten mit Word und einfachen Dokumenten
- Grundlagen Excel
- E-Mail-Kommunikation und Internetnutzung
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien



03.02. – 05.02.2027
9.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 2 - MS Teams

Digital zusammenarbeiten



Digitale Zusammenarbeit gehört heute zu vielen Arbeitsplätzen. In dieser Fortbildung lernen Sie Microsoft Teams kennen. Sie üben, an Online-Besprechungen teilzunehmen und sich dort auszutauschen. Gemeinsam lernen wir die Chatfunktion und den Kalender kennen. Sie erfahren, wie Termine geplant und Informationen weitergegeben werden. Auch das Teilen und gemeinsame Bearbeiten von Dateien wird geübt. Viele Beispiele kommen aus dem Berufsalltag. So werden Sie sicherer in der digitalen Zusammenarbeit und können MS Teams selbstständig nutzen.

- Grundlagen der digitalen Zusammenarbeit
- Teilnahme an Online-Besprechungen
- Nutzung von Chat- und Kalenderfunktionen
- Dateien teilen und gemeinsam bearbeiten



11.02.2027
09.00 - 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 3 –

Datenschutz & Schweigepflicht

Sicher mit Daten umgehen

Der Schutz persönlicher Informationen ist im Beruf sehr wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie Sie vertrauliche Informationen richtig behandeln. Sie erfahren, welche Daten besonders geschützt werden müssen. Gemeinsam besprechen wir, wann Informationen weitergegeben werden dürfen. Auch die Schweigepflicht wird anhand von Beispielen erklärt. Sie lernen, worauf Sie im Kontakt mit Kund:innen und anderen Personen achten müssen. Viele Beispiele kommen aus dem Berufsalltag. So können Sie verantwortungsvoll mit persönlichen Informationen umgehen.

- Grundlagen des Datenschutzes
- Umgang mit personenbezogenen Daten
- Schweigepflicht im Arbeitsalltag
- Datenschutzgerechtes Verhalten im Kund:innen- und Teilnehmer:innenkontakt



17.02.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





3. Pädagogik & Zielgruppenarbeit

Modul 1 – Deeskalation & Umgang mit schwierigen Situationen

Ruhig bleiben, wenn es schwierig wird

Konflikte, angespannte Situationen oder aufgewühlte Menschen begegnen uns im Arbeitsalltag. Dieses Seminar gibt praktische Strategien an die Hand, um ruhig zu bleiben, Warnsignale frühzeitig zu erkennen und deeskalierend zu handeln – zum Schutz aller Beteiligten.

- Ruhig bleiben und Sicherheit ausstrahlen in Konfliktsituationen
- Warnsignale für Eskalation frühzeitig erkennen
- Gesprächsführung in angespannten Situationen
- Eigenschutz: Grenzen setzen und schützen
- Wann und wie hole ich Hilfe?



02.02.2027
9.00 – 15.30 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





Modul 2 – Umgang mit verhaltenskreativen Jugendlichen

Grenzen setzen – Beziehung halten

Verhaltensauffällige Jugendliche stellen auch erfahrene Fachkräfte vor Herausforderungen. Dieses Seminar gibt Unterstützungskräften Orientierung: Wie verstehe ich das Verhalten? Wie setze ich klare Grenzen, ohne die Beziehung zu gefährden? Was darf ich – und was liegt in der Verantwortung der Fachkraft?

- Verhaltensauffälligkeiten verstehen und richtig einordnen
- Do's und Don'ts in der pädagogischen Arbeit mit Jugendlichen
- Kinder- und Jugendschutz: Grundlagen und Pflichten kennen
- Grenzen respektvoll und klar setzen
- Notfallsituationen erkennen und richtig handeln



09.02.2027
9.00 – 15.30 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 3 – Grundlagen der Werkstattarbeit mit Jugendlichen

Rolle, Regeln und Zusammenarbeit

Wer Jugendliche in einer Werkstatt oder Maßnahme begleitet, muss seine Rolle kennen und klar abgrenzen können. Dieses Seminar klärt rechtliche Grundlagen, die Abgrenzung zur Lehrkraft und den Umgang mit Konflikten in der Gruppe – praxisnah und direkt auf die Tätigkeit zugeschnitten.

- Grundregeln und rechtliche Rahmenbedingungen in der Werkstatt
- Rolle als Hilfskraft: Abgrenzung zur Lehrkraft
- Kommunikation mit Lernenden auf Augenhöhe
- Umgang mit Konflikten in der Gruppe
- Aufgabenklärung: Was darf ich – was liegt bei der Fachkraft?



09.03.2027
9.00 – 15:30 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 4 – AEVO Intensivkurs

In 5 Tagen zur Ausbildereignung

Wer ausbildet, übernimmt Verantwortung. In diesem Intensivkurs erwerben Sie in nur fünf Tagen die fachlichen, pädagogischen und rechtlichen Grundlagen für eine professionelle Ausbildung. Der Kurs orientiert sich an den vier Handlungsfeldern der AEVO und bereitet gezielt auf die Ausbildereignungsprüfung vor. Praxisnahe Methoden und Beispiele sorgen dafür, dass Sie das Gelernte direkt im Ausbildungsalltag einsetzen können.

- Ausbildung planen und Voraussetzungen prüfen
- Rechtliche Grundlagen und Ausbildungsverträge kennen
- Lernziele formulieren und geeignete Ausbildungsmethoden einsetzen
- Motivation fördern sowie Feedback- und Beurteilungsgespräche führen
- Sicher mit Konflikten in der Ausbildung umgehen
- Auszubildende auf Prüfungen und den Ausbildungsabschluss vorbereiten
- Ausbildungsprozesse professionell und strukturiert gestalten



16.11. – 20.11.2026
8.30 – 16.10 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 5 – Erste Hilfe-Kurs

Sicher handeln, Leben retten!

Im Erste-Hilfe-Kurs lernen die Teilnehmenden, in Notfallsituationen sicher und angemessen zu handeln. Neben den grundlegenden Maßnahmen der Ersten Hilfe werden typische Notfallsituationen aus dem beruflichen und alltäglichen Umfeld praxisnah vermittelt. Die Teilnehmenden üben unter Anleitung unserer zertifizierten Lehrkräfte die wichtigsten Handgriffe und gewinnen Sicherheit für den Ernstfall. Dabei werden sowohl lebensrettende Sofortmaßnahmen als auch der Umgang mit Verletzungen und akuten Erkrankungen thematisiert. Durch praktische Übungen wird das Gelernte unmittelbar angewendet und gefestigt. Ziel ist es, die Handlungssicherheit der Teilnehmenden zu stärken und sie darauf vorzubereiten, im Notfall schnell und überlegt zu reagieren.

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Prüfung und Einschätzung einer Notfallsituation
- Durchführung lebensrettender Sofortmaßnahmen
- Anwendung eines automatisierten externen Defibrillators (AED)
- Versorgung von Verletzungen und Wunden
- Umgang mit akuten Erkrankungen und Notfällen



25.01.2027
05.04.2027
05.07.2027
08.11.2027

jeweils 9.00 – 16.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue lines. A light orange diagonal stripe runs from the top right towards the bottom left. The paper is otherwise empty of any text or markings.



4. Sprache

Modul 1 – Sicher arbeiten

Aufpassen – und sicher arbeiten!



Sicherheit ist bei der Arbeit sehr wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie wichtige deutsche Wörter und einfache Sätze zum Thema Sicherheit. Gemeinsam lesen wir Schilder, Warnhinweise und kurze Arbeitsanweisungen. Wir sprechen über typische Situationen aus dem Berufsalltag und üben gemeinsam, wie Sie richtig reagieren können. Sie lernen, Fragen zu stellen, wenn Sie etwas nicht verstehen. Außerdem üben Sie, wichtige Informationen weiterzugeben. Viele praktische Übungen helfen Ihnen beim Lernen. Sie können das Gelernte sofort bei der Arbeit nutzen. So fühlen Sie sich sicherer und arbeiten mit mehr Selbstvertrauen.

- Sicherheitszeichen und Warnhinweise sicher verstehen
- Arbeitsanweisungen korrekt umsetzen
- Gefährdungen frühzeitig erkennen
- Rückfragen formulieren
- Sicherheitsinformationen weitergeben
- Zum Arbeitsschutz beitragen
- Handlungssicherheit entwickeln



04.11.2026
31.03.2027

09.00 – 14.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 2 – Deutsch in der Küche

Kochen, reden – los geht's!

Sie arbeiten in einer Küche oder möchten dort arbeiten. In dieser Fortbildung lernen Sie wichtige Wörter für Lebensmittel, Geräte und Hygiene. Gemeinsam üben wir Gespräche mit Kolleg:innen und Vorgesetzten. Sie lesen einfache Arbeitsanweisungen und sprechen über typische Aufgaben in der Küche. Viele praktische Beispiele helfen Ihnen beim Lernen. Sie können neue Wörter sofort im Arbeitsalltag benutzen.

Zusätzlich lernen Sie wichtige Regeln zur Arbeitssicherheit in der Küche kennen. Sie erfahren, wo Gefahrenquellen liegen, wie Sie Unfälle vermeiden und sicher mit Arbeitsgeräten und heißen Gegenständen umgehen. So arbeiten Sie sicherer, verstehen Anweisungen besser und sprechen mit mehr Vertrauen Deutsch im Beruf.

- Küchenwortschatz anwenden
- Hygieneregeln verstehen
- Arbeitsaufträge umsetzen
- Fachbegriffe verwenden
- Informationen austauschen
- Berufsgespräche führen
- Sprachsicherheit erweitern
- Sicheres Arbeiten in der Küche



11.11.2026	07.04.2027
18.11.2026	14.04.2027
25.11.2026	21.04.2027

3 Termine jeweils
9.00 -14.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





Modul 3 – Deutsch im Garten

Deutsch sprechen – im Garten arbeiten!

Sie lernen Deutsch für die Arbeit im Garten- und Landschaftsbau. Gemeinsam sprechen wir über Pflanzen, Werkzeuge und Maschinen. Sie lesen einfache Arbeitsanweisungen und üben wichtige Gespräche aus dem Berufsalltag. Viele praktische Übungen helfen Ihnen, neue Wörter leicht zu lernen und direkt bei der Arbeit anzuwenden.

Außerdem lernen Sie die wichtigsten Sicherheitsregeln für den Garten- und Landschaftsbau kennen. Sie erfahren, welche Gefahren bei der Arbeit auftreten können und wie Sie sicher mit Werkzeugen, Maschinen und Arbeitsgeräten umgehen. So verstehen Sie Aufgaben besser, arbeiten sicher mit anderen zusammen und gewinnen mehr Sicherheit im beruflichen Alltag.

- Fachwortschatz anwenden
- Arbeitsaufträge verstehen
- Sicherheitsregeln beachten
- Werkzeuge benennen
- Informationen austauschen
- Berufliche Gespräche führen
- Handlungssicherheit stärken
- Sicheres Arbeiten im Garten- & Landschaftsbau



02.12.2026
09.12.2026
16.12.2026

28.04.2027
05.05.2027
12.05.2027



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

3 Termine jeweils
9.00 – 14.00 Uhr

Modul 4 -Kasse, Wechselgeld und Mengen im Berufsalltag

Rechnen? Das geht!

In dieser Fortbildung lernen Sie, Zahlen sicher im Berufsalltag anzuwenden – zum Beispiel an der Kasse und im Umgang mit Gewichten, Längen, Mengen und Uhrzeiten. Gemeinsam üben wir, Beträge zu berechnen, Wechselgeld richtig herauszugeben und sicher mit Bargeld umzugehen. Anhand typischer Situationen aus dem Arbeitsalltag trainieren Sie das Lesen, Verstehen und Anwenden von Zahlen. Viele praktische Übungen helfen Ihnen, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten und sicher zu handeln. Sie lernen, Fehler zu vermeiden und die Aufgaben im Arbeitsalltag selbstständig und zuverlässig zu bewältigen.

- Wechselgeld sicher berechnen und herausgeben
- Beträge im Berufsalltag sicher berechnen und richtig abrechnen
- Mengen und Gewichte berechnen
- Maße und Maßeinheiten sicher anwenden
- Zeitangaben verstehen und nutzen
- Messergebnisse richtig einordnen
- Rechensicherheit im Berufsalltag verbessern



06.01.2027 19.05.2027
13.01.2027 26.05.2027

2 Termine jeweils
09.00 – 14.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 5 – Mit Kund:innen sprechen

Hallo! Wie kann ich helfen?

Freundliche Gespräche sind im Beruf wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie einfache Sätze für Gespräche mit Kund:innen. Gemeinsam üben wir Begrüßungen, Fragen und Antworten. Sie lernen, Informationen klar zu erklären und höflich zu sprechen. Viele Beispiele kommen aus dem Berufsalltag. So fühlen Sie sich sicherer im Kund:innenkontakt und können freundlich und verständlich sprechen.

- Kund:innengespräche führen
- Anliegen erklären
- Informationen weitergeben
- Auf Rückfragen reagieren
- Höfliche Gesprächsformen anwenden
- Missverständnisse vermeiden
- Kund:innenorientiert kommunizieren



20.01.2027
27.01.2027

02.06.2027
09.06.2027

2 Termine jeweils
9.00 – 14.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 6 – Sicher mit Maschinen arbeiten

Erst prüfen – dann starten!

Maschinen gehören in vielen Berufen zum Arbeitsalltag. In dieser Fortbildung lernen Sie wichtige Wörter für Maschinen, Werkzeuge und Sicherheit. Gemeinsam lesen wir Warnschilder, Sicherheitshinweise und einfache Bedienungsanleitungen. Sie lernen, Maschinen vor der Benutzung zu prüfen, Schutzausrüstung richtig zu verwenden und Gefahren früh zu erkennen. Außerdem üben wir, wie Sie sich bei Störungen oder Defekten richtig verhalten und Sicherheitsregeln im Arbeitsalltag anwenden. Viele praktische Beispiele helfen Ihnen, das Gelernte direkt umzusetzen. So arbeiten Sie sicherer mit Maschinen und vermeiden Unfälle.

- Sicherheitsvorschriften anwenden
- Anleitungen verstehen
- Warnhinweise einordnen
- Gefahren erkennen
- Schutzmaßnahmen umsetzen
- Sicherheitsinfos weitergeben
- Verantwortungsbewusst arbeiten



03.02.2027

16.06.2027

09.00 – 14.00 Uhr



**Wendenstraße 493,
20537 Hamburg**





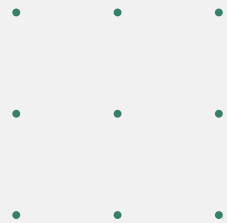
Modul 7 – Der Arbeitsalltag im Betrieb



Urlaub, Pause, Krankheit – alles klar!

Im Betrieb gibt es viele Regeln. In dieser Fortbildung lernen Sie wichtige Wörter zu Arbeitszeiten, Urlaub, Krankheit und Pausen. Gemeinsam betrachten wir die Regeln in Ihrem Betrieb und lernen, Informationen zu betrieblichen Abläufen und Vorgaben sicher zu verstehen. Sie üben, Fragen zu stellen, eigene Anliegen freundlich und zielorientiert anzusprechen sowie Absprachen sicher zu treffen. Außerdem lernen Sie, Missverständnisse zu klären und in schwierigen Situationen passende Lösungen zu finden. Viele Beispiele aus dem Berufsalltag helfen Ihnen, das Gelernte direkt anzuwenden. So gewinnen Sie mehr Sicherheit im Umgang mit betrieblichen Regeln und können Ihren Arbeitsalltag selbstständig und souverän gestalten.

- Betriebliche Abläufe verstehen
- Dienstpläne lesen
- Arbeitszeitregelungen anwenden
- Organisatorische Fragen klären
- Rechte und Pflichten verstehen
- Informationen aufnehmen
- Selbstständig handeln

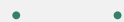


10.02.2027
23.06.2027

9.00 – 14.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 8 – Absprachen treffen und sich aktiv einbringen

Meine Meinung ist wichtig!

Absprachen gehören zum Arbeitsalltag. In dieser Fortbildung lernen Sie, sich sicher an Gesprächen und gemeinsamen Planungen zu beteiligen. Sie üben, Informationen zu verstehen, Fragen zu stellen und eigene Ideen oder Vorschläge einzubringen.

Außerdem lernen Sie, Arbeitsaufgaben gemeinsam abzustimmen, Vereinbarungen zu treffen und wichtige Informationen weiterzugeben. Wenn Sie etwas nicht verstehen, üben Sie nachzufragen und sich Unterstützung zu holen. Viele praktische Beispiele aus dem Berufsalltag helfen Ihnen, typische Situationen zu trainieren. So bringen Sie sich aktiv ein, fühlen sich auch bei Unklarheiten sicher und gestalten Ihren Arbeitsalltag selbstbewusst mit.

- Besprechungen verfolgen
- Eigene Beiträge formulieren
- Fragen stellen
- Vorschläge einbringen
- Informationen weitergeben
- Gesprächsregeln anwenden
- Im Team mitarbeiten



17.02.2027
24.02.2027

30.06.2027
07.07.2027

2 Termine jeweils
09.00 – 14.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





Modul 9 – Gut zusammenarbeiten

Im Team arbeiten – gemeinsam klappt's!

Gute Gespräche sind bei der Arbeit wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, sich im Berufsalltag klar und freundlich auszudrücken. Gemeinsam üben wir Gespräche mit Kolleg:innen und Vorgesetzten. Sie lernen, Fragen zu stellen, Informationen weiterzugeben, Absprachen zu treffen und auf Fragen zu antworten.

Außerdem üben wir, eigene Anliegen sicher anzusprechen, Missverständnisse zu klären und selbstbewusst zu handeln. Viele praktische Beispiele aus dem Arbeitsalltag helfen Ihnen beim Lernen. So gewinnen Sie mehr Sicherheit beim Sprechen, vertreten Ihre Anliegen besser und fühlen sich im Berufsalltag sicherer und selbstbewusster.

- Absprachen treffen
- Informationen austauschen
- Kolleg:innen unterstützen
- Rückmeldungen geben
- Konflikte respektvoll ansprechen
- Teamarbeit fördern
- Wertschätzend kommunizieren



03.03.2027
10.03.2027

14.07.2027
21.07.2027

2 Termine jeweils
9.00 – 14.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 10 – Notizen schreiben

Kurz und klar – nichts vergessen!

Im Beruf ist es wichtig, Informationen richtig aufzuschreiben. In dieser Fortbildung lernen Sie, kurze Notizen, einfache Mitteilungen und Übergaben zu schreiben. Gemeinsam üben wir, wichtige Informationen klar und vollständig aufzuschreiben. Sie lernen, was in eine Notiz oder Übergabe gehört und wie Sie Informationen einfach und gut verständlich formulieren.

Außerdem üben wir, Arbeitsaufträge, Termine und wichtige Hinweise aufzuschreiben und an andere weiterzugeben. So wissen alle, was erledigt wurde, was noch wichtig ist und welche Aufgaben als Nächstes gemacht werden müssen.

- Informationen dokumentieren
- Mitteilungen verfassen
- Übergaben festhalten
- Wichtige Inhalte erkennen
- Schriftliche Kommunikation verbessern
- Informationen weitergeben
- Dokumentationssicherheit entwickeln



17.03.2027	28.07.2027
24.03.2027	04.08.2027

2 Termine jeweils
09.00 – 14.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue lines. A light green diagonal stripe runs from the top right towards the bottom left. The paper is otherwise empty of any text or markings.



5. Küche & Service

Modul 1 – Grundlagen der Küchenarbeit

Küchenpraxis von Anfang an

In einer Küche gibt es viele verschiedene Aufgaben. In dieser Fortbildung lernen Sie die wichtigsten Abläufe kennen. Sie üben, einen Arbeitsplatz vorzubereiten und Aufgaben sinnvoll zu verteilen. Gemeinsam lernen wir den Umgang mit Küchenutensilien und Geräten. Sie erfahren, wie Lebensmittel vorbereitet und verarbeitet werden. Auch verschiedene Arten der Zubereitung werden gezeigt. Die Zusammenarbeit im Küchenteam spielt ebenfalls eine wichtige Rolle. Viele Beispiele kommen aus dem Küchenalltag. So werden Sie sicherer bei einfachen Tätigkeiten und können Aufgaben zuverlässig übernehmen.

- Aufbau und Organisation einer Küche
- Arbeitsabläufe in der Küche
- Grundlagen der Schneidetechniken
- Grundlagen der Garmethoden (z. B. Kochen, Dünsten, Braten)
- Umgang mit Küchenutensilien und Geräten
- Teamarbeit und Kommunikation in der Küche



24.02. – 26.02.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 2 – Lebensmittelhygiene & HACCP

Sicher mit Lebensmitteln umgehen

Hygiene ist bei der Arbeit mit Lebensmitteln besonders wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie die wichtigsten Regeln für einen sicheren Umgang mit Lebensmitteln. Sie erfahren, wie Verunreinigungen vermieden werden können. Gemeinsam besprechen wir die richtige Reinigung und Aufbewahrung von Lebensmitteln. Auch persönliche Sauberkeit und ein hygienischer Arbeitsplatz werden behandelt. Sie lernen außerdem die wichtigsten Grundideen des HACCP-Konzepts kennen. Viele Beispiele kommen aus dem Küchenalltag. So können Sie Lebensmittel sicher und hygienisch verarbeiten.

- Hygienestandards in der Küche
- Grundlagen des HACCP-Konzeptes
- Persönliche Hygiene und Arbeitsplatzhygiene
- Vermeidung von Lebensmittelverunreinigungen
- Richtige Lagerung von Lebensmitteln



18.03.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





Modul 3 – Service & Gästebetreuung

Gäste freundlich und professionell betreuen

Freundlicher Service ist in der Gastronomie besonders wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie Sie Gästen aufmerksam und höflich begegnen. Gemeinsam üben wir Begrüßungen und typische Gespräche. Sie lernen, Wünsche und Fragen von Gästen richtig aufzunehmen. Auch der Umgang mit Beschwerden wird besprochen. Sie erfahren, wie Sie auch in schwierigen Situationen freundlich bleiben können. Viele Beispiele kommen aus dem Servicealltag. So werden Sie sicherer im Kontakt mit Gästen und können einen guten Service bieten.

- Grundlagen des Gästekontakts
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Serviceabläufe kennenlernen
- Umgang mit Kund:innenwünschen und Beschwerden



25.03.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 4 – Vorbereitung und Ausgabe von Speisen

Von der Küche auf den Teller

Bei der Ausgabe von Speisen kommt es auf Sorgfalt und gute Vorbereitung an. In dieser Fortbildung lernen Sie die wichtigsten Arbeitsschritte kennen. Sie üben, Zutaten und Speisen für die Ausgabe vorzubereiten. Gemeinsam lernen wir, Speisen richtig zu portionieren und ansprechend anzurichten. Sie erfahren, worauf bei der Qualität und Vollständigkeit zu achten ist. Auch die Zusammenarbeit zwischen Küche und Service wird geübt. Viele Beispiele kommen aus dem Berufsalltag. So werden Sie sicherer bei der Vorbereitung und Ausgabe von Speisen.

- Vorbereitung von Zutaten und Speisen
- Portionieren und Anrichten
- Speisenausgabe und Präsentation
- Qualitätskontrolle
- Zusammenarbeit zwischen Küche und Service



15.04.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 5 – Catering & Veranstaltungsservice

Von der Planung zur Umsetzung

Bei Veranstaltungen müssen viele Aufgaben gut vorbereitet werden. In dieser Fortbildung lernen Sie die wichtigsten Abläufe im Veranstaltungsservice kennen. Sie üben, Materialien vorzubereiten und Aufgaben sinnvoll zu planen. Gemeinsam lernen wir, ein Buffet aufzubauen und ansprechend zu gestalten. Sie erfahren, wie Gäste während einer Veranstaltung freundlich betreut werden. Auch die Zusammenarbeit im Team wird geübt. Viele Beispiele kommen aus kleineren Veranstaltungen und dem Berufsalltag. So können Sie Aufgaben im Catering sicherer und selbstständiger übernehmen.

- Vorbereitung kleiner Veranstaltungen
- Planung und Organisation von Abläufen
- Buffetaufbau und Service
- Gästebetreuung bei Veranstaltungen



29.04.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 6 – Warenannahme & Lagerung von Lebensmitteln

Von der Lieferung ins Lager

Bei der Lieferung von Lebensmitteln ist eine sorgfältige Kontrolle wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie Waren richtig angenommen und geprüft werden. Sie üben, Lieferungen auf Menge und Zustand zu kontrollieren. Gemeinsam schauen wir uns Lieferscheine und Kennzeichnungen an. Sie lernen, wie Lebensmittel richtig gelagert werden. Auch Haltbarkeitsdaten werden besprochen. Sie erfahren, wie Waren übersichtlich und sicher aufbewahrt werden. Viele Beispiele kommen aus dem Küchenalltag. So werden Sie sicherer bei der Warenannahme und Lagerung.

- Kontrolle und Annahme von Waren
- Grundlagen der Lagerhaltung
- Umgang mit Lieferungen und Dokumenten
- Warenkennzeichnung und Haltbarkeit



20.05.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





Modul 7 – Arbeitssicherheit & Unfallverhütung

Gefahren erkennen und vermeiden

Sicheres Arbeiten ist in Küche und Service besonders wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie Unfälle vermieden werden können. Sie erfahren, worauf beim Umgang mit Geräten und Arbeitsmitteln zu achten ist. Gemeinsam besprechen wir wichtige Sicherheitsregeln. Auch eine rückschonende Arbeitsweise wird gezeigt. Sie lernen, wie Sie sich bei einem Unfall oder Notfall richtig verhalten. Viele Beispiele kommen aus dem Berufsalltag. So erkennen Sie mögliche Gefahren schneller und können sicherer und verantwortungsvoller arbeiten.

- Sicherheitsregeln in Küche und Service
- Unfallvermeidung
- Sicherer Umgang mit Geräten und Arbeitsmitteln
- Ergonomisches Arbeiten
- Verhalten bei Notfällen



17.06.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 8 – Nachhaltigkeit & Lebensmittelwertschätzung

Bewusst mit Lebensmitteln umgehen

Lebensmittel und andere Ressourcen sollen sorgfältig genutzt werden. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie Lebensmittelverschwendung vermieden werden kann. Gemeinsam besprechen wir, wie Speisen geplant und Zutaten sinnvoll eingesetzt werden. Sie lernen saisonale und regionale Produkte kennen. Auch Mülltrennung und der sparsame Umgang mit Wasser, Energie und Materialien werden behandelt. Viele Beispiele kommen aus dem Küchen- und Gastronomiealltag. Sie erfahren, wie kleine Veränderungen im Arbeitsalltag helfen können. So entwickeln Sie einen bewussten und nachhaltigen Umgang mit Lebensmitteln und Ressourcen.

- Nachhaltiger Umgang mit Lebensmitteln
- Vermeidung von Lebensmittelverschwendung
- Grundlagen der Speiseplanung und Warenkorberstellung
- Saisonale und regionale Produkte
- Mülltrennung und Ressourcenschonung



03.06.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





6. Verwaltung

Modul 1 – Grundlagen Büroorganisation Strukturiert durch den Büroalltag

Ein gut organisierter Arbeitsplatz erleichtert die tägliche Arbeit. In dieser Fortbildung lernen Sie, Aufgaben sinnvoll zu planen und zu ordnen. Sie üben, wichtige Tätigkeiten zu erkennen und Ihre Arbeitszeit gut einzuteilen. Gemeinsam schauen wir uns verschiedene Möglichkeiten für die Ablage von Unterlagen an. Sie lernen, Informationen übersichtlich zu verwalten. Auch die Planung des eigenen Arbeitstages wird geübt. Viele Beispiele kommen aus dem Büroalltag. So werden Sie sicherer und können Ihre Aufgaben strukturierter und selbstständiger erledigen.

- Aufbau und Organisation eines Büros
- Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Ablage- und Ordnungssysteme
- Zeitmanagement im Büroalltag



19.08.2027
09.00 - 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 2 -

Outlook, Word und Teams

Sicher mit Office-Programmen arbeiten

Digitale Programme gehören heute zum Büroalltag. In dieser Fortbildung lernen Sie die wichtigsten Funktionen von Outlook, Word und Teams kennen. Sie üben, E-Mails zu schreiben und zu verwalten. Gemeinsam planen wir Termine und Besprechungen mit Outlook. Sie lernen, einfache Dokumente mit Word zu erstellen und zu bearbeiten. Auch der Austausch und die gemeinsame Bearbeitung von Dateien mit Teams werden geübt. Viele Beispiele kommen aus dem Berufsalltag. So werden Sie sicherer im Umgang mit wichtigen Büroprogrammen.

- E-Mail-Verwaltung
- Kalender- und Terminorganisation
- Erstellung einfacher Dokumente
- Digitale Zusammenarbeit



25.08. - 27.08.2027
09.00 - 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 3 – Kommunikation im Büro

Gut sprechen, richtig verstehen

Gute Kommunikation ist im Büro besonders wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, freundlich und professionell mit anderen Menschen zu sprechen. Sie üben Gespräche mit Kund:innen und Kolleg:innen. Gemeinsam trainieren wir auch die telefonische Kommunikation. Sie lernen, Informationen verständlich weiterzugeben und Anliegen richtig aufzunehmen. Auch schwierige Gesprächssituationen werden anhand von Beispielen besprochen. Viele Situationen kommen aus dem Büroalltag. So werden Sie sicherer im Gespräch und können unterschiedliche Anliegen souverän bearbeiten.

- Professionelle Kommunikation im Büro
- Telefonische Kommunikation
- Umgang mit Kund:innen
- Gesprächsführung im Arbeitsalltag



02.09.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 4 – Schriftverkehr leicht gemacht

Klar und verständlich schreiben

Gute schriftliche Kommunikation ist im Büro wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, einfache berufliche Schreiben zu verfassen. Sie üben, Informationen klar und verständlich zu formulieren. Gemeinsam schauen wir uns den Aufbau eines geschäftlichen Schreibens an. Auch E-Mails und kurze Texte werden erstellt. Sie lernen, passende Formulierungen für verschiedene Situationen zu finden. Viele Übungen kommen aus dem Büroalltag. So werden Sie sicherer beim Schreiben und können einfache berufliche Texte selbstständig erstellen.

- Aufbau einfacher geschäftlicher Schreiben
- Verständliche Formulierungen
- E-Mails und kurze Texte erstellen
- Praktische Schreibübungen



16.09.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





Modul 5 - Datenschutz im Büro

Sicher mit Daten und Unterlagen umgehen

Im Büro werden viele vertrauliche Informationen bearbeitet. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie Sie mit solchen Informationen richtig umgehen. Sie erfahren, welche Unterlagen besonders geschützt werden müssen. Gemeinsam besprechen wir die sichere Aufbewahrung und Weitergabe von Dokumenten. Auch der Umgang mit digitalen Dateien wird geübt. Sie lernen, wie unbefugte Zugriffe vermieden werden können. Viele Beispiele kommen aus dem Büroalltag. So entwickeln Sie mehr Sicherheit und können vertrauliche Unterlagen verantwortungsvoll behandeln.

- Datenschutz im Büroalltag
- Umgang mit vertraulichen Unterlagen
- Datensicherheit und Dokumentenablage
- Verantwortungsbewusster Umgang mit Informationen



30.09.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



7. Lager & Logistik

Modul 1 - Grundlagen Lagerhaltung

Den Überblick im Lager behalten

Ordnung und Übersicht sind im Lager besonders wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie die wichtigsten Aufgaben im Lager kennen. Sie erfahren, wie Waren und Materialien sinnvoll gelagert werden. Gemeinsam üben wir, Lagerbereiche übersichtlich zu ordnen. Sie lernen, wie benötigte Waren schnell gefunden werden können. Auch der sorgfältige Umgang mit verschiedenen Materialien wird besprochen. Viele Beispiele kommen aus dem Lageralltag. So werden Sie sicherer bei einfachen Lagertätigkeiten und können Waren zuverlässig und ordentlich bearbeiten.

- Aufgaben und Abläufe im Lager
- Lagerorganisation
- Ordnung und Übersichtlichkeit
- Umgang mit Waren und Materialien



18.03.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 2 – Kommissionierung & Verpackung

Vom Auftrag bis zum Versand

Im Lager müssen Waren häufig für einen Auftrag zusammengestellt werden. In dieser Fortbildung lernen Sie die wichtigsten Schritte dabei kennen. Sie üben, die richtigen Artikel auszuwählen und zusammenzustellen. Gemeinsam lernen wir verschiedene Möglichkeiten des Verpackens kennen. Sie erfahren, wie Waren für den Versand oder die Ausgabe vorbereitet werden. Auch die Kontrolle der zusammengestellten Waren wird geübt. Viele Beispiele kommen aus dem Lageralltag. So werden Sie sicherer bei der Bearbeitung von Aufträgen und können sorgfältig arbeiten.

- Zusammenstellen von Waren
- Verpackungstechniken
- Vorbereitung für Versand und Ausgabe
- Qualitätskontrolle



01.04.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 3 – Arbeitssicherheit im Lager

Gefahren erkennen, Unfälle vermeiden

Sicheres Arbeiten ist im Lager besonders wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie Unfälle vermieden werden können. Gemeinsam besprechen wir wichtige Sicherheitsregeln für den Lagerbereich. Sie erfahren, worauf beim Umgang mit Arbeitsmitteln zu achten ist. Auch der richtige Einsatz von Schutzkleidung wird gezeigt. Sie lernen, mögliche Gefahren frühzeitig zu erkennen. Viele Beispiele kommen aus dem Arbeitsalltag im Lager. So entwickeln Sie mehr Sicherheit und können Ihre Aufgaben verantwortungsvoll und sicher ausführen.

- Unfallvermeidung
- Sicherheitsvorschriften
- Umgang mit Arbeitsmitteln
- Persönliche Schutzausrüstung



15.04.2027
9.00 – 13.30 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 4 – Wareneingang & Warenkontrolle

Annehmen, kontrollieren, dokumentieren

Bei der Annahme von Waren ist eine sorgfältige Kontrolle wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie Lieferungen richtig geprüft werden. Sie üben, Menge, Zustand und Vollständigkeit zu kontrollieren. Gemeinsam schauen wir uns Lieferscheine und andere Unterlagen an. Sie lernen, Warenbewegungen richtig festzuhalten. Auch der Umgang mit beschädigten oder fehlerhaften Lieferungen wird besprochen. Viele Beispiele kommen aus dem Lageralltag. So werden Sie sicherer bei der Warenannahme und können Lieferungen zuverlässig bearbeiten.

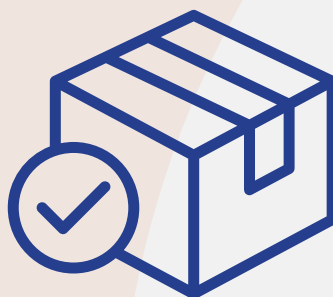
- Annahme und Prüfung von Lieferungen
- Kontrolle von Menge und Qualität
- Umgang mit Lieferscheinen
- Dokumentation von Warenbewegungen



29.04. – 30.04.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





8. Verkauf & Kasse

Modul 1 – Grundlagen des Einzelhandels

Verkaufen, beraten, präsentieren

Im Einzelhandel gibt es viele unterschiedliche Aufgaben. In dieser Fortbildung lernen Sie die wichtigsten Bereiche kennen. Sie erfahren, wie Waren übersichtlich und ansprechend angeboten werden. Gemeinsam besprechen wir, worauf es im Kontakt mit Kund:innen ankommt. Auch Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Sorgfalt spielen eine wichtige Rolle. Sie lernen außerdem grundlegende Rechte und Pflichten im Arbeitsalltag kennen. Viele Beispiele kommen aus dem Verkaufsbereich. So erhalten Sie einen guten Einblick in die Arbeit im Einzelhandel und werden sicherer bei Ihren Aufgaben.

- Aufbau und Aufgaben im Einzelhandel
- Warenpräsentation
- Kund:innenorientierung
- Rechte und Pflichten im Arbeitsalltag



07.05.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





Modul 2 - Kund:innenservice und Beratung

Kompetent im Kundenkontakt

Ein freundlicher Umgang mit Kundinnen und Kunden ist im Verkauf wichtig. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie Sie Kunden aufmerksam und höflich ansprechen. Gemeinsam üben wir typische Gespräche aus dem Verkaufsalltag. Sie lernen, Wünsche und Fragen richtig aufzunehmen. Auch einfache Beratungsgespräche werden geübt. Sie erfahren, wie Sie passende Informationen verständlich weitergeben können. Viele Beispiele kommen direkt aus dem Verkaufsalltag. So werden Sie sicherer im Kund:innenkontakt und können Kund:innen freundlich und kompetent unterstützen.

- Kund:innenorientiertes Verhalten
- Freundliche Kommunikation
- Umgang mit Kund:innennwünschen
- Grundlagen der Beratung



03.06.2027
09.00 - 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 3 – Verkaufsgespräche führen und Verkaufsabschluss

Vom Kundenwunsch zum Abschluss

Ein gutes Verkaufsgespräch braucht eine klare und freundliche Ansprache. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie ein Verkaufsgespräch aufgebaut wird. Sie üben, Kund:innen anzusprechen und ihre Wünsche zu erfragen. Gemeinsam schauen wir, wie Produkte oder Dienstleistungen verständlich vorgestellt werden. Auch Fragen von Kund:innen werden geübt. Sie lernen, wie ein Verkaufsgespräch erfolgreich beendet werden kann. Viele Beispiele kommen aus dem Verkaufsalltag. So werden Sie sicherer und können Verkaufsgespräche aufmerksam und zielgerichtet führen.

- Grundlagen von Verkaufsgesprächen
- Bedarfsermittlung
- Kund:innenansprache
- Erfolgreicher Verkaufsabschluss



17.06.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 4 - Umgang mit Reklamationen

Zuhören, verstehen, Lösungen finden

Beschwerden gehören manchmal zum Verkaufsalltag. In dieser Fortbildung lernen Sie, wie Sie ruhig und freundlich auf Reklamationen reagieren. Gemeinsam üben wir, aufmerksam zuzuhören und das Anliegen richtig zu verstehen. Sie erfahren, wie Probleme angesprochen und Lösungen gefunden werden können. Auch schwierige Gesprächssituationen werden anhand von Beispielen geübt. Dabei lernen Sie, auch bei Ärger oder Unzufriedenheit professionell zu bleiben. Viele Beispiele kommen aus dem Verkaufsalltag. So werden Sie sicherer im Umgang mit Beschwerden und schwierigen Kund:innensituationen.

- Professioneller Umgang mit Beschwerden
- Ruhiges und lösungsorientiertes Handeln
- Gesprächsführung in schwierigen Situationen



12.08.2027
09.00 - 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 5 – Fachsprache im Bereich Verkauf und Kasse

Sicher kommunizieren im Verkaufsalltag

Im Verkauf werden viele besondere Begriffe verwendet. In dieser Fortbildung lernen Sie wichtige Wörter und Formulierungen aus dem Verkaufs- und Kassensbereich kennen. Gemeinsam üben wir typische Gespräche mit Kund:innen. Sie lernen, Fragen zu stellen und Informationen verständlich weiterzugeben. Auch typische Situationen aus dem Verkaufsalltag werden geübt. Dabei können Sie neue Wörter direkt anwenden. Viele Beispiele kommen aus dem Berufsalltag. So werden Sie sicherer in der beruflichen Sprache und können sich im Verkauf besser verständigen.

- Fachbegriffe im Verkauf
- Kommunikation mit Kund:innen
- Typische Situationen im Verkaufsalltag
- Sicherheit im sprachlichen Ausdruck



26.08.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





Modul 6 – Kassentraining

Von der Zahlung bis zum Kassenabschluss

An der Kasse kommt es auf Genauigkeit und Sicherheit an. In dieser Fortbildung lernen Sie die wichtigsten Abläufe an einem Kassensystem kennen. Sie üben, ein Kassensystem richtig zu bedienen und verschiedene Zahlungen abzuwickeln. Gemeinsam trainieren wir typische Situationen an der Kasse. Auch der Kassenabschluss wird geübt. Sie lernen, sorgfältig mit Geld und Kassenbeständen umzugehen. Viele Beispiele kommen aus dem Verkaufsalltag. So werden Sie sicherer im Umgang mit der Kasse und können Kassenaufgaben zuverlässig übernehmen.

- Grundlagen der Kassenbedienung
- Umgang mit Kassensystemen
- Zahlungsarten und Kassenabläufe
- Kassenabschluss und Verantwortung



19.04. – 23.04.2027
09.00 – 15.15 Uhr

13.09. – 17.09.2027
09.00 – 15.15 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



9. Werkstatt & Maßnahme

Modul 1 – Berufliche Perspektive und Anschlussfähigkeit

Den nächsten Schritt planen

Was kommt nach der geförderten Beschäftigung? Dieses Seminar hilft Teilnehmenden, die eigenen Stärken zu erkennen, berufliche Ziele zu entwickeln und sich auf nächste Schritte vorzubereiten – sei es eine Bewerbung, eine Qualifizierung oder ein Übergang in reguläre Beschäftigung.

- Eigene Stärken erkennen und benennen
- Berufliche Ziele entwickeln und formulieren
- Bewerbungsunterlagen vorbereiten und überarbeiten
- Vorstellungsgespräche vorbereiten und üben
- Nächste Qualifizierungsschritte planen



16.03.2027
09.00 – 12.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

Modul 2 – Arbeiten und Leben – Neustart

Was sich ändert, wenn man arbeitet

Die Rückkehr in Arbeit verändert viel – nicht nur beruflich, sondern auch im Alltag. Was bedeutet Lohnabrechnung? Was ändert sich bei Krankenversicherung und Urlaub? Wie gehe ich als Arbeitnehmer:in mit Behörden um? Dieses Seminar gibt klare, praktische Antworten.

- Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer:in kennen
- Was ändert sich ohne Jobcenter und Amt?
- Lohnabrechnung verstehen: Brutto, Netto, Abzüge
- Krankenversicherung, Urlaub, Elternzeit – Grundlagen
- Umgang mit Behörden als Beschäftigte:r



13.04.2027
09.00 – 12.00 Uhr



online



Modul 3 – QM-Onboarding: Digitale Tools und Abläufe

Ankommen in der digitalen Arbeitswelt

Dieses Seminar führt in die digitalen Werkzeuge und Abläufe der Stiftung Berufliche Bildung ein. Office 365, Zeiterfassung, Krankmeldungen – alles wird Schritt für Schritt erklärt. So werden digitale Prozesse zur Routine statt zur Hürde.

- Einführung in Office 365: Teams und Outlook im Arbeitsalltag
- Zeiterfassung digital durchführen
- Krankmeldungen richtig und rechtzeitig weitergeben
- Datenschutz und Arbeitssicherheit kompakt im Überblick
- Wichtige Ansprechpersonen und Abläufe im Haus



20.04.2027
09.00 – 12.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg





Modul 4 – Arbeitssicherheit und Hygiene in der Werkstatt

Sicher und sauber arbeiten

Wer in Werkstätten oder Maßnahmenbetrieben arbeitet, ist besonderen Sicherheitsanforderungen ausgesetzt. Dieses Seminar erklärt die wichtigsten Sicherheitsregeln in einfacher Sprache, klärt den Umgang mit Werkzeug und Materialien und zeigt, wie persönliche Schutzausrüstung richtig eingesetzt wird.

- Sicherheitsregeln am Arbeitsplatz in einfacher Sprache
- Hygiene in Werkstatt und Maßnahme
- Sicherer Umgang mit Werkzeug und Materialien
- Verhalten bei Unfällen und Notfällen in der Werkstatt
- Persönliche Schutzausrüstung richtig einsetzen



04.05.2027
09.00 – 15.30 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg



Modul 5 – Gute Zusammenarbeit im Team und mit der Leitung

Gemeinsam besser arbeiten

Ein gutes Miteinander im Team und ein konstruktiver Umgang mit der Leitung machen den Arbeitsalltag für alle leichter. Dieses Seminar gibt Raum, Absprachen zu reflektieren, Feedback zu üben und schwierige Situationen im Team gemeinsam zu durchdenken – praxisnah und auf Augenhöhe.

- Absprachen treffen, festhalten und einhalten
- Alltagsszenarien aus dem Team gemeinsam besprechen
- Feedback geben und annehmen – wertschätzend und klar
- Kommunikation mit der Leitung professionell gestalten
- Schwierige Situationen im Team konstruktiv lösen



11.05.2027
09.00 – 12.00 Uhr



Wendenstraße 493,
20537 Hamburg

AGB:



Impressum:

SBB Kompetenz gGmbH
Wendenstraße 493
20537 Hamburg

Telefon: 040 – 2 11 12-0
Telefax: 040 – 2 11 12-111
E-Mail: info@sbb-hamburg.de
Internet: www.sbb-hamburg.de
Vertretungsberechtigte Geschäftsführerin:
Andrea Franke

Registergericht: Amtsgericht Hamburg
Registernummer: HR B 91332
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß
§ 27 a Umsatzsteuergesetz: DE 20/693/4391

Redaktion & Gestaltung:

Marketing & Medienproduktion
SBB Kompetenz gGmbH
marketing@sbb-hamburg.de

Stand: September 2026

KI modifiziert



**Nutzen Sie unser breites Kursangebot
für Ihre beruflichen Ziele**
