

ÖCERT

LERNLABOR



Kursprogramm

Juli bis Dezember 2024

Dieses Programm finden Sie auch in digitaler Form unter

www.lernlabor.at

oder über den hier angeführten QR-Code



Inhalt

• Leitbild Motto Team Standorte	Seiten	4 - 5
• Büro & Verwaltung EDV ICDL bzw. ECDL (Europäischer Computerführerschein)	Seiten	7 - 13
• Lehrabschluss	Seiten	15 - 25
• Lehrlinge Berufsschüler	Seiten	27 - 29
• Ausbildertraining Ausbilderakademie Mitarbeiterschulungen	Seiten	31 - 41
• Lebens- & Sozialberatung Weiterbildungen für Lebensberater & Psychologen	Seiten	43 - 51
• AGB Wissenswertes Förderungen	Seiten	53 - 58

Visionen | Leitbild

Visionen

Bildung ist der Rohstoff der Zukunft

Aus diesem Grunde ist Bildung eine der wichtigsten Grundlagen unserer Informationsgesellschaft. Das Lernlabor ist gut im Vorarbeitsmarkt vertreten und hat bereits Vorarbeiten geleistet, um vorhandene Wachstumspotentiale zu nutzen.

Als privates Bildungsinstitut ist das Lernlabor in der Erwachsenenbildung tätig. Im Zentrum der Ausbildungen stehen:

- **Qualifizierung von Mitarbeitern**
(Aus- und Weiterbildung von Neu-, Um- und Wiedereinsteiger:innen)
- **Lehrlingsausbildung**
in kaufmännisch-administrativen Berufen
- **Ausbildung von Lehrlingsausbildern**
- **Lehrgänge Lebens- & Sozialberatung**
Diplomlehrgang Lebens- & Sozialberatung, sowie weiterführende Ausbildungen

Leitbild

Ohne Bildung - keine Weiterbildung

Ein professionelles Entwicklungs- und Weiterbildungsprogramm bewirkt, dass Mitarbeiter:innen zu erfolgreichen und motivierten Unternehmensmitgliedern heranwachsen.

Lebenslanges Lernen ist zu einem Begriff der modernen, schnelllebigen Zeit geworden. Die Anforderungen an Mitarbeiter:innen ändern sich laufend. Daher ist eine ständige Aus- und Weiterbildung eine wesentliche Säule eines jeden Unternehmens.

Eine fundierte Ausbildung sowie später andauernde Lernphasen und Aus- und Weiterbildungen stellen das solide Fundament dar, auf dem Erfolg aufbaut.

LERNLABOR
Der spürbare Unterschied

Motto

Der spürbare Unterschied

Für unsere **Teilnehmer:innen** ist der spürbare Unterschied bemerkbar durch:

- **Gruppengröße**
 - o kompakte Kursgruppen (5-18 TN)
- **Kursräume**
 - o groß und hell
 - o Klimaanlage
 - o große Schreibtische mit gut gepolsterten, breiten und stabilen Stühlen
- **Infrastruktur**
 - o kostenfreie Parkplätze
 - o gute Anbindung ans öffentliche Verkehrsnetz
- **gut ausgebildete Fachtrainer:innen**
- **Lernen mit allen Sinnen**
- **Wasserspender mit gratis kaltem Sprudel- und heißem Teewasser**

Wir sind gerne für Sie da

Dornbirn

Verwaltung & Kursräume

Roßmähder 1
1. Stock
6850 Dornbirn



Svetlana Manojlovic

Office-Mitarbeiterin
Bildungsberaterin
Anfragen & Buchung
Kundenkontakt



Mag. Bruno Bereuter, BEd

Geschäftsführer
Trainer & Lehrlingsausbilder
Lehrerausbilder PH VlbG.
Direktor Landesberufsschule



DORNBIRN: Verwaltung und Kursräume

Montag bis Donnerstag

08:00 bis 12:00 Uhr

Freitag, Feiertag, Fenstertag

geschlossen

NUR RECHNUNGSANSCHRIFT: Hinterfeld 479, 6861 Alberschwende

office@lernlabor.at

+43 (0) 676 - 846 568-220

+43 (0) 55 79 - 93 080

www.lernlabor.at

verwaltung@lernlabor.at

+43 (0) 676 - 846 568-200

+43 (0) 55 79 - 93 080

www.lernlabor.at

„Bildung ist die mächtigste Waffe,
die du verwenden kannst,
um die Welt zu verändern.“

Nelson Mandela

Büro & Verwaltung | EDV | ECDL

• Büroalltag leicht gemacht - Grundausbildung für Büro & Verwaltung	Seite	8
• EDV-Kurse für Büro & Verwaltung	Seite	9
• Tippen mit Tempo - 10-Finger-Tippsystem	(eCampus E/B-learning) Seite	10
• ECDL / ICDL - Basis - ohne Prüfungen	Seite	11
• ECDL / ICDL - Base (Computerführerschein) - 4 Prüfungen	Seite	12
• ECDL / ICDL - Standard (Computerführerschein) - 7 Prüfungen	Seite	13

Büroalltag leicht gemacht

Grundausbildung Büro & Verwaltung mit 10-Finger-Tippsystem

Voraussetzungen

- EDV-Kenntnisse
- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- eigener PC zu Hause mit Internetzugang

Zielgruppe

- Wiedereinsteiger:innen
- Umsteiger:innen
- Mitarbeiter:innen in Büro / Verwaltung

Der Beruf der Sekretärin hat sich im Laufe der Zeit geändert. Als Sekretärin ist man nicht mehr die Kaffeeköchin der Nation, sondern vielmehr ein wichtiges Bindeglied zwischen Mitarbeiter:innen und Chef:in.

Kursziel

Sie erlernen in diesem Kurs die theoretischen Grundlagen für ein erfolgreiches Arbeiten im Büro. Sie bekommen alle Basics mit, um Ihre Vorgesetzte / Ihren Vorgesetzten zu entlasten und umsichtig und vorausschauend arbeiten zu können. Auch Anfänger:innen erlernen - mit entsprechenden Übungseinheiten zu Hause - das 10-Finger-Tippsystem.

Inhalte

- Kaufmännisches Rechnen
 - Skonto, Rabatt
 - Umsatzsteuer
 - Verzugszinsen
 - Angebotsvergleich
- Kassaabrechnung
- Rechnungslegung / Rechnungskontrolle
- Büroorganisation
 - Organisation mit Outlook
 - Moderne Arbeitstechniken
 - Abläufe im Büro
 - Zeit- & Stressmanagement
- Moderner Schriftverkehr und Email
- Grundlagen der Kommunikation
- 10-Finger-Tippsystem

Abschluss

Besuchsbestätigung
Abschlussprüfung mit Zertifikat
Ergebnis-Bestätigung 10-Finger-Tippsystem

Termine

Dornbirn
03.06.2024 bis 04.07.2024
09.09.2024 bis 10.10.2024
04.11.2024 bis 05.12.2024
13.01.2025 bis 13.02.2025

Dauer

80 UE (zzgl. Tippen mit Tempo online)
MO bis DO, 08:00 - 12:00 Uhr, lt. Stundenplan

Kurskosten

€ 1.490,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

EDV-Kurse fürs Büro

Fit am PC, fit im Job

Tippen mit Tempo

Schnell und sicher mit der Tastatur zu arbeiten ist Grundvoraussetzung in jedem Büro. Um sich den Arbeitsalltag zu erleichtern und den Anforderungen zu entsprechen bietet dieser Kurs die Möglichkeit das 10-Finger-System schnell und einfach zu erlernen.

Erlernen Sie zu Hause mithilfe unserer interaktiven Lernplattform in nur 5 Wochen den sicheren Umgang mit der Tastatur.

Inhalte

Mit einem von uns zur Verfügung gestellten Computer-Programm und mit entsprechenden Übungseinheiten zu Hause erlernen Sie in kurzer Zeit das 10-Finger-System

Abschluss

Besuchsbestätigung
Onlineprüfung mit Bestätigung über die Anzahl der Anschläge und der Fehlerquote

Nähere Informationen auf Seite 10

EDV sicher verwenden

Ein versierter Umgang mit dem Computer- und Dateisystemen, sowie die sichere Nutzung von Internet und Mail, und die wichtigsten Programme im Büro (Word und Excel) bilden die Basis der Büroarbeit. Dazu bedarf es nicht immer einer Abschlussprüfung.

Lernen Sie in kurzer Zeit mit dem Ordnersystem des PCs zu arbeiten und die Office-Anwendungen von Microsoft zu nutzen.

Inhalte

- Computer Grundlagen (Win 10)
- Online Grundlagen (Outlook 365)
- Textverarbeitung (Word 365)
- Tabellenkalkulation (Excel 365)

Abschluss

Besuchsbestätigung
Keine Prüfung!

Nähere Informationen auf Seite 11

ECDL - Computerführerschein

Der ECDL (Europäischer Computerführerschein) ist ein international anerkanntes Zertifikat, welches Computerkenntnisse auf einem standardisierten Niveau bestätigt. Die OCG (Österreichische Computergesellschaft) verleiht dabei das Zertifikat ECDL.

Inhalte ECDL-Base (4 Prüfungen)

- Computer Grundlagen (Win 10)
- Online Grundlagen (Outlook 365)
- Textverarbeitung (Word 365)
- Tabellenkalkulation (Excel 365)

Zusätzliche Inhalte ECDL-Standard (7 Prfg.)

- Präsentation (PowerPoint 365)
- Online Zusammenarbeit
- IT-Security

Abschluss

Besuchsbestätigung
Bei 4 positiven Prüfungen: ECDL-Base
Bei 7 positiven Prüfungen: ECDL-Standard

Nähere Informationen auf Seite 12 + 13

Tippen mit Tempo

10-Finger-Tippssystem mit 5-Finger-Rechenmaschinensystem

Voraussetzungen

- Sichere Maus- und Tastaturbedienung
- EDV-Kenntnisse
- eigener PC zu Hause mit Internetzugang

Zielgruppe

- Anfänger:innen
- Neueinsteiger:innen
- Umsteiger:innen
- Wiedereinsteiger:innen
- Büromitarbeiter:innen

Die ideale Ergänzung zu unseren Bürokursen. Als Mitarbeiter:in in Büro und Verwaltung punkten Sie durch den sicheren Umgang mit der Tastatur. Die perfekte Ergänzung zu jeder Büro- und/oder EDV-Ausbildung.

Kursziel

Erlernen des 10-Finger-Tipp- und des 5-Finger-Rechenmaschinensystems.

Als Bestätigung für Ihren Fleiß erhalten Sie - nach Absolvierung eines Tests - eine Bestätigung über die erreichten Anschläge und der Fehlerquote (Testdauer: 20 Minuten).

Inhalte

Mit einem von uns zur Verfügung gestellten Computer-Programm und mit entsprechenden Übungseinheiten zu Hause erlernen Sie in kurzer Zeit das 10-Finger-System

Abschluss

Besuchsbestätigung
Onlineprüfung mit Bestätigung über die Anzahl der Anschläge und der Fehlerquote

OCG Typing Certificate auf Wunsch mit Aufzählung möglich. Wir beraten Sie gerne!



OCG Typing Certificate

Sie beherrschen schon das 10-Finger-System, möchten aber einen Kompetenznachweis über Ihre Kenntnisse? Dann treten Sie, ohne vorherige Übungsstunden, nur zum Diagnostest an.

Mit nur € 50,00 exkl. USt. (€ 60,00 inkl. USt.)

Aufzahlung schließen Sie mit einem Diagnostest und dem OCG Typing-Certificate ab.

Termine

Dornbirn

Termine auf Anfrage / nach Vereinbarung
ein Kursstart ist jederzeit möglich

Dauer

als Blended-Learning-Kurs

- ♦ 2 UE Präsenzkurs

Termine nach Vereinbarung

1 1/2 UE Start mit Unterlagenübergabe

Erklärung / Einführung

Tastatur- und Mausbedienung

Ergonomie & Arbeitsplatzgestaltung

1/2 UE Abschluss mit Testing

- ♦ mind. 50 LE eCampus, freie Zeiteinteilung
ca. 1/2 - 3/4 Stunde Lernaufwand täglich



Kurskosten

€ 200,00 exkl. USt (€ 240,00 inkl. USt)

inklusive Unterlagen und

12 Wochen Zugang zum eCampus

ECDL-Basis (Computerführerschein)

4 Module ohne Prüfungen | Besuchsbestätigung

Voraussetzungen

- sichere Tastatur- und Mausführung
- w.m. zum Üben eigener PC zu Hause
- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1

Zielgruppe

- Umsteiger:innen
- PC-Anfänger:innen mit Basiskenntnissen

Sie haben schon erste Erfahrungen in der Computerarbeit gemacht, haben aber festgestellt, dass Ihnen der versierte Umgang mit den verschiedenen Office-Programmen fehlt? Dann ist die EDV-Basisausbildung der richtige Kurs für Sie. Ganz ohne Prüfungsdruck erlernen Sie grundlegende PC-Funktionen auf Niveau des ECDL's.

Kursziel

Es gibt heutzutage fast keinen Beruf mehr, in dem nicht zumindest die Basics am Computer beherrscht werden müssen. Mit Kursende können Sie einen PC sicher, angstfrei und mit Freude bedienen.

Inhalte

Kursinhalte laut Lernzielkatalog des ECDL

- Computer Grundlagen (Win 10)
- Online Grundlagen (Outlook 365)
- Textverarbeitung (Word 365)
- Tabellenkalkulation (Excel 365)

ohne Prüfungen

Abschluss

Besuchsbestätigung



Zertifizierungsmöglichkeit

Nutzen Sie die Gelegenheit, noch während des laufenden Kurses die Prüfungen abzulegen und so den ECDL-Base, ausgestellt von der OCG (Österreichische Computer Gesellschaft), zu erhalten.

Buchen Sie dazu vor oder während des Kurses auf den ECDL-Base (siehe Seite 12) um oder zahlen Sie den Differenzbetrag auf.

Termine

Dornbirn

03.06.2024 bis 05.07.2024

09.09.2024 bis 11.10.2024

04.11.2024 bis 06.12.2024

13.01.2025 bis 14.02.2025

Dauer

64 UE

MO bis FR, 08:00 - 12:00 Uhr, lt. Stundenplan

Kurskosten

€ 990,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

ECDL-Base (Computerführerschein)

4 Modul-Prüfungen | OCG-Zertifikat „ECDL Base“

Voraussetzungen

- sichere Tastatur- und Mausführung
- EDV-Grundkenntnisse
- w.m. zum Üben eigener PC zu Hause
- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1

Zielgruppe

- Umsteiger:innen / Wiedereinsteiger:innen
- EDV-Anwender:innen
- PC-Anfänger:innen mit Basiskenntnissen

Sie haben bereits Erfahrung am PC, stellen aber immer wieder fest, dass Ihnen der selbstverständliche Umgang mit verschiedenen Office-Programmen fehlt? Ihr Arbeitgeber setzt den Europäischen Computerführerschein voraus? Dann ist das genau Ihr Kurs!

Kursziel

In fast allen Berufen sind die Microsoft-Office-Produkte in Verwendung. Ihr Plus im Job: Nach Kursende beherrschen Sie die gängigen Office-Anwendungen und verfügen über ein international anerkanntes Zertifikat.

Inhalte

Kursinhalte laut Lernzielkatalog des ECDL

- Computer Grundlagen (Win 10)
- Online Grundlagen (Outlook 365)
- Textverarbeitung (Word 365)
- Tabellenkalkulation (Excel 365)

4 Modul-Prüfungen

Abschluss

Besuchsbestätigung
ECDL-Base-Zertifikat



Aufbau zum ECDL-Standard

Sie befinden sich gerade im laufenden Kurs zum ECDL-Base oder besitzen diesen schon? Mit nur drei zusätzlichen Kursmodulen und Prüfungen können Sie Ihre Qualifikation verbessern.

Termine auf Anfrage

- Präsentation (PowerPoint 365)
- Online Zusammenarbeit
- IT-Security

Ihr Beitrag für die Zusatzqualifikation:

€ 590,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive 3 x Prüfungsgebühr

Termine

Dornbirn

03.06.2024 bis 05.07.2024

09.09.2024 bis 11.10.2024

04.11.2024 bis 06.12.2024

13.01.2025 bis 14.02.2025

Dauer

68 UE

MO bis FR, 08:00 - 12:00 Uhr, lt. Stundenplan

Kurskosten

€ 1.190,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen,
Person-ID, 4 x Prüfungsgebühr



The Digital Skills Standard

ECDL (europäischer Computerführerschein)

wird jetzt zu

ICDL (internationaler Computerführerschein)

ECDL-Standard (Computerführerschein)

7 Modul-Prüfungen | OCG-Zertifikat „ECDL Standard“

Voraussetzungen

- sichere Tastatur- und Mausführung
- EDV-Grundkenntnisse
- w.m. zum Üben eigener PC zu Hause
- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1

Zielgruppe

- Umsteiger:innen / Wiedereinsteiger:innen
- EDV-Anwender:innen
- Leicht Fortgeschrittene

Sie arbeiten schon mit dem PC, möchten Ihr Wissen aber erweitern bzw. perfektionieren? Dann ist das genau Ihr Kurs!

Kursziel

Nicht nur im Büro werden umfassende Computerkenntnisse benötigt. In fast allen Berufen sind die Office-Produkte Standard. Ihr Plus im Job: Nach Kursende beherrschen Sie die Office-Anwendungen und verfügen über ein international anerkanntes Zertifikat.

Der ECDL-Standard umfasst sowohl Theorie als auch Praxismodule, so dass ein sicherer Umgang am PC erlernt wird.

Inhalte

Kursinhalte laut Lernzielkatalog des ECDL

- Computer Grundlagen (Win 10)
- Online Grundlagen (Outlook 365)
- Textverarbeitung (Word 365)
- Tabellenkalkulation (Excel 365)
- Präsentation (PowerPoint 365)
- Online Zusammenarbeit
- IT-Security

7 Modul-Prüfungen

Abschluss

Besuchsbestätigung
ECDL-Standard-Zertifikat



Zertifiziertes Prüfungszentrum

Die Firma lernlabor AT gmbh ist seit 25 Jahren als zertifiziertes Testcenter erfolgreich in Vorarlberg tätig.

Es finden regelmäßig Prüfungen statt. Erfragen Sie unsere Prüfungstermine im Office.

Termine

Dornbirn

03.06.2024 bis 05.07.2024

09.09.2024 bis 11.10.2024

04.11.2024 bis 06.12.2024

13.01.2025 bis 14.02.2025

Dauer

100 UE

MO bis FR, 08:00 - 12:00 Uhr, lt. Stundenplan

Kurskosten

€ 1.780,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen,

Person-ID, 7 x Prüfungsgebühr



The Digital Skills Standard

ECDL (europäischer Computerführerschein)

wird jetzt zu

ICDL (internationaler Computerführerschein)

„Bildung ist nicht Wissen,
sondern Interesse am Wissen.“

Hans Margolius

Lehrabschluss | außerordentlicher Lehrabschluss

• Informationen rund um den Lehrabschluss	Seiten	16 - 19
• Perfektionstag - Gut vorbereitet zur Lehrabschlussprüfung	Seite	20
• Einzelhandelskaufleute	Seiten	21
• EDV für die Lehrabschlussprüfung	Seite	22
• Bürokaufleute	Seite	23
• Großhandelskaufleute	Seite	24
• Betriebslogistik	Seite	25

Vollprüfung | Ordentlicher Lehrabschluss

Ordentlicher Lehrabschluss

Was ist ein ordentlicher Lehrabschluss?

Der ordentliche Lehrabschluss ist der Abschluss einer regulären Lehre.

Voraussetzungen WKV & Lernlabor

- aktives Lehrverhältnis
- aktiver Schulbesuch Berufsschule
- positiver Berufsschulabschluss

Abschluss erfolgt durch

- positiven Berufsschulabschluss
- Vollprüfung:
 - Praktische Prüfung schriftlich
 - Praktische Prüfung mündlich

Die mündliche Prüfung wird ca. 1-3 Wochen nach der schriftlichen Prüfung absolviert.

Das Prüfungsergebnis wird nach der mündlichen Prüfung direkt mitgeteilt.

ACHTUNG: die Prüfungsordnung wird laufend durch die WKV angepasst. Es können sich somit inhaltliche und / oder zeitliche Änderungen im Prüfungsablauf ergeben!

Vollprüfung



Theoretische Prüfung:

- entfällt, aufgrund des positiven Abschlusses Berufsschule

Praktische Prüfung:

- schriftlich: Geschäftsprozesse (berufsbezogen) 150-180 Min.
- mündlich: Geschäftsprozesse 15-20 Min.
- Kaufmännische Grundkompetenz 15-20 Min.
- Fachgespräch 15-20 Min.



HINWEIS zu allen Lehrabschlüssen

Sollten lt. Bescheid der WKÖ nicht alle hier aufgeführten Prüfungen absolviert werden müssen, gilt die Einteilung laut WKÖ.

Empfohlene Kurse

Ausbildung

- Kurs „Fit für die Lehrabschlussprüfung“

Weiterbildung

- Softskills für Lehrlinge
- Lehrlingsausbildertraining mit Fachgespräch (siehe Seite 34)



Dieser Kurs kann schon direkt nach der Lehre besucht werden. Mit einer anschließend 2-jährigen Berufstätigkeit darf man dann auch Lehrlinge ausbilden.

Ablauf

- letztes Berufsschuljahr positiv abschließen
- Anmeldung zur Lehrabschlussprüfung durch den Lehrbetrieb (bitte erkundige dich, ob dies gemacht wurde)
- schriftliche Einladung durch die WKV mit den Prüfungsterminen und -bereichen (sollten diese von dem links angeführten Schema abweichen, gilt selbstverständlich die Prüfungseinteilung der WKV).

Vollprüfung | Außerordentlicher Lehrabschluss

Außerordentliche LAP

Was ist eine außerordentliche LAP?

Der außerordentliche Lehrabschluss bietet die Möglichkeit den Lehrabschluss, mit entsprechender Berufserfahrung, auch ohne Lehrverhältnis, zu absolvieren. Außerordentlicher und regulärer Lehrabschluss sind gleichgestellt!

Voraussetzungen WKV & Lernlabor

- mind. 1,5 Jahre Berufserfahrung im entsprechenden Lehrberuf
- vollendetes 18. Lebensjahr

Abschluss erfolgt durch

- Vollprüfung:
 - Praktische Prüfung schriftlich
 - Theoretische Prüfung schriftlich
 - Praktische Prüfung mündlich

Das Prüfungsergebnis wird nach der mündlichen Prüfung direkt mitgeteilt.

ACHTUNG: die Prüfungsordnung wird laufend durch die WKO angepasst. Es können sich somit inhaltliche und / oder zeitliche Änderungen im Prüfungsablauf ergeben!

Vollprüfung



THEORETISCHE PRÜFUNG

Berufliche Basiskompetenz
⌚ 150-180 Min.



PRAKTISCHE PRÜFUNG

Geschäftsprozesse
⌚ 150-180 Min.

Geschäftsprozesse
⌚ 15-20 Min.

Kaufmännische Grundkompetenz
⌚ 15-20 Min.

Fachgespräch
⌚ 15-20 Min.

Theoretische Prüfung:

- schriftlich: Berufliche Basiskompetenz 150-180 Min.

Praktische Prüfung:

- schriftlich: Geschäftsprozesse (berufsbezogen) 150-180 Min.
- mündlich: Geschäftsprozesse 15-20 Min.
- Kaufmännische Grundkompetenz 15-20 Min.
- Fachgespräch 15-20 Min.



HINWEIS zu allen Lehrabschlüssen

Sollten lt. Bescheid der WKO nicht alle hier aufgeführten Prüfungen absolviert werden müssen, gilt die Einteilung laut WKO.

Empfohlene Kurse

Ausbildung

- Vorbereitungskurs auf die LAP im entsprechenden Lehrberuf
- EDV für die LAP
- Perfektionstag

Weiterbildung

- Softskills
- Lehrlingsausbildertraining mit Fachgespräch (siehe Seite 34)

Ablauf

- Berufserfahrung bestätigen lassen (Zeugnisse, Lebenslauf, SVA-Auszug)
- frühzeitige Anmeldung zur Lehrabschlussprüfung bei der Lehrlingsstelle der WKV (Anmeldeschluss beachten!)
- schriftliche Einladung durch die WKV mit den Prüfungsterminen und -bereichen (sollten diese von dem links angeführten Schema abweichen, gilt selbstverständlich die Prüfungseinteilung der WKV).

Zusatzprüfung | Außerordentlicher Lehrabschluss

Zusatzprüfung

Was ist eine Zusatzprüfung?

Sie haben bereits einen Lehrabschluss? Dann können Sie zur Zusatzprüfung in einem artverwandten Lehrberuf antreten.

Voraussetzungen WKV

- vorhandener, artverwandter Lehrabschluss

Voraussetzungen Lernlabor

- mind. 1,5 Jahre Berufserfahrung im entsprechenden Lehrberuf
- Informationen dazu erhalten Sie im Office

Abschluss durch

- Vollprüfung:
 - Praktische Prüfung schriftlich
 - Praktische Prüfung mündlich

Das Prüfungsergebnis wird nach der mündlichen Prüfung direkt mitgeteilt.

ACHTUNG: die Prüfungsordnung wird laufend durch die WKV angepasst. Es können sich somit inhaltliche und / oder zeitliche Änderungen im Prüfungsablauf ergeben!

Vollprüfung



ENTFÄLLT
durch einen positiven Abschluss LBS



	Geschäftsprozesse ⌚ 150-180 Min.
	Geschäftsprozesse ⌚ 15-20 Min.
	Kaufmännische Grundkompetenz ⌚ 15-20 Min.
	Fachgespräch ⌚ 15-20 Min.

Theoretische Prüfung:

- entfällt

Praktische Prüfung:

- schriftlich: Geschäftsprozesse (berufsbezogen) 150-180 Min.
- mündlich: Geschäftsprozesse 15-20 Min.
- Kaufmännische Grundkompetenz 15-20 Min.
- Fachgespräch 15-20 Min.



HINWEIS zu allen Lehrabschlüssen

Sollten lt. Bescheid der WKV nicht alle hier aufgeführten Prüfungen absolviert werden müssen, gilt die Einteilung laut WKV.

Empfohlene Kurse

Ausbildung

- Vorbereitungskurs auf die LAP im entsprechenden Lehrberuf
- EDV für die LAP
- Perfektionstag

Weiterbildung

- Softskills
- Lehrlingsausbildertraining mit Fachgespräch (siehe Seite 34)

Ablauf

- frühzeitige Anmeldung zur Lehrabschlussprüfung bei der Lehrlingsstelle der WKV (Anmeldeschluss beachten!)
- schriftliche Einladung durch die WKV mit den Prüfungsterminen und -bereichen (sollten diese von dem links angeführten Schema abweichen, gilt selbstverständlich die Prüfungseinteilung der WKV).

Ablauf - von der Idee bis zum Lehrabschluss

Informationen

Gratulation

Du hast dich entschieden deinen Lehrabschluss nach zu holen?

Wir gratulieren dir zu dieser Entscheidung!

Jede Qualifizierung erhöht die Chancen auf dem Arbeitsmarkt und stellt sicher, dass Aufstiegschancen im Job gegeben sind.

Du hast die Möglichkeit den Vorbereitungskurs auf die Lehrabschlussprüfung im Lernlabor zu besuchen. Am Kursende erhältst du eine Besuchsbestätigung.

Die Prüfung selbst findet nicht im Lernlabor statt, sondern sie wird von der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (WKO) organisiert. Alle Informationen zur Prüfung wie zB. Ort, Prüfungstermin, Uhrzeit, usw. erhältst du somit direkt von der Wirtschaftskammer. Ebenso werden die Kosten für die Prüfung direkt von der Wirtschaftskammer verrechnet. Nach bestandener Prüfung erhältst du dein Lehrabschlusszeugnis von der Wirtschaftskammer.

Checkliste / Ablaufplan

- Art des Lehrabschlusses definieren und Kontrolle der Voraussetzungen
 - 1. Ordentlicher LAP (S. 16), *oder*
 - 2. Außerordentlicher LAP (S. 17), *oder*
 - 3. Zusatzprüfung LAP (S. 18)
- Anmeldung zur Prüfung bei der WKO
 - WKV Lehrlingsstelle - Prüfungsservice
Bahnhofstraße 24, 6850 Dornbirn
T: 05522 - 305 490

Anmeldeschluss für den Antrag zur Prüfungszulassung beachten!
- Abklärung der Kurskostenübernahme
 - Privatzahlung (ev. Erstattung - Förderung)
 - AMS - Arbeitsmarktservice
 - Qualifizierungsmaßnahme (zB FAB)
 - Arbeitgeber (ev. Erstattung - Förderung)
- Anmeldung im Lernlabor zum Kurs
 - aufgrund der DSGVO nur online:
 - ➔ www.lernlabor.at
 - ➔ Kurse & Buchung (Leiste oben)
 - ➔ Vorbereitung Lehrabschluss
 - ➔ gewünschten Lehrberuf auswählen
 - ➔ Termin wählen, ➔ „Jetzt anmelden“

- Im Buchungsvorgang:
 - ➔ Buchung von Zusatzmodulen
 - ➔ Pers. Daten / Rechnungsadresse
 - ➔ Auswahl Kurszeit / Kursort
 - ➔ Angabe zur Prüfungsart
(Voll- / Zusatzprüfung - S. 16 / 17 / 18)
- ABGs und DSGVO beachten

Im laufenden Kurs sind keine Änderungen bzgl. Zahlung / Kursort & -zeit mehr möglich!

Nach deiner Anmeldung erhältst du automatisch die Buchungsbestätigung mit allen wichtigen Infos per Mail (Spam-Ordner prüfen)!

Anfangs sind nur zwei Kurstermine angeführt: Start und Ende (weitere Termine folgen)

Werden die Kurskosten vom AMS übernommen, leite bitte die Buchungsbestätigung an deine/n Berater:in weiter (oder über eAMS)

Ca. 1 Woche vor Kursstart senden wir dir ein Mail mit dem Link zum Stundenplan.

Bekommst du nach deiner Kursanmeldung die Info, dass du nicht alle Voraussetzungen erfüllst, bitte sofort den Kurs stornieren, da sonst Stornogebühren anfallen (siehe AGB!)

Perfektionstag

Infos rund um die LAP | Tipps gegen Prüfungsangst

Voraussetzungen

- Gute EDV-Kenntnisse Word & Excel (die Prüfung wird am PC gelöst)
Ausnahme: Einzelhandel
- eigener PC zu Hause mit Internetzugang
- aktueller Kursbesuch VBK-LAP Lernlabor

Zielgruppe

Teilnehmer:innen aus dem laufenden Vorbereitungskurs Lehrabschluss

Kursziel

Am Perfektionstag werden allgemeine Fragen zum Lehrabschluss, sowie zum Ablauf und zur Dauer der Prüfung geklärt. Somit ist dieser Zusatztag ideal für alle, die das erste Mal zur Lehrabschlussprüfung antreten.

Ziel ist es, ohne Prüfungsangst zur Prüfung antreten zu können.



Der Perfektionstag kann nicht als eigenständige Ausbildung gebucht werden sondern nur in Kombination mit einem Vorbereitungskurs LAP!

Inhalte

- Erklärung zum Ablauf der Prüfung
 - Wie viel Zeit habe ich?
 - Wie wird bewertet?
 - Welche Prüfungen muss ich machen?
 - Wann erfahre ich das Ergebnis?
 - Wann bekomme ich mein Zeugnis?
 - Ist der außerordentliche Lehrabschluss dem „normalen“ gleichzusetzen?
- Theoretische Prüfung schriftlich Beispiel
- Praktische Prüfung schriftlich Beispiel
- Praktische Prüfung mündlich Beispiel
- Fragen / Themen zum Fachgespräch
- Fragen / Themen zum Rollenspiel
- eCampus zur Kontrolle der Geschäftsfälle
- Tipps und Tricks gegen Prüfungsangst

Kursleiter



Mag. Bruno Bereuter, BEEd
Geschäftsführer *lernlabor AT gmbh*
Lehrerausbilder *PH Feldkirch*
Berufsschullehrer &
Direktor der *LBS2 Dornbirn*

Termine

Dornbirn

Einzelhandel (ohne EDV)	26.10.2024
	21.02.2025
Büro Großhandel Logistik (mit EDV)	19.10.2024
	15.02.2025

Dauer

8 UE

SA, 08:00 - 12:00 und 13:00 - 16:00 Uhr

Kurskosten

€ 220,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen



Kursstart:

ab mind. 6 Teilnehmer:innen

Einzelhandelskaufleute Lehrabschluss

Vorbereitungskurs zur regulären & außerordentlichen Lehrabschlussprüfung

Voraussetzungen lt. WKO zur Zulassung zum außerordentlichen Lehrabschluss

- Vollendetes 18. Lebensjahr
- mind. 1,5 Jahre branchenspezifische Berufserfahrung (Nachweis an die WKO)



Zulassung zur Prüfung bei der Lehrlingsstelle der WKO einreichen!

Der Kurstermin ist so mit der WK Vorarlberg abgestimmt, dass innerhalb weniger Tage nach Kursende die Lehrabschlussprüfung bei der WKO absolviert werden kann.

Aus organisatorischen Gründen behalten wir uns vor, bei allen Vorbereitungskursen die Kursorte zu verlegen bzw. Kurse zusammenzulegen.

Kursstart: ab mind. 6 Teilnehmer:innen / Beruf

Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen (Lernaufwand zu Hause ca. 70 Stunden)

Zielgruppe

- Wiedereinsteiger:innen
- angelehrte Kräfte im Handel mit entsprechender Berufserfahrung

Inhalte

- Kaufmännisches Rechnen
 - Skonto und Rabatt
 - Umsatzsteuer
 - Zinsen
 - Angebotsvergleich
- Kassaabrechnung
- Grundlagen der Rechnungslegung
- Moderner Schriftverkehr
- Fach- und lehrberufsspezifische Themen
- Wirtschaftskunde
- Warenkunde
- Werbung / Marketing / Plakatgestaltung
- Grundlagen der Kommunikation
- Berufliche Basiskompetenzen
- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Grundkompetenzen
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- eCampus zur Unterstützung beim Lernen und Vertiefen zu Hause

Abschluss

Besuchsbestätigung

Termine

Dornbirn

02.09.2024 bis 31.10.2024

13.01.2025 bis 28.02.2025

*) Alle unsere LAP-Vorbereitungstermine sind mit den Prüfungsterminen der WKO abgestimmt, sodass direkt nach Kursende zur Prüfung angetreten werden kann.

Dauer

60 UE Kurs (plus rd. 70 Lernstunden)

(im Schnitt 3 mal pro Woche), lt. Stundenplan

Abendkurs: MO bis FR, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten

Kurs (60 UE)

€ 1.020,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag (68 UE)

€ 1.240,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

EDV für die Lehrabschlussprüfung

EDV-Grundkenntnisse für den Lehrabschluss

Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- sichere Tastatur- und Mausführung
- w.m. zum Üben eigener PC zu Hause

Zielgruppe

- Anfänger:innen
- Wiedereinsteiger:innen
- angelegte Kräfte im Büro mit entsprechender Berufserfahrung

Kursziel

Gut vorbereitet zur Lehrabschlussprüfung antreten zu können.

Bis auf den Lehrberuf Einzelhandel werden ALLE Lehrabschlussprüfungen am PC gelöst. Somit ist ein sicherer Umgang mit der EDV und den gängigen MS-Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint unerlässlich. In diesem Kurs werden Sie gezielt mit Übungen auf das Lösen der Geschäftsfälle vorbereitet, sodass Sie Ihren Fokus bei der Prüfung auf die Lösung der Aufgaben legen können.

Inhalte

Word (Office 365):

- Brieflayout erstellen, Textformatierungen
- Einfügen / Bearbeiten von Grafiken
- Arbeiten mit Tabellen:
 - Einfügen / Formatieren von Tabellen
 - Einfügen / Löschen von Spalten
 - Einfügen / Löschen von Zeilen
- Drucken von Dokumenten

Excel (Office 365):

- Arbeiten mit Zeilen / Spalten / Zellen
- Formatieren von Zellen / Zellinhalten
- Berechnungen im Excel:
 - Berechnen mit Formeln / Funktionen
 - Prozentrechnen mit Excel
- Ein- und Ausblenden von Formeln
- Drucken von Arbeitsblättern

PowerPoint (Office 365):

- Grundlagen einer Präsentation
- Arbeiten mit Folien / Platzhaltern
- Foliendesigns / Animationen
- Drucken von Präsentationen
- Speichern von Präsentationen

Termine

Dornbirn

Die Kurstermine finden parallel zu den laufenden Vorbereitungskursen statt und werden, in Abstimmung mit den einzelnen Stundenplänen, kurzfristig bekannt gegeben.

Dauer

12 UE *)

4 Kurstage, während des laufenden Kurses nach Vereinbarung / lt. Stundenplan

Kurskosten

€ 300,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG) inklusive Unterlagen



Kursstart:

ab mind. 5 Teilnehmer:innen

*) Bei einer kleineren Gruppengröße behalten wir uns ein Kursstorno oder eine Stundenreduzierung vor.

Bürokaufleute Lehrabschluss

Vorbereitungskurs zur regulären & außerordentlichen Lehrabschlussprüfung

Voraussetzungen lt. WKO zur Zulassung zum außerordentlichen Lehrabschluss

- Vollendetes 18. Lebensjahr
- mind. 1,5 Jahre branchenspezifische Berufserfahrung (Nachweis an die WKO)



Zulassung zur Prüfung bei der Lehrlingsstelle der WKO einreichen!

Der Kurstermin ist so mit der WK Vorarlberg abgestimmt, dass innerhalb weniger Tage nach Kursende die Lehrabschlussprüfung bei der WKO absolviert werden kann.

Aus organisatorischen Gründen behalten wir uns vor, bei allen Vorbereitungskursen die Kursorte zu verlegen bzw. Kurse zusammenzulegen.

Kursstart: ab mind. 6 Teilnehmer:innen / Beruf

Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen (Lernaufwand zu Hause ca. 70 Stunden)
- Gute EDV-Kenntnisse

Zielgruppe

- Wiedereinsteiger:innen
- angelehrte Kräfte im Büro mit entsprechender Berufserfahrung

Inhalte

- Kaufmännisches Rechnen
 - Skonto und Rabatt
 - Umsatzsteuer
 - Zinsen
 - Angebotsvergleich
- Kassaabrechnung
- Grundlagen der Rechnungslegung
- Moderner Schriftverkehr
- Fach- und lehrberufsspezifische Themen
- Wirtschaftskunde
- Betriebskommunikation
- Werbung / Marketingstrategien
- Organisation im Büro
- Berufliche Basiskompetenzen
- Geschäftsprozesse berufsspezifisch
- Kaufmännische Grundkompetenzen
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- eCampus zur Unterstützung beim Lernen und Vertiefen zu Hause

Abschluss

Besuchsbestätigung

Termine

Dornbirn

09.09.2024 bis 31.10.2024

13.01.2025 bis 28.02.2025

*) Alle unsere LAP-Vorbereitungstermine sind mit den Prüfungsterminen der WKO abgestimmt, sodass direkt nach Kursende zur Prüfung angetreten werden kann.

Dauer

60 UE Kurs (plus rd. 70 Lernstunden)

(im Schnitt 3 mal pro Woche), lt. Stundenplan

Tageskurs: MO bis FR, 14:00 - 17:00 Uhr

Abendkurs: MO bis FR, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten

Kurs (60 UE)

€ 1.020,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag (68 UE)

€ 1.240,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag & EDV (80 UE)

€ 1.540,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

Großhandelskaufleute Lehrabschluss

Vorbereitungskurs zur regulären & außerordentlichen Lehrabschlussprüfung

Voraussetzungen lt. WKO zur Zulassung zum außerordentlichen Lehrabschluss

- Vollendetes 18. Lebensjahr
- mind. 1,5 Jahre branchenspezifische Berufserfahrung (Nachweis an die WKO)



Zulassung zur Prüfung bei der Lehrlingsstelle der WKO einreichen!

Der Kurstermin ist so mit der WK Vorarlberg abgestimmt, dass innerhalb weniger Tage nach Kursende die Lehrabschlussprüfung bei der WKO absolviert werden kann.

Aus organisatorischen Gründen behalten wir uns vor, bei allen Vorbereitungskursen die Kursorte zu verlegen bzw. Kurse zusammenzulegen.

Kursstart: ab mind. 6 Teilnehmer:innen / Beruf

Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen (Lernaufwand zu Hause ca. 70 Stunden)
- Gute EDV-Kenntnisse

Zielgruppe

- Wiedereinsteiger:innen
- angelehrte Kräfte im Großhandel mit entsprechender Berufserfahrung

Inhalte

- Kaufmännisches Rechnen
 - Skonto und Rabatt
 - Umsatzsteuer
 - Zinsen
 - Angebotsvergleich
- Kassaabrechnung
- Grundlagen der Rechnungslegung
- Moderner Schriftverkehr
- Fach- und lehrberufsspezifische Themen
- Wirtschaftskunde
- Betriebskommunikation
- Werbung / Marketingstrategien
- Organisation im Großhandel
- Berufliche Basiskompetenzen
- Geschäftsprozesse berufsspezifisch
- Kaufmännische Grundkompetenzen
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- eCampus zur Unterstützung beim Lernen und Vertiefen zu Hause

Abschluss

Besuchsbestätigung

Termine

Dornbirn

09.09.2024 bis 31.10.2024

13.01.2025 bis 28.02.2025

*) Alle unsere LAP-Vorbereitungstermine sind mit den Prüfungsterminen der WKO abgestimmt, sodass direkt nach Kursende zur Prüfung angetreten werden kann.

Dauer

63 UE (plus rd. 70 Lernstunden)

(im Schnitt 3-4 mal pro Woche), lt. Stundenplan

Tageskurs: MO bis FR, 14:00 - 17:00 Uhr

Abendkurs: MO bis FR, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten

Kurs (63 UE)

€ 1.020,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag (71 UE)

€ 1.240,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag & EDV (83 UE)

€ 1.540,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

Betriebslogistik Lehrabschluss

Vorbereitungskurs zur regulären & außerordentlichen Lehrabschlussprüfung

Voraussetzungen lt. WKO zur Zulassung zum außerordentlichen Lehrabschluss

- Vollendetes 18. Lebensjahr
- mind. 1,5 Jahre branchenspezifische Berufserfahrung (Nachweis an die WKO)



Zulassung zur Prüfung bei der Lehrlingsstelle der WKO einreichen!

Der Kurstermin ist so mit der WK Vorarlberg abgestimmt, dass innerhalb weniger Tage nach Kursende die Lehrabschlussprüfung bei der WKO absolviert werden kann.

Aus organisatorischen Gründen behalten wir uns vor, bei allen Vorbereitungskursen die Kursorte zu verlegen bzw. Kurse zusammenzulegen.

Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen (Lernaufwand zu Hause ca. 80 Stunden)
- Gute EDV-Kenntnisse

Zielgruppe

- Wiedereinsteiger:innen
- angelernte Kräfte im Lager mit entsprechender Berufserfahrung

Inhalte

- Kaufmännisches Rechnen
 - Skonto und Rabatt
 - Umsatzsteuer
 - Zinsen
 - Angebotsvergleich
- Kassaabrechnung
- Grundlagen der Rechnungslegung
- Moderner Schriftverkehr
- Fach- und lehrberufsspezifische Themen
- Wirtschaftskunde
- Betriebskommunikation
- Warenwirtschaftssysteme & -kunde
- Werbung / Marketingstrategien
- Berufliche Basiskompetenzen
- Geschäftsprozesse berufsspezifisch
- Kaufmännische Grundkompetenzen
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- eCampus zur Unterstützung beim Lernen und Vertiefen zu Hause

Abschluss

Besuchsbestätigung

Termine

Dornbirn

09.09.2024 bis 31.10.2024

13.01.2025 bis 28.02.2025

*) Alle unsere LAP-Vorbereitungstermine sind mit den Prüfungsterminen der WKO abgestimmt, sodass direkt nach Kursende zur Prüfung angetreten werden kann.

Dauer

66 UE (plus rd. 80 Lernstunden)

(im Schnitt 4 mal pro Woche), lt. Stundenplan

Abendkurs: MO bis FR, 18:00 - 21:00 Uhr



Kleinstgruppe ab 5 Teilnehmer:innen!

Kosten Kleinstgruppe

Kurs (66 UE)

€ 1.290,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag (74 UE)

€ 1.510,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag & EDV (86 UE)

€ 1.810,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

Lehrlinge | Berufsschüler:innen

- **Informationen zu den FIT-Kursen | Förderungen | Ablauf** Seite 28
- **Fit für die Lehrabschlussprüfung für Berufsschüler:innen** Seite 29

Informationen zu den FIT-Kursen

Allgemeine Infos | Förderung | Ablauf

Allgemeines

Voraussetzungen

FIT für die LAP (Lehrabschlussprüfung)

- Voraussichtlich positiver Abschluss der 3. Klasse LBS

Weshalb ein FIT-Kurs?

In diesen speziellen Lehrlingskursen liegt der Schwerpunkt bei der Prüfungssimulation schriftlich und mündlich. Durch die Kurzform werden keine neuen Inhalte / Themen durchgenommen, sondern das in der Schule Erlernete wiederholt, aufgefrischt, geübt und gefestigt. Alle FIT-Kurse sind ausschließlich für Berufsschüler mit aktivem Lehrverhältnis buchbar!

Information



Aus organisatorischen Gründen behalten wir uns vor, wenn nötig, einzelne Kurstage zu verschieben.

Informationen

Kursort

Alle FIT-Kurse finden in Zusammenarbeit mit der Landesberufsschule Dornbirn 2 statt. Die Kurse finden in der LBSO2 statt (der genaue Klassenraum wird in der Einladung mitgeteilt). Erfahrene Berufsschullehrer:innen bereiten die Lehrlinge zielgerichtet vor.

Hinweis

Es stehen nur begrenzte Kursplätze zur Verfügung! First come first serve.

Anmeldung ausschließlich online

www.lernlabor.at ▷ Kurse & Buchung ▷ BERUFSSCHÜLER | Kurse für Berufsschüler

Was wird gefördert?

- Vorbereitungskurse auf die LAP

Wieviel wird gefördert?



100% der Kurskosten inkl. USt.
bei Bezahlung durch den Lehrling

SCAN ME



Förderung / Ablauf

Ablauf

- 1) entsprechenden FIT-Kurs buchen
- 2) Förderantrag bei der WKO anfordern
- 3) Rechnung vom Lernlabor begleichen
 - Zahlungsbestätigung wird automatisch per Mail zugesandt
- 4) Kurs besuchen (mind. 75% Anwesenheit)
 - nach Kursende wird die Besuchsbestätigung automatisch per Mail versandt
- 5) Unterlagen bei der WKO einreichen:
 - ausgefüllter Antrag
 - Besuchsbestätigung
 - Rechnung mit Zahlungsbestätigung
- 6) Nach entsprechender Überprüfung der Unterlagen durch die WKO wird der Kurskostenbeitrag rückerstattet.

Antrag zur Förderung

Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer

lehre.foerdern@wkv.at

oder online

LOS - Lehre.fördern-Online-Service

unter www.lehre-foerdern.at

Fit für die Lehrabschlussprüfung

Vorbereitung auf die LAP kfm. Berufe für Schüler:innen im 3. Lehr- & Berufsschuljahr

Voraussetzungen zur Zulassung zum Lehrabschluss

- Besuch 3. Klasse Berufsschule

Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen
- Ordnungsgemäße Anmeldung im Lernlabor (siehe Seite 19)
- Begleichen der Rechnung innerhalb der vorgegebene Zahlfrist

Zielgruppe

- Lehrlinge im 3. Lehrjahr
- Schüler:innen der 3. Klasse LBS

Kursleiter

Div. Berufsschullehrer, je nach Fachbereich

sowie



Mag. Bruno Bereuter
Geschäftsführer Iemlabor AT gmbh
Lehrerausbilder PH Feldkirch
Berufsschullehrer f. kfm. Berufe
Direktor der LBS 2 Dornbirn

Inhalte

- Kaufmännisches Rechnen
 - Skonto
 - Rabatt
 - Umsatzsteuer
 - Zinsen
 - Angebotsvergleich
- Kassaabrechnung
- Grundlagen der Rechnungslegung
- Moderner Schriftverkehr
- Fach- und lehrberufsspezifische Themen
- Wirtschaftskunde
- Betriebskommunikation
- Warenwirtschaftskunde & -systeme
- Werbung / Marketingstrategien
- Berufliche Basiskompetenzen
- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Grundkompetenzen
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- eCampus

Abschluss

Besuchsbestätigung

Termine | Kursort | Dauer

Dornbirn (Landesberufsschule LBSD02)

Details wie Termine, Dauer, Stundenzahl und Kosten findest du auf unserer Homepage

Lehrberufe

- Bürokaufleute
- Großhandelskaufleute
- Industriekaufleute
- Betriebslogistik
- Speditionskaufleute
- Immobilienkaufleute
- Kanzleiassistenten
- Steuerassistenten
- Finanz- & Rechnungswesenassistenten
- Labortechnik
- Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten



Dieser Kurs wird durch die
WKO bis zu 100% gefördert!

„Was wir wissen,
ist ein Tropfen.

Was wir nicht wissen,
ist ein Ozean.“

Isaac Newton

Lehrlingsausbilder | Mitarbeiterschulungen

- **Akademie für Ausbilder:innen | Qualifizierungen für Ausbilder:innen** Seiten 32 - 33
- **Lehrlingsausbildertraining mit Fachgespräch** Seiten 34
- **Schriftliche Arbeiten professionell gestalten** Seite 35
- **Kursbausteine für Mitarbeiterschulungen** Seiten 36 - 39
- **SoftSkills** Seite 40
- **Seminarideen** Seite 41

Akademie für Ausbilder

▷ Zertifiziert ▷ Ausgezeichnet ▷ Diplomiert

Zielsetzung

Die Weiterbildungsempfehlungen der Akademie für Ausbilder konzentrieren sich insbesondere auf die beiden Themenkreise

- Selbstkompetenz und
- Sozialkompetenz, die neben der
- fachlichen Qualifikation immer wichtiger werden.

Die Vermittlung von Selbst- und Sozialkompetenz an Lehrlinge ist ein sehr wichtiger und fortlaufender Prozess während der gesamten Lehrlingsausbildung. Die Weitergabe dieser Kompetenzen erfolgt oft unbewusst, dabei spielen sie eine zunehmend größer werdende Rolle in der Ausbildung der Jugendlichen. Zur Selbstkompetenz zählen Fähigkeiten wie Selbsteinschätzung, Selbstbewusstsein und Selbständigkeit sowie Konzentration, Kreativität und Leistungsbereitschaft. Unter Sozialkompetenz werden jene Fähigkeiten zusammengefasst, die es braucht um sich im sozialen Umfeld sicher zu bewegen.

Dazu zählen unter anderem Kommunikations- und Teamfähigkeit, Respekt, Toleranz, Kooperation und Abgrenzung. Weiterbildungskurse in Pädagogik, Psychologie oder Coaching fördern darüber hinaus das Verständnis der Ausbilder:innen für die Jugendlichen.

Zertifizierung

Die Basis für die Teilnahme an der Akademie für Ausbilder ist die Ausbilderprüfung oder das Ausbildertraining mit Fachgespräch.

Darauf aufbauend können sich Ausbilder und Ausbilderinnen durch Weiterbildungsaktivitäten und -initiativen in Kursen und Seminaren qualifizieren. Für jede Weiterbildungsaktivität erlangen Sie Bildungspunkte. Stufe für Stufe muss für jedes Qualifikationslevel eine bestimmte Anzahl von Bildungspunkten nachgewiesen und - ab der zweiten Stufe - eine Projektarbeit erarbeitet werden.

 **Förderung der WKO**
-75%, bis zu 2.000,- € pro Jahr



**Akademie für
Ausbilder:innen**

3 Stufen

Die Qualifikation und Auszeichnung der Ausbilderinnen und Ausbilder erfolgt in 3 Stufen

- **Basis:**
Lehrlingsausbilder:in mit Fachgespräch
- **Stufe 1: - 75% Förderung**
Zertifizierte(r) Ausbilder:in
- **Stufe 2: - 75% Förderung**
Ausgezeichnete(r) Ausbilder:in
- **Stufe 3: - 75% Förderung**
Diplom-Ausbilder:in

Informationen unter

www.akademie-ausbilder.eu



Qualifizierungen für Ausbilder:innen

im Rahmen der Ausbilderakademie

Zertifizierte/r Ausbilder:in

Stufe 1 - Ausbilderakademie

Voraussetzungen

- abgeschlossenes Ausbildertraining
- Positiv absolviertes Fachgespräch
- Ausbilderberechtigung

Benötigte Bildungspunkte

Gesamt 25:

- Thema Persönlichkeit 10 Pkt.
- Thema Jugendliche 8 Pkt.
- Thema Fachliche Qualifikation 7 Pkt.

Ausbildungen

Stellen Sie sich Ihre Ausbildungen individuell zusammen (Vorschläge Seiten 36-39 / 40-41)



Ausgezeichnete/r Ausbilder:in

Stufe 2 - Ausbilderakademie

Voraussetzungen

- Ausbilderberechtigung
- Abschluss Zertifizierte/r Ausbilder:in
- erreichte Stufe 1

Benötigte Bildungspunkte

Gesamt 40:

- Thema Persönlichkeit 20 Pkt.
- Thema Jugendliche 12 Pkt.
- Thema Arbeitsmethoden 8 Pkt.

Projektarbeit im Umfang von 10 Seiten
Präsentation dieser Arbeit vor der Kommission

Ausbildungen

Stellen Sie sich Ihre Ausbildungen individuell zusammen (Vorschläge Seiten 36-39 / 40-41)

Diplomierte/r Ausbilder:in

Stufe 3 - Ausbilderakademie

Voraussetzungen

- Ausbilderberechtigung
- Abschluss Ausgezeichnete/r Ausbilder:in
- erreichte Stufe 2

Benötigte Bildungspunkte

Gesamt 70:

- Thema Persönlichkeit 30 Pkt.
- Thema Jugendliche 30 Pkt.
- Thema Arbeitsmethoden 10 Pkt.

Projektarbeit im Umfang von 20 Seiten
Präsentation dieser Arbeit vor der Kommission

Ausbildungen

Stellen Sie sich Ihre Ausbildungen individuell zusammen (Vorschläge Seiten 36-39 / 40-41)

Lehrlingsausbilder:in mit Fachgespräch

lt. § 29g BAG idF der Bundesgesetznovelle 1997

Voraussetzungen

- Vorhandene Lehrabschlussprüfung und
- eine darauf folgende mindestens 2-jährige fachliche Praxis

oder

- Erfolgreicher Abschluss einer Schule, die eine Lehrabschlussprüfung ersetzt und
- eine darauf folgende mindestens 2-jährige fachliche Praxis

Zielgruppe

Wer Lehrlinge ausbilden möchte benötigt die Lehrlingsausbilderprüfung. Aber auch Eltern, Erziehungsberechtigte, Lehrer oder Unterrichtende lernen in diesem Kurs interessante Aspekte zum Umgang mit Jugendlichen.

Kursziel

Nach 40 Stunden sind Sie in der Lage, einen Lehrling zu coachen und ihn auch in schwierigen Zeiten zu begleiten. Sie erlernen gesetzliche Vorschriften, die Notwendigkeit der Kenntnisse des Berufsbildes sowie die Rechte und Pflichten eines Ausbildungsbetriebes.

Inhalte

- Recht
 - Rechtliche Bestimmungen lt. BAG, KJBG, BGBl. 146/1948
 - Bestimmungen zum österreichischen Bildungssystem, duale Ausbildung
 - Sozialrechtliche Bestimmungen
- Pädagogik
 - Führungsverhalten
 - Motivations- und Gesprächsführung
 - Problemlösungsstrategien
 - Kenntnisse Entwicklungspädagogik
- Didaktik
 - Ausbildungsvorschriften / Inhalte
 - Ausbildungsziele
 - Ausbildungsplanung lt. Berufsbild
 - Grundlagen Methodik und Didaktik
 - Erfolgskontrolle Ausbildungsprozesse
 - Evaluierung Ausbildungsprozesse

Abschluss

- Fachpräsentation
- Fachgespräch lt. § 29g BAG
- Zertifikat Lehrlingsausbilder

Abendkurs / Tageskurs

Termine

Dornbirn

weitere Kursorte und Termine auf Anfrage bzw. ersichtlich auf unserer Homepage
21.09.2024 bis 19.10.2024 - Ganztageskurs
11.11.2024 bis 11.12.2024 - Abendkurs

Dauer

40 UE

Ganztageskurs:

5 ganze Tage, SA, 08:00 - 16:00 Uhr

Abendkurs:

10 Abende, MO und MI, 18:00 - 22:00 Uhr

Kurskosten

€ 590,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen



Schon ab 10 Teilnehmer:innen erstellen wir für Sie ein Angebot für Ihren individuellen, firmeninternen Kurs.

Schriftliche Arbeiten professionell erstellen

ideal für Facharbeit | Diplomarbeit | Wissenschaftliche Arbeit

Voraussetzungen

- Grundkenntnisse Word
- Grundkenntnisse PowerPoint

Zielgruppe

- Schüler:innen / Lehrlinge
- Lehrlingsausbilder:innen
- Student:innen
- Teilnehmer:innen aus Diplomlehrgängen

Kursziel

Ziel dieses Kurses ist die professionelle Erstellung von schriftlichen Arbeiten, wie z.B.

- Projektarbeit
- Diplomarbeit
- Bachelorarbeit
- vorwissenschaftliche Arbeit

Nach Abschluss der Ausbildung sind Sie in der Lage Ihre schriftliche Arbeit souverän abzuschließen und Sie sind fit für die Präsentation.

Als Ergänzung zum Hauptmodul können - je nach Anforderung - unterschiedliche Zusatzmodule dazu gebucht werden.

Inhalte

- Ziel bzw. Wesen einer schriftlichen Arbeit
- Aufbau
- Abstract / Zusammenfassung
- erstellen eines Zeitplanes
- Recherche
- Plagiate - rechtliche Situation
- Verweise:
 - Inhaltsverzeichnis
 - Literaturliste
 - Stichwortverzeichnis
 - Bildverzeichnis
- Copyright:
 - Zitierregeln
 - Umgang mit Bildern
- Präsentationstechniken:
 - PowerPoint
 - Prezi
 - Flipchart
- Hilfsmittel für die Präsentation

Abschluss

- Präsentation
- Besuchsbestätigung

Termine

Dornbirn / inhouse
Termine auf Anfrage

Dauer

12 UE
FR, 18:00 - 21:00 Uhr, lt. Stundenplan

Kurskosten

€ 390,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)



Mind. 3 Teilnehmer:innen!

Zubuchbare Module:

Individualbetreuung

1 Einzelstunde
€ 60,00 exkl. USt (€ 72,00 inkl. USt) pro Stunde

EDV für Präsentationen

5 UE
€ 300,00 exkl. USt (€ 360,00 inkl. USt)

Korrekturlesen der Arbeit

€ 1,25 exkl. USt (€ 1,50 inkl. USt)
pro Norm-Seite

Kursbausteine - Beispiele

Persönlichkeit, Führung, Coach

Themenbereiche Stufe 1 - 3:

- Selbstmanagement
- Gesprächsführung
- Rhetorik
- Präsentation
- Moderation
- Kommunikation
- Gedächtnistraining
- Sprachen
- NLP-Techniken
- Mediation
- Prozesse
- Coaching

Beispiele für Ausbildungsmodule:

- NLP - wenn Worte unser Tun steuern
 - Was bedeutet NLP?
 - Wie Gedanken & Worte Taten steuern
 - Die Kraft unserer Gedanken
- Kursdauer: 4 UE*

- Train your Brain - Lernttraining
 - Funktionsweise des Gehirns
 - Lerntypen
 - Übungen Lernen lernen

Kursdauer: 4 UE
- Präsentation / Moderation
 - Den Roten Faden finden & halten
 - Handhabung klassischer Medien
 - Körpersprache
 - Klare Worte finden

Kursdauer: 6 UE
- Eigen- vs. Fremdwahrnehmung
 - Johari-Fenster
 - Stärken erkennen und fördern
 - Negative Glaubenssätze entmachten

Kursdauer: 4 UE
- Mental stark im Alltag
 - Was funktioniert Mentaltraining?
 - Blockaden erkennen
 - Entspannungs- & Stärkungstechniken

Kursdauer: 6 UE
- Feedback ist nicht Kritik
 - Feedback richtig einsetzen
 - Der wertschätzende Umgang mit Kritik

Kursdauer: 4 UE

- Zeitmanagement
 - Ich würde ja gerne, aber...
 - Zeitfallen erkennen
 - Prioritäten festlegen
 - „Nein“-Sagen lernen

Kursdauer: 4 UE
- Konfliktsituationen gelassen meistern
 - Konflikte als Chance nutzen
 - Eigenes Konfliktverhalten erkennen
 - Lösungsstrategien entwickeln

Kursdauer: 6 UE
- Teampower - Together strong
 - Eigene Stärken erkennen
 - Bevorzugte Verhaltensmuster sehen
 - Herausforderungen annehmen können

Kursdauer: 6 UE
- Kommunikation
 - verbal - nonverbal - paraverbal
 - Sender - Empfänger Botschaften
 - Vier-Ohren-Modell

Kursdauer: 4 UE
- Burnout vs. Boreout
 - Warnzeichen erkennen & deuten
 - Eu-Stress und Dis-Stress

Kursdauer: 6 UE

Kursbausteine - Beispiele

- Führungsstile zeigen Wirkung
 - DISG-Modell
 - Ohne Motivation keine Leistung
 - Wie uns Werte & Glaubenssätze leiten

Kursdauer: 4 UE

- Generation-Gap - Jung und Alt im Team
 - Gemischte Teams sind erfolgreicher
 - Mögliche Konfliktpunkte kennen lernen
 - Jung und Alt ticken anders
 - Loslassen

Kursdauer: 6 UE

- Switching Thoughts
 - Ein Gedankenexperiment
 - Wenn Ausbilder und Lehrling tauschen
 - Ängste erkennen, Gegenstrategien

Kursdauer: 6 UE

- Zielarbeit
 - SMART-Methode
 - Zielverhinderer

Kursdauer: 4 UE

- Wertesystem und Lebensrollen
 - Wertesysteme kennen lernen
 - Prägung durch Werte
 - Lebensrollen - das ICH

Kursdauer: 4 UE

- Mein Innerer Schweinehund
 - Eigene Grenzen erkennen
 - Komfortzone (verlassen)
 - Motivation
- Glaubenssätze & Affirmationen
 - Gedanken leiten uns positiv - negativ
 - Negative Glaubenssätze ablegen
 - Positive Affirmationen formulieren

Kursdauer: 4 UE

- Der Ausbilder als Coach
 - Begleiten statt bestimmen
 - Führen statt anführen
 - Gemeinsame Ziele im Team bilden

Kursdauer: 6 UE

- Gruppendynamik
 - Einzelkämpfer oder Herdentier
 - Gruppendynamiken nutzen
 - Mobbing

Kursdauer: 6 UE

- Vorbild Ausbilder
 - Selbsteinschätzung
 - Lehrling als Spiegel meiner selbst
 - So gelingt die Wertevermittlung

Kursdauer: 4 UE

Umgang mit Jugendlichen

Themenbereiche Stufe 1 - 2:

- Führungsverhalten
- Teambildung
- Teamverhalten
- Gruppendynamik
- Konfliktbewältigung
- Lernmotivation

Themenbereiche in Stufe 3:

- Engagement als Coach der Ausbilder in Stufe 2 während der Projektarbeit
- Engagement in Prüfungskommissionen
- Engagement in Schulen (Arbeitskreise, Elternabende, ...)

Beispiele für Ausbildungsmodule:

- Motivationstraining
 - Wie kann man Jugend motivieren?
 - Lob und Feedback richtig anwenden
 - Eigenmotivation - Fremdmotivation

Kursdauer: 4 UE

Kursbausteine - Beispiele

- Ausbilder & Lehrling = ein gutes Team
 - Jugend „tickt“ anders
 - Stärken stärken
 - Teamgeist

Kursdauer: 4 UE
- Heute Schüler - morgen Lehrling
 - Gemeinsame Ziele stecken
 - Firmenphilosophie vermitteln
 - Verantwortung annehmen können

Kursdauer: 4 UE
- Lehrling 2.0
 - Der Umgang mit „Digital Natives“
 - Bedürfnisse und Potenziale erkennen
 - Eigene Kompetenzfelder erweitern

Kursdauer: 4 UE
- Probleme waren gestern
 - Leistungsschwache Lehrlinge
 - Umgang mit Konflikten
 - Probleme ansprechen

Kursdauer: 6 UE
- WERTen und beWERTen
 - Grundlagen & Ziele von Bewertungen
 - Lob und Tadel
 - Objektive Gesprächsführung

Kursdauer: 6 UE

Fachliche Qualifikation

Themenbereiche Stufe 1 + 3:

- neue Technologien
- neue Anforderungen bei Dienstleistungen
- EDV
- Lernmethoden
- Projektmanagement

Beispiele für Ausbildungsmodule:

- Moderne Medien
 - Social Medias
 - 24h-online
 - Gefahren im Netz

Kursdauer: 4 UE
- Fit for Work
 - Ergonomie
 - Stressvermeidung
 - Übungen für den Arbeitsplatz

Kursdauer: 4 UE
- EDV I - Auffrischung Word

Kursdauer: 4 UE

- EDV II - Auffrischung Excel

Kursdauer: 4 UE

- EDV III - Auffrischung PowerPoint

Kursdauer: 4 UE

- EDV IV - Auffrischung Outlook

Kursdauer: 4 UE

- EDV V - Internet Security

Kursdauer: 4 UE

- Telefontraining
 - Schwierige Gesprächspartner
 - Fallen am Telefon
 - Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance

Kursdauer: 4 UE
- Moderner Schriftverkehr
 - ÖNorm als Richtlinie
 - Die korrekte Anschrift
 - Aufbau und Formulierungen

Kursdauer: 4 UE
- Neue Deutsche Rechtschreibung
 - S-Regeln
 - Groß- und Kleinschreibung
 - Getrennt oder zusammen?

Kursdauer: 12 UE
- Fit für den Kunden
 - Knigge im (Berufs-) Alltag
 - Der Umgang mit Beschwerden

Kursdauer: 4 UE

Kursbausteine - Beispiele

- Wissensmanagement
 - Älter werden - Kompetenz gewinnen
 - Wissenstransfer
 - Motivation zur Weiterbildung

Kursdauer: 4 UE

- Der Umgang mit Prüfungsangst
 - Lerntypen
 - Glaubenssätze
 - Methodenkoffer

Kursdauer: 4 UE

- Lernen mit allen Sinnen
 - VAKOG
 - Lerntypenbestimmung
 - Lerntechniken

Kursdauer: 4 UE

- Von der Idee zum Projekt
 - Planung
 - Hilfsmittel
 - Zieldefinition

Kursdauer: 6 UE

- Projekte erfolgreich umsetzen
 - Zielverhinderer
 - Durchhaltestrategien
 - Projektkontrolle und Reflexion

Kursdauer: 6 UE

Arbeitsmethoden

Themenbereiche Stufe 2:

- Lernmodelle
- Projektmanagement

Beispiele für Ausbildungsmodule:

- Projektmanagement Grundlagen
 - Ideenfindung
 - Brainstorming vs. Mindmaps
 - Ziele definieren
 - Probleme im Vorfeld erkennen
 - Planung - Umsetzung - Kontrolle

Kursdauer: 16 UE

- Train your Brain
 - Funktionsweise des Gehirns
 - VAKOG
 - Lerntypen / Lerntechniken
 - Konzentrationsübungen
 - Der Ausbilder als Vorbild
 - Motivation zur Weiterbildung

Kursdauer: 16 UE



Gerne erstellen wir Ihnen ein ganz persönlich auf Sie bzw. Ihr Unternehmen abgestimmtes Angebot.

Projektarbeiten

Themenbereiche Stufe 2:

- 10 Seiten
- Förderung lernschwacher Lehrlinge
- Rotation und Praxis im Betrieb
- Lernmethoden
- Motivation
- Kommunikation
- Verhaltensweisen
- Konfliktlösungen

Themenbereiche Stufe 3:

- 20 Seiten
- Förderung lernschwacher Jugendlicher
- Rotation und Praxis im Betrieb
- Lernmethoden
- Motivation
- Kommunikation
- Verhaltensweisen
- Konfliktlösungen

Wir unterstützen Sie sehr gerne bei der Erstellung Ihrer Projektarbeit!

Soft Skills - Soziale Kompetenzen

Informationen zu Soft Skills und Sozialen Kompetenzen

Definition

Soft Skills sind, neben der fachlichen Kompetenz, ein wichtiges Entscheidungskriterium bei der Mitarbeiter:innen-Suche. Auch im Privatbereich sind Soft Skills unerlässlich.

Unter Soft Skills versteht man Fähigkeiten und Fertigkeiten, die auch Neigungen, Interessen und andere Persönlichkeitsmerkmale wie Belastbarkeit, Frustrationstoleranz oder ähnliches einschließen. Diese Fähigkeiten und Fertigkeiten können nicht mit gleicher Verlässlichkeit erfasst werden (z.B. durch Tests) wie die „Hard Skills“, für die zahlreiche objektive Leistungstests zur Verfügung stehen.

Die Soft Skills in der rechts angeführten Liste lassen sich zwar in drei Kategorien einteilen, jedoch greifen diese ineinander über, sodass Kompetenzen aus dem einen Bereich zumeist auch Fähigkeiten in einem anderen Bereich erfordern. So erfordert eine gute Präsentation auch ein gewisses Selbstvertrauen sowie Menschenkenntnis, um das Publikum einschätzen und richtig reagieren zu können.

Kompetenz	Beispiele
Persönliche Kompetenz	Selbstvertrauen Selbstdisziplin Selbstreflexion Engagement Motivation Neugier Belastbarkeit Eigenverantwortung
Soziale Kompetenz	Teamfähigkeit Einfühlungsvermögen (Empathie) Menschenkenntnis Kommunikationsfähigkeit Integrationsbereitschaft Kritikfähigkeit Umgangsstil
Methodische Kompetenz	Präsentationstechniken Umgang mit Neuen Medien Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise Analytische Fähigkeiten Problemlösungskompetenz Stressresistenz Organisationstalent Zeitmanagement

Seminarideen

Inspirierende Seminare gefüllt mit Themen Ihrer Wahl

Das richtige Seminar für ...

... ALLE, die selbstbestimmt leben möchten.

... ALLE, die ihren Mitarbeiter:innen und Mitmenschen mit Ruhe und Ausgeglichenheit begegnen möchten.

... ALLE, die eine Vorbildfunktion im privaten und beruflichen Kontext einnehmen.

... ALLE, die in entspannter Umgebung mehr über sich selbst erfahren möchten.

... ALLE, die mental gestärkt ihre beruflichen und privaten Herausforderungen meistern möchten

... ALLE, die den nötigen Weitblick für den Alltag benötigen.

... ALLE, die ihre persönliche Energie- und Motivationsquelle suchen.

... kurz gesagt, ein Seminar für ALLE!

Der Seminarort

Ein Ort, der zum herunterfahren, fokussieren, neu sortieren und reinspüren einlädt.

Gerne suchen wir - gemeinsam mit Ihnen - den perfekten Seminarort.

Ausblick und Weitblick

Mit dem entsprechenden Aus- und Weitblick lässt sich auch der Engstirnigkeit des Alltags entgegen wirken.

Im privaten, aber ganz besonders im beruflichen Kontext wird von uns tagtäglich Weitblick abverlangt. Wir treffen heute die Entscheidungen, die unsere Zukunft lenken und bestimmen.

Im Alltag kommt der dafür nötige Weitblick aber oft zu kurz. Wir sind, aufgrund der schnelllebigem Zeit, gezwungen Entscheidungen sofort zu treffen. Auf das Bauchgefühl zu hören, die Konsequenzen des eiligen Handelns zu erahnen und Alternativen abzuwägen kommen oft zu kurz.

Nötig dafür wäre eine gefestigte Persönlichkeit, ein in sich ruhender Mensch, Leute, die ihre Fähigkeit Resilienzen aufbauen zu können, kennen, Mitmenschen, die ausgeglichen sind und Stress als Chance sehen.

Mögliche Schulungsthemen

- Kommunikation ist mehr als nur Sprache
- Zeitmanagement
- Lebensrollen - mein Lebensmittelpunkt
- Wie Werte und Glaubenssätze steuern
- Zielvereinbarungen - berufliche und private Ziele schnell und sicher umsetzen
- Teamtraining - gemeinsam geht's leichter
- Welchen Führungsstil habe ich?
- Burnout vs. Boreout
- „Der innere Schweinehund“
- Motivation - mich selbst und andere motivieren lernen
- Entspannungs- und Zentrierungsübungen
- wie Gedanken mein Handeln beeinflussen
- Stress als Chance
- Resilienzenfindung - meine persönliche Kraft und Energietankstelle finden
- Eigen- vs. Fremdwahrnehmung - eigene Stärken erkennen
- Wahrnehmen mit allen Sinnen

mögliche Themen siehe Seiten 36-39
sowie Seiten 40-41

„Zu wissen, was man weiß,
und zu wissen, was man tut,
das ist Wissen.“

Konfuzius

Lebens- und Sozialberatung | Pädagogen

• Lehrgangleiter:innen	Seite	44
• Gesetzliche Informationen zum LSB	Seite	45
• Informationen zu Fortbildungslehrgänge Expert:innenpool	Seite	46
• Informationen zum Eintrag Bundesministerium Zivilrechts-Mediation	Seite	47
• Fortbildungslehrgang „Zivilrechts-Mediation“	Seite	48
• Fortbildungslehrgang „Aufstellungsarbeit“	Seite	49
• Fortbildungslehrgang „Supervision“	Seite	50
• Fortbildungslehrgang „Trauerbegleitung“	Seite	51

Lebens- & Sozialberatung Lehrgangsstelle:innen



Beate Kolouch - Kursleiterin

Diplom-Lebensberaterin & akademische Supervisorin

- Systemischer Beratungsansatz
- Gruppenselbsterfahrung
- Methoden Mix
- Krisenintervention

www.kolouch.at



Petra Plakolm-Rulik

Diplom-Lebensberaterin & Supervisorin

- Krisenintervention
- Supervision

www.lebensberatung-rulik.at



Eveline Hahn - Kursleiterin

Diplom-Lebensberaterin

- Grundlagen der Beratung
- Methoden Mix
- Systemischer Beratungsansatz
- Systemische Strukturaufstellung

www.evelinehahn.at



Ewald Pollheimer

Diplom-Lebensberater & Psychotherapeut

- Gruppenselbsterfahrung
- Krisenintervention

www.pollheimer.org



Elfriede Böhler

Diplom-Lebensberaterin & Supervisorin

- Kommunikation
- Ethik
- Krisenintervention
- Supervision

www.elfriede-boehler.at



Reinhard Decker

Unternehmensberater

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Marketing
- Recht
- Arbeitsfelder im psychosozialen Bereich - Coaching

www.decker-beratung.at

Voraussetzungen

- Abgeschlossenes 24. Lebensjahr bei Lehrgangstart
- allgemeine Berufserfahrung
- Freude an der Arbeit mit Menschen
- Bereitschaft sich mit sich selbst auseinander zu setzen
- Bereitschaft sich auf sich selbst einzulassen
- Positiv absolviertes Auswahlgespräch mit einer Lehrgangsleiterin

**Unser Diplomlehrgang ist WKO-zertifiziert:
ZA-LSB 305.0/2015**



Information zum Berufsbild

Als Diplomalbungsberater:in begleiten Sie Menschen auf dem Weg der Persönlichkeitsentwicklung dabei, sich selbst wieder wahrzunehmen, zu lernen mit ihren Bedürfnissen in Kontakt zu kommen und einen Weg zu finden, das Leben so zu gestalten, dass sie glücklich sind.

Eine empathische Grundhaltung gegenüber allen Aspekten und Ausdrucksformen des Menschseins ist eine der Grundvoraussetzungen dieses Berufs.

Unter Lebens- und Sozialberatung verstehen wir die bewusste, geplante Beratung, Betreuung und Begleitung von Menschen in problematischen / kritischen Lebenssituationen.

Sie werden in diesem Lehrgang befähigt in kompetenter Art und Weise Beratungsprozesse durchzuführen, Krisen zu erkennen und zu intervenieren, ihr Methodenrepertoire richtig anzuwenden, ... uvm.

Zielgruppe

- Menschen, die mit Coaching bzw. Lebens- und Sozialberatung eine selbständige berufliche Tätigkeit ausüben wollen
- oder eine umfassende Kompetenz in ihre berufliche Tätigkeit integrieren möchten
- Menschen, mit Vorbildungen aus pädagogischen und / oder psychosozialen Berufs- und Ausbildungsbereichen
- für all jene, die in einen helfenden Beruf einsteigen und / oder sich eine selbständige Tätigkeit aufbauen wollen.

Der Lehrgang bereitet Sie auf Ihre zukünftige, selbständige Tätigkeit vor.

Die Gewerbeordnung für dieses, an einen Befähigungsnachweis gebundenes, Gewerbe ist zu finden unter:

www.lebensberater.at

Fortbildungslehrgänge | Expert:innen-Pool

Fortbildungslehrgänge

Aufbauend auf der zertifizierten Grundausbildung zum reglementierten Gewerbe Lebens- & Sozialberatung verfügen Expertinnen und Experten, welche im Expert:innen_Pool gelistet sind, über einschlägige zusätzliche Fachausbildungen und entsprechende Praxiserfahrung im Bereich entsprechenden Fachbereich.

Ab 01.01.2024 sind die Kriterien zur Aufnahme in den Expert:innen-Pool der WKO angepasst.

Es müssen, neben der Fort- & Weiterbildung mit themenspezifischer Theorie, auch Praxis, Einzelsupervision und eine Gewerbebeanmeldung nachgewiesen werden.

Informationen finden Sie auf der Webseite der WKO Lebens- & Sozialberater:innen unter www.lebensberater.at/expertinnenpool



Zugang Expert:innen-Pool

Fort- & Weiterbildung mit themenspezifischer Theorie

- 250 Std. / 10 ECTS, davon mind. 86 Präsenzzeitstunden (analog)
- Die Zeitstunden (ECTS) umfassen den erforderlichen Workload (analoger Präsenzunterricht, Vor- und Nachbearbeitung, Selbststudium und Prüfungsvorbereitung)
- Fort- / Weiterbildung darf keine berufs-fremden Inhalte aufweisen

Praxis

- 40 Beratungseinheiten in diesem Bereich (Ausbildungsthema) ab Fortbildungsbeginn

Einzelsupervision

- 5 Einzelsupervisionseinheiten bei einem / einer beim Fachverband eingetragenen Expert:in (Fachbereich & Supervision) über die oben angeführte Praxisstunden

Weitere Voraussetzungen

- mind. 3-jährige und
- uneingeschränkte Selbständigkeit im Bereich des Gewerbes der Lebens- und Sozialberatung (psychosoziale Beratung)

Vorzulegende Nachweise

- Nachweis über den Abschluss der Fort- / Weiterbildung
- Lehrgangsbeschreibung (Curriculum) inkl. Angabe der Lehrenden
- Einzelsupervisionsnachweis inklusive
- Bestätigung der 40 supervidierten Beratungseinheiten

TIPP

Als eingetragene Expert:in im Expert:innen-Pool der WKO sind Sie für Klient:innen als solche schnell erkennbar und rasch auffindbar.

Zivilrechts-Mediation (ZivMediat-AV)

Zertifizierter Lehrgang BMJ

Aktuell unterliegt unser Lehrgang der Zertifizierung beim Bundesministerium für Justiz. Aktuelle Neuigkeiten zur Zertifizierung bzw. Eintragung des Lehrgangs beim BMJ finden Sie auf unserer Homepage www.lernlabor.at

Eintrag Bundesministerium

Um als Zivilrechtsmediator:in tätig werden zu können, ist eine Eintragung in die Listen für Mediatoren beim BMJ nötig. Voraussetzungen dafür sind:

- fachliche Qualifikation
- Antrag an das Bundesministerium für Justiz
- Mindestalter 28 Jahre
- Vertrauenswürdigkeit (Strafregisterauszug)
- Haftpflichtversicherung des Mediators
- Angaben des Berufsausübungsorts

Diese Infos wurden zusammengefasst aus
<https://mediatoren.justiz.gv.at/mediatoren/mediatorenliste.nsf/docs/home>

Gesetzlicher Hintergrund

Definition Zivilrechtsmediation

Das Gesetz definiert Mediation eine „auf Freiwilligkeit der Parteien beruhende Tätigkeit, bei der ein fachlich ausgebildeter, neutraler Vermittler (Mediator) mit anerkannten Methoden die Kommunikation zwischen den Parteien systematisch mit dem Ziel fördert, eine von den Parteien selbst verantwortete Lösung ihres Konfliktes zu ermöglichen“.

Zivilrechtsmediation ist Mediation „zur Lösung von Konflikten, für deren Entscheidung an sich die ordentlichen Zivilgerichte zuständig sind“.

Ausbildungsziel

Ziel der Ausbildung zum Mediator ist die Erlangung von Kenntnissen und Fertigkeiten, die für die Ausübung der Mediation erforderlich sind. Der Inhalt der Ausbildung ist in § 29 ZivMediatG sowie in der dazu ergangenen Verordnung geregelt (BGBl. II Nr. 47/2004). Die Ausbildung ist tunlichst in eingetragenen Ausbildungseinrichtungen zu absolvieren.

Dauer der Ausbildung

In der Ausbildungsverordnung ist die Ausbildung mit gesamt 365 LE angegeben. Psychotherapeuten, klinische Psychologen und Gesundheitspsychologen (ab Eintragung); Lebens- und Sozialberater und Sozialarbeiter (mit dreijähriger Berufspraxis) benötigen lt. Anlage 4 der Ausbildungsverordnung - aufgrund ihrer Vorkenntnisse - nur mehr 220 LE.

Lehrgangs- und Preisgestaltung

Aufgrund der Komplexität der Ausbildung wird der Lehrgang nur als Gesamtpaket angeboten. Das Lernlabor kann keine Anrechnungen aus bereits absolvierten Ausbildungen machen.

Im Lehrgangspreis sind ALLE nötigen 220 Lehreinheiten beinhaltet (theoretischer UND praktischer Teil der Ausbildungsverordnung), die zur Erlangung der fachlichen Qualifikation nötig sind.

Es sind somit ALLE Kosten inkludiert.

Module / Inhalte

Teil 1 Theoretischer Teil	136
1. Grundzüge und Entwicklung der Mediation, einschließlich deren Grundannahmen und	8
2. Verfahrensablauf, Methoden und Phasen der Mediation unter besonderer Berücksichtigung verhandlungs- und lösungsorientierter Ansätze	24
3. Grundlagen der Kommunikation, insbesondere der Kommunikations-, Frage- und Verhandlungstechniken, der Gesprächsführung und Moderation unter besonderer Berücksichtigung von Konfliktsituationen	12
4. Konfliktanalysen	10
5. Gestaltungen und Anwendungsbereiche der Mediation, zB Einzel-, Co- oder Teammediation sowie Großgruppenmediation; Familien-, Wirtschafts- und interkulturelle Mediation	18
6. Einführung in die Persönlichkeitstheorien, insbesondere Persönlichkeitsstrukturen, Grundlagen der Gruppenpsychologie und psychosoziale Interventionsformen sowie Genderthematiken	5
7. Ethische Fragen der Mediation, insbesondere Rollenverständnis und Haltung der Mediatoren, Selbstbild und Menschenbild in der Mediation	12
8. Grundzüge rechtlicher Bestimmungen	35
9. Grundzüge ökonomischer Zusammenhänge	12

Teil 2 Anwendungsorientierter Teil	84
1. Einzel- und Gruppenselbsterfahrung	20
2. Praxisseminare zur Übung in Techniken der Mediation unter Anwendung von Rollenspielen, Simulation und Reflexion	32
3. Peergruppenarbeit (von Teilnehmer:innen selbst zu organisieren / protokollieren)	10
4. Fallarbeit	6
5. begleitende Teilnahme an der Praxissupervision im Bereich der Mediation (davon 3 Einheiten Einzelsupervisionen)	16
Gesamtsumme Teil 1 und Teil 2	220

Zugangsvoraussetzungen

Die Inhalte sind, lt. **Ausbildungsverordnung Anlage 4**, um 145 LE von 365 LE auf **220 LE gekürzt** und somit nur zugänglich für:

- Psychotherapeuten
- klinische Psychologen
- Gesundheitspsychologen
- **Lebens- und Sozialberater**
- Sozialarbeiter

Abschluss | Termin | Kosten

Abschluss:

Zeugnis / Zertifikat

berechtigt zum Eintrag in den Expert:innen-Pool der WKO (Voraussetzungen siehe S. 46)

Termin:

auf unserer Homepage ersichtlich

Kosten:

auf unserer Homepage ersichtlich

Lernlabor-Alumni (Absolvent:innen des Diplomlehrgangs Lebens- & Sozialberatung) erhalten 10% Rabatt auf den Lehrgangspreis



Detailinformationen zur Ausbildung finden Sie auf unserer Homepage www.lernlabor.at

Aufstellungsarbeit

PROFESSIONELLE AUFSTELLUNGSARBEIT BEGRÜNDET EIN TIEFES VERSTÄNDNIS FÜR VERHALTEN UND BEDÜRFNISSE UND FÖRDERT SO ENTSCHEIDUNGSFREUDE, WOHLBEFINDEN UND KOMMUNIKATIVE KOMPETENZ.

Aufstellungsarbeit eröffnet tiefe Einsichten in die eigene Stellung innerhalb familiärer und beruflicher Systeme. Sie lässt unbewusste Verstrickungen und tiefliegende Systemdynamiken sichtbar werden. Psychologische Berater:innen unterstützen damit Klient:innen, ihre Position in ihrem familiären bzw. beruflichen Umfeld nicht nur zu verstehen, sondern die eigene Rolle darin aktiv zu gestalten. Als Ressourcenarbeit begründet professionelle Aufstellungsarbeit ein tiefes Verständnis auch für das Verhalten und die Bedürfnisse der anderen Mitglieder des Systems, fördert so Entscheidungsfreude, Wohlbefinden und kommunikative Kompetenz und trägt damit zur Ressourcenenerweiterung bei..

Module / Inhalte

Grundlagen der Aufstellungsarbeit

- Systemische Haltung, ethische Hintergründe
- Entstehungsgeschichte, Systemwissen
- Aufsteller-Persönlichkeit/Menschenbild

Theorie und Methodik

- Theoretische Grundannahmen
- Grunddynamiken in Systemen
- Hypothesenbildung
- Verschiedene Fragetechniken
- Aufstellungen in Gruppen- und Einzelarbeit

Theorie und Praxis

- Anwendungsbeispiele Familie
- Berufliche Themen
- Aufstellungen in Organisationen/Firmen
- Gesundheitsfragen / Krankheit
- Ressourcenarbeit
- Entscheidungsfindung
- Möglichkeiten und Grenzen der Aufstellung
- Aufstellung eigener Themen

Abschlussprüfung

- Aufstellung eigener Themen
- Abschlussprüfung praktisch & mündlich

Abschluss | Termin | Kosten

Abschluss:

Zeugnis / Zertifikat
berechtigt zum Eintrag in den Expert:innen-Pool der WKO (Voraussetzungen siehe S. 46)

Termin:

auf unserer Homepage ersichtlich

Kosten:

auf unserer Homepage ersichtlich

Lernlabor-Alumni (Absolvent:innen des Diplomlehrgangs Lebens- & Sozialberatung) erhalten 10% Rabatt auf den Lehrgangspreis



Supervision

VISIONEN VERFOLGEN.
ZIELE ERREICHEN.
IDEEN VERWIRKLICHEN.
PROFESSIONELLE SUPERVISION MACHT
ES MÖGLICH.

Supervision ist eine professionelle Beratungsmethode für den beruflichen Bereich. In der Supervision berichten die Klient:innen über ihre Beobachtungen, Verhaltensweisen und Beziehungen zu Personen und Situationen in ihrem Arbeitsleben. Mithilfe der Supervision wird ein Blick auf das berufliche Geschehen aus einer „Metaperspektive“ geworfen. Das ermöglicht eine Reflexion des beruflichen Handelns und der beruflichen Identität. Die Lösung des Problems liegt schon in der Klient:in und wird von der Supervisor:in Supervisor hervorgeholt. In der Supervision werden anlassbezogen einzelne Entscheidungshilfen gegeben. Es werden Aufgaben, Rollen und Funktionen geklärt und gleichzeitig Mobbing und Burnout vorgebeugt.

Module / Inhalte

Grundlagen der Lehrsupervision Supervision und Organisationsberatung Rechtliche Rahmenbedingungen

- Unterschiede zur Beratung
- Rolle und Identität, Feldkompetenz
- Einzel- und Fallsupervision
- Versteckte Aufträge
- Methoden
- Einführung in die Organisationsberatung
- Organisationsformen
- Dynamik in Organisationen
- Supervision von Teams
- Gruppenprozesse
- Umgang mit Autoritäten, Konkurrenz und Kooperation
- Kreative Ansätze
- unterschiedliche Interventionen und Methoden
- Rückblick in eigene Arbeitserfahrung

Abschlussprüfung

- Abschlussprüfung mündlich / Fachgespräch
- Durchführen einer SV-Sequenz im Plenum

Abschluss | Termin | Kosten

Abschluss:

Zeugnis / Zertifikat
berechtigt zum Eintrag in den Expert:innen-Pool der WKO (Voraussetzungen siehe S. 46)

Termin:

auf unserer Homepage ersichtlich

Kosten:

auf unserer Homepage ersichtlich

Lernlabor-Alumni (Absolvent:innen des Diplomlehrgangs Lebens- & Sozialberatung) erhalten 10% Rabatt auf den Lehrgangspreis



Trauerbegleitung

DER POOL TRAUERBEGLEITUNG IST DIE SENSIBLE ANTWORT AUF DIE TIEF MENSCHLICHEN BEDÜRFNISSE EINER GESELLSCHAFT IM DEMOGRAFISCHEN WANDEL.

Den Verlust eines Menschen erleben zu müssen, löst Trauer aus - eine komplexe, vielschichtige Reaktion, die sich in Phasen über lange Zeit erstrecken und von Mensch zu Mensch unterschiedlich verlaufen kann. Wie gehen wir mit dem Tod um, mit dem Verlust, mit der (eigenen) Endlichkeit? Aufwühlende, Erfahrungen, die Emotionen wie Einsamkeit, Leid, Leere, Enttäuschung, Wut, Hilflosigkeit, Schuldgefühle, Sinn- und Hoffnungslosigkeit sowie Niedergeschlagenheit hervorrufen und unbegleitet bzw. verdrängt auch dramatische physische und psychische Konsequenzen bis hin zu Angst-, Depressions- oder Suchterkrankungen nach sich ziehen können. Trauer Expert:innen begleiten Betroffene durch diesen Prozess der Verlust- und Trauerarbeit.

Module / Inhalte

Grundlagen der Lehrsupervision

Basisseminar Trauerarbeit

Grundlagen der Trauertheorie

Weltanschauungen, Spiritualität

Begleitprozess, Gesprächsführung

- Definition, Faktoren der Trauer, Modelle
- Erstkontakt, Interventionen
- Praktische Übungen
- Umgang mit Grenzen, Kraftquellen
- Formen der Trauer
- Sterben, Tod, Trauer
- Das Fragen nach dem Sinn des Lebens
- Religiosität, Religion und Trauer
- Ethische Ansätze, ethisches Dilemma
- Suizid / Assistierter Suizid
- Trauer und Schuld
- Symbole, Rituale
- Formen der Trauerbegleitung
- Zusammenarbeit und Vernetzung

Abschlussprüfung

- Schriftliche Arbeit
- Abschlussprüfung praktisch & mündlich

Abschluss | Termin | Kosten

Abschluss:

Zeugnis / Zertifikat

berechtigt zum Eintrag in den Expert:innen-Pool der WKO (Voraussetzungen siehe S. 46)

Termin:

auf unserer Homepage ersichtlich

Kosten:

auf unserer Homepage ersichtlich

Lernlabor-Alumni (Absolvent:innen des Diplomlehrgangs Lebens- & Sozialberatung) erhalten 10% Rabatt auf den Lehrgangspreis



Allgemeine Geschäftsbedingungen - AGB

Anmeldung

Die Anmeldung zu unseren Veranstaltungen soll aus datenschutzrechtlichen Gründen über das Internet / unsere Webseite erfolgen. So erhalten Sie dann auch umgehend eine Reservierungsbestätigung.

*) Änderungen von Kurstagen / Kursorten vorbehalten!

Zahlungsbedingungen

Die Kursgebühren sind grundsätzlich vor Kursbeginn zu entrichten. Sollte die Kursgebühr aus organisatorischen Gründen während bzw. nach Ende der Veranstaltung in Rechnung gestellt werden, ist der Betrag nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug sofort fällig.

Eine Kurs-Abmeldung muss schriftlich erfolgen.

Wer verspätet in einen Kurs einsteigt oder nicht regelmäßig einen Kurs besucht, hat keinen Anspruch auf Reduzierung der Teilnahmegebühr.

Preise

Die Veranstaltungsgebühren können unserer Homepage entnommen werden. Die Preise sind in € angegeben und sind sowohl als Netto- als auch als Bruttopreise (20 % USt.) angeführt.

Ab 01.07.2018 werden Kurse, die schulähnlichen Charakter haben und in einem Berufs- oder Ausbildungskontext stehen, umsatzsteuerbefreit abgerechnet. Als Grundlage hierfür dient § 6 Abs.1 Z 11 lit.a UStG 1994. Diese Kurse sind im Programm mit ^o) (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG) gekennzeichnet.

Storno

Im Fall einer Verhinderung bitten wir um schriftliche Absage bis spätestens 10 Kalendertage vor Kursstart. Bei Abmeldung nach dieser Frist, aber vor Kursbeginn, verrechnen wir eine Stornogebühr von 50 %. Bei Stornierung nach dieser Frist, bzw. bei Stornierung nach Kursstart (Kursabbruch) ist der volle Kursbeitrag zu begleichen.. Die Stornierung eines Kurses hat ausschließlich schriftlich zu erfolgen.

Bei Nichtteilnahme, Abbruch bzw. einseitiger Beendigung des Kurses wird die gesamte Teilnahmegebühr in Rechnung stellen. In diesen Fällen ist eine Rückerstattung des Kursbeitrages nicht möglich. Diese Bedingungen gelten auch für kurzfristige Anmeldungen. Bei Nominierung eines Ersatzteilnehmers entfällt die Stornogebühr.

Nichtdurchführung einer Veranstaltung

Die Veranstaltungen werden grundsätzlich nur durchgeführt, wenn die Mindestteilnehmerzahl erreicht wird. Die Mindestteilnehmerzahl einer Veranstaltung können der jeweiligen Veranstaltung auf unserer Homepage entnommen werden. Bei Nichtabhaltung einer Veranstaltung kann kein Schadenersatz abgeleitet werden, sofern der Grund in der Nichterreicherung der Mindestteilnehmerzahl bzw. dem Eintritt eines unvorhergesehenen Ereignisses liegt. Auch eventuelle Fahrt- und Übernachtungskosten können nicht geltend gemacht werden.

**Die vollständigen AGB finden Sie unter:
www.lernlabor.at**

Unter bestimmten Umständen kann das Lernlabor festlegen, dass eine Veranstaltung trotz Unterschreiten der Mindestteilnehmerzahl durchgeführt wird. Dies hat allerdings eine entsprechende Stundenkürzung ohne Qualitätsverlust zur Folge, die nach der Anzahl der Teilnehmer gestaffelt ist. Der Inhalt der Veranstaltung und Preis ändert sich durch die Stundenkürzung nicht.

Kurs-Besuchsbestätigung

Die Teilnehmer:innen, die mind. 75 % der jeweiligen Veranstaltung besucht und die Kursgebühr entrichtet haben, erhalten zu Kurssende eine Besuchsbestätigung.

Haftungsausschluss

Die Teilnehmer:innen nehmen zur Kenntnis, dass das Lernlabor für Schäden an Personen und Gut, die die Teilnehmer:innen bei Veranstaltungen des Lernlabors (Kurse, Exkursionen usw.) erleiden, in keiner Weise haftet.

Zum Lehrgang Lebens- & Sozialberater beachten Sie bitte die erweiterten Geschäftsbedingungen auf der Homepage

Hinweis

Mit Erscheinen dieses Kursprogrammes sind alle bisher veröffentlichten Programme / AGB aufgehoben und nicht mehr gültig.

Kursinhalte, Termine und Preise sind ev. verändert.

Erweiterte AGB (speziell für Lehrgang LSB)

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Die allgemein gültigen Geschäftsbedingungen der Firma lernlabor AT gmbh können Sie unserer Homepage www.lernlabor.at entnehmen.

Erweiterte Geschäftsbedingungen

Für den Lehrgang Zertifizierter Lebens- und SozialberaterIn ist, aufgrund der Kursdauer, eine Erweiterung der AGB nötig.

Im Falle einer Abweichung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind zwingend die Erweiterten Geschäftsbedingungen anzuwenden.

Insbesondere befassen sich die Erweiterten Geschäftsbedingungen mit der Ratenzahlung und der Möglichkeit einer Kursstorno- und Kursausfallversicherung.

Auswahlgespräch / Auswahlseminar

Bis zum Kursstart muss das Auswahlgespräch mit unserer Lehrgangsleiterin Eveline Hahn oder Elfriede Böhler geführt oder das Auswahlseminar besucht werden.

Die Kosten entnehmen Sie bitte unserer Homepage.

Die Kosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden (weder bei einer Buchung noch bei einer Nichtbuchung des Lehrganges).

Preis

Der Lehrgang wird mehrwertsteuerbefreit (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG) abgerechnet

Bis spätestens 5 Wochen vor Kursstart ist der volle Rechnungsbetrag zu überweisen.

Ein Kursstart ist zwingend mit der Abrechnung des kompletten Kursbeitrages verbunden. Ein Storno ab 28 Tage vor Lehrgangsstart bzw. ein Abbruch im laufenden Kurs bewirkt somit eine sofortige Fälligkeit aller, bis zum regulären Kursende angedachten, Kurskosten.

Eine Nichteinhaltung der gewährten Zahlungsfristen bei Semesterzahlung zieht ebenfalls eine sofortige Fälligkeit des Restbetrages mit sich.

Ratenzahlung / Semesterzahlung

Die Zahlung in 5 Semester-Teilbeträgen ist ein freiwilliges Entgegenkommen der Firma lernlabor AT gmbh und kann daher jederzeit widerrufen werden, was eine sofortige Forderung des gänzlichen Restbetrages zur Folge hat.

Bei Semesterzahlung ist der Geldeingang bis spätestens 1 Monat vor dem Beginn der jeweiligen Abrechnungsperiode zu verbuchen.

**Die Standard-AGB sind auf Seite 53 nachzulesen.
Die vollständigen AGB finden Sie unter:
www.lernlabor.at**

Eine Semesterzahlung kann - mit folgenden Konditionen - vereinbart werden.

einmalige Vorabzahlung

für Verwaltungsaufwand in Höhe von € 600,00 zzgl. 20% MwSt. (€ 720,00 brutto) fällig 8 Wochen vor Kursstart

plus

Semesterzahlung - 5 Raten (Lehrgangskosten : 5) 5 x Semesterrate fällig jeweils 4 Wochen vor Semesterstart,

Hier wird eine Rechnung über die Gesamtsumme erstellt, wobei die jeweiligen Teilbeträge sowie deren Fälligkeit angeführt wird. die Semesterzahlungen werden bei Zahlungseingang als Teilzahlungsbeträge auf der Rechnung abgebucht.

Der Gesamtbetrag ist somit um € 720,00 höher.

Dieser Mehrpreis ergibt sich durch einen erhöhten Verwaltungsaufwand, dem Zins- und Inflationsverlust.

Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühr wird mehrwertsteuerbefreit (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG) abgerechnet Kosten hierfür sind auf der Homepage ersichtlich. Sie ist bis spätestens 5 Wochen vor Prüfungstermin zu überweisen.

Wissenswertes zu unseren Kursen

Gruppengrößen

Intensivgruppe

Beschreibung:

Die Intensivgruppe (2 Teilnehmer:innen) bietet den Vorteil einer sehr individuellen, persönlichen Betreuung. Ein Trainer ist für zwei Teilnehmer:innen vorgesehen. So können rasche Lernerfolge erzielt werden.

Trainer-Teilnehmer-Schlüssel: 1 : 2

- Vorteile:*
- sehr intensives Lernergebnis
 - Inhalte individuell auf den Kunden abgestimmt
 - Kursstart und Kursende wird nach Bedarf definiert
 - Kurstermine und Kurszeiten werden gemeinsam mit den Kunden festgelegt
 - Kursunterlagen / Skripte werden nach Bedarf zusammengestellt
 - Kurstempo ist an den Kunden angepasst

- Beispiele:*
- Sprachen
 - spezielle Lerninhalte, die im Lernlabor nicht als Kurs angeboten werden
 - Kurse, die - aufgrund der nicht erreichten, vorgegebenen Mindestteilnehmerzahl - abgesagt werden müssten, können unter bestimmten Voraussetzungen und gegen einen Aufpreis auch im Intensivunterricht abgehalten werden.

Kleinstgruppe

Beschreibung:

Die Kleinstgruppe eine Gruppengröße von 3-5 Teilnehmer:innen. In dieser kompakten Größe ist eine individuelle, intensive und zielgenaue Förderung jedes einzelnen Teilnehmers gewährleistet.

Trainer-Teilnehmer-Schlüssel: 1 : 3 (max. 1 : 5)

- Vorteile:*
- intensives Lernergebnis
 - leichte Wissensunterschiede können gut ausgeglichen werden
 - eine intensive Förderung jedes einzelnen Teilnehmers ist möglich
 - Teilnehmer:innen können sich gut in den Unterricht mit einbringen
 - der Trainer kann gut die Stärken und Schwächen der Teilnehmer:innen im Blick behalten und entsprechende pädagogisch-didaktische Ansätze verfolgen

- Beispiele:*
- Sprachen
 - spezielle Lerninhalte, die in größeren Gruppen nicht gut umsetzbar sind
 - Teilnehmer:innen, die eine intensive Förderung möchten, aber für die der Intensivunterricht nicht ansprechend ist.

Normalgruppe

Beschreibung:

Der Gruppenunterricht ist das klassische Lernsystem mit 6 - 18 Teilnehmer:innen. Größere Gruppengrößen werden im Lernlabor nicht angeboten, weil sonst die persönliche Betreuung nicht mehr gewährleistet werden kann.

Trainer-Teilnehmer-Schlüssel: 1 : 6 (max. 1 : 18)

- Vorteile:*
- persönliche Lernunterstützung ist in dieser Gruppengröße immer noch gegeben
 - durch die größere Teilnehmer:innenzahl profitiert der Kurs von unterschiedlichen Charakteren, Lebenserfahrungen, beruflichen Hintergründen und Erfahrungen
 - positive Gruppendynamik
 - Lernen mit und von Anderen

- Beispiele:*
- Kurse, in denen ein intensiver Austausch von Erfahrungen und Wissen auch unter den Teilnehmer:innen gefragt ist
 - Kurse, die eine große Gruppendynamik erfordern
 - Standardkurse, die zeitlich und inhaltlich auf Gruppen ausgelegt sind und Zeit für den Austausch untereinander bieten

Hausordnung

Für ein gutes Miteinander!

	Rauchverbot im gesamten Gebäude (Aschenbecher steht unten - Stufen runter - rechts ums Eck)
	▷ Handys bitte während des Unterrichts ausschalten ▷ In den Pausen bitte auf lautlos stellen
	Bitte im Kursraum nicht essen
	Getränke nur in geschlossenen Behältern
	Mülltrennung: eine Müllstation für Plastik / Papier / Restmüll steht im Vorraum zur Verfügung. Im Kursraum bitte keinen Müll deponieren.
	Pünktlichkeit (Start / Ende, Pausen) – deine Kurskolleg*innen danken es dir!
	Arbeitsplatz bitte ordentlich verlassen (Sessel gestellt, PC / Tastatur / Maus an den hinteren Tischrand stellen, Radlergummiwuzel / Brösel bitte beseitigen, ...)
	▷ Im Brandfall sammeln sich Alle auf dem hinteren Parkplatz ▷ Keiner der TN darf den Sammelplatz verlassen, bevor nicht seine Anwesenheit evaluiert wurde ▷ Evaluierung erfolgt über die Edobox

Herzlichen Dank für die Einhaltung!

Kurskombinationen

Kombinieren & Profitieren

Beschreibung:

Kombinieren Sie unsere Kurse und stellen Sie sich so Ihren ganz individuellen Wunschkurs zusammen. Unsere Kurstermine sind so gestaltet, dass ein Aneinanderreihen von möglichen Kurskombinationen möglich wird. Somit bleiben Sie flexibel in Ihrer Kursplanung und wir in unserer Kursgestaltung.

Vorteile:

- eine Besuchsbestätigung mit umfangreichen und ausführlichen Inhalten
- nur ein Förderbegehren nötig
- stellen Sie sich Ihre Wunschkombination zusammen

Beispiele:

- Büroausbildungen:
Büro Basis & EDV
- Beliebige Kombinationen:
Büro & EDV
EDV & 10-Finger-Tippen
Büroausbildung & Softskills
- Lehrabschlusskurse:
Kurs & Perfektionstag
Kurs & EDV für die LAP
Kurs & Perfektionstag & EDV

Spezielle Angebote

Schulungen an Ihre Bedürfnisse angepasst

Beschreibung:

Flexibilität ist eine unserer großen Stärken. Nutzen Sie diese Stärke und machen Sie sie zu Ihrem Vorteil.

- ⇒ Sie brauchen eine Schulung mit speziellen Inhalten?
- ⇒ Sie brauchen eine Schulung in den Räumen Ihrer Firma?
- ⇒ Sie benötigen Hilfe bei der inhaltlichen Gestaltung um mögliche Förderungen in Anspruch nehmen zu können?
- ⇒ Sie sind auf der Suche nach top ausgestatteten Schulungsräumlichkeiten mit guter Verkehrsanbindung?
- ⇒ Sie möchten für Ihre Mitarbeiter:innen eine Veranstaltung mit Mehrwert organisieren?
- ⇒ Sie sind auf der Suche nach einer berufsbegleitenden Ausbildung für Ihre Mitarbeiter:innen?
- ⇒ Sie möchten Ihre Lehrlinge fordern und fördern?
- ⇒ **Fragen Sie bei uns an. Wir sind gerne für Sie da!**

Schon ab nur 10 Teilnehmer:innen können Sie jeden unserer Kurse zu Ihrem Wunschtermin buchen. Auf Anfrage organisieren wir Ihnen Ihre Wunschschulung - ganz auf Ihre Bedürfnisse und terminlichen sowie räumlichen Gegebenheiten angepasst.

Förderungen - eine kleine Übersicht

Arbeitnehmer

Steuerliche Absetzbarkeit

Kurskosten sind als Werbungskosten im Rahmen der Arbeitnehmerveranlagung abzugsfähig (§ 16 EStG Arbeitnehmerveranlagung Kennzahl 722), wenn sie Kosten für Fortbildung und/oder Ausbildung im verwandten Beruf oder der Umschulung darstellen.

Bildungskarenz

Die Bildungskarenz ermöglicht Arbeitnehmer:innen, sich bei bestehendem Arbeitsverhältnis für Weiterbildung freistellen zu lassen. Diese Freistellung muss zwischen Arbeitgeber:in und Arbeitnehmer:in vereinbart werden. Auf Bildungskarenz besteht also kein Rechtsanspruch.

www.bildungskarenz.at

Bildungszuschuss

Die Initiative wurde gemeinsam mit den Sozialpartnern entwickelt. Träger der Bildungsförderung sind neben dem Land Vorarlberg die Arbeiterkammer Vorarlberg, die Wirtschaftskammer Vorarlberg sowie das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz.



Diese Förderungen müssen individuell, je nach persönlicher Situation, beurteilt werden.

Daher bitte unbedingt direkt die Arbeiterkammer kontaktieren und sich dort kompetent informieren lassen!

Bildungszuschuss

Förderhöhe:

Die Förderung wird immer erst nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildungsmaßnahme ausbezahlt. Davon ausgenommen ist das „Bildungskonto“. Hier wird die Förderung bereits nach der Genehmigung überwiesen. Wird die Schule/Weiterbildung jedoch vorzeitig abgebrochen, ist der aliquote Anteil zurückzuzahlen.

Förderschwerpunkte:

- **Bildungskonto**
bis zu 275 € pro Monat für Vollzeit-Ausbildungen
- **Bildungsprämie Arbeitnehmer:innen**
bis 2.200 € für berufsbegleitende Ausbildungen
- **Bildungsprämie für Unternehmer:innen**
bis 2.200 € für berufsbegleitende Ausbildungen
- **Startkapital**
bis 50 % der Kurskosten für den Wiedereinstieg
- **Wohnzuschuss**
bis 50% der Unterkunftskosten für Lehrlinge
- **Berufsreife- bzw. Studienberechtigungsprüfung**
pauschale Förderhöhe von 1.100 bzw. 1.900 Euro

www.bildungszuschuss.at

Bildungsteilzeit

Arbeitszeit reduzieren, um sich weiterzubilden, und für die wegfallenden Stunden einen „Lohnersatz“ bekommen – das ist jetzt möglich! Der Vorteil gegenüber der „traditionellen“ Bildungskarenz ist: Gerade für kleinere Einkommen ist die Bildungsteilzeit finanziell attraktiver. Außerdem bleibt man in Kontakt mit dem Betrieb und dem Arbeitsplatz.

Voraussetzung:

Für berufliche Aus- und Weiterbildung im Ausmaß von mindestens 10 Wochenstunden.

Förderhöhe:

> für jede Arbeitsstunde weniger zahlt das AMS 0,77 €
> mind. 25% und max. 50% der Arbeitszeit

www.ams.at/vbg

Kurskostenförderung durch das AMS

Eine Förderung können Arbeitslose für arbeitsmarktpolitisch sinnvolle Kurse erhalten, die zur Erhöhung der Vermittlungschancen am Arbeitsmarkt beitragen. In einigen Fällen werden auch Beschäftigte gefördert, deren Einkommen eine bestimmte Höhe nicht überschreitet.

www.ams.at/vbg

Haftungsausschluss: Alle Angaben zu den auf den angeführten Förderungen ohne Gewähr!

Förderungen - eine kleine Übersicht

Lehrlinge & Ausbilder

Förderung für Lehrlinge:

Voraussetzung:

Ob und in welcher Höhe Ihnen bzw. Ihrer Firma eine Förderung gewährt wird, erfahren Sie direkt bei der WKV.

Vorbereitungskurse Lehrabschluss (zB Fit für die LAP) bei Zahlung durch den Lehrling:
100% der Kurskosten

Förderung für Ausbilder:

Voraussetzung:

Ob und in welcher Höhe Ihnen bzw. Ihrer Firma eine Förderung gewährt wird, erfahren Sie direkt bei der WKV.

Förderhöhe

bis zu 75 % der Kurskosten bis max. 1.000,- €
pro Ausbilder und Jahr

www.lehre-foerdern.at

portal.wko.at

Bis zu 100% Förderung VBK LAP:

Ab 01.07.2017 trat die neue Regelung zu Förderungen bei Vorbereitungskursen auf die Lehrabschlussprüfung in Kraft, welche eine Förderung bis zu 100% der Kurskosten vorsieht.

Bitte erfragen Sie direkt bei der WKV ob und in welcher Höhe Sie bzw. Ihre Firma gefördert werden.

Unternehmen

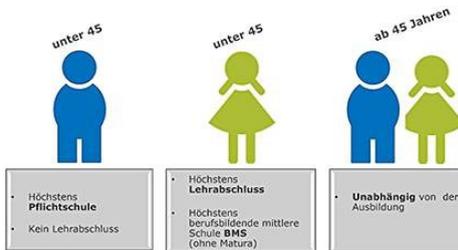
Z.B. Qualifizierungsförderung

Qualifizierungsförderung für Beschäftigte QBN

Das AMS fördert unter bestimmten Voraussetzungen die Kosten für Weiterbildungen von gering qualifizierten und älteren ArbeitnehmerInnen.

Förderhöhe

50 % der anerkenbaren Kurskosten
50 % der anerkenbaren Personalkosten



Weitere Förderungen: www.ams.at/vbg

Steuerliche Absetzbarkeit

Unternehmen können einen **Bildungsfreibetrag** (§ 4 EStG) in Höhe von 20 % der Kosten gewinnmindernd geltend machen oder alternativ eine **Bildungsprämie (§ 108 c EStG)** von 6 % beanspruchen.

Arbeitskräfteüberlassungsunternehmen

Sozial- und Weiterbildungsfonds der Arbeitskräfteüberlassung Österreich

Voraussetzung:

Es gibt eine SWF-Weiterbildungsdatenbank in der alle Ausbildungen angeführt sind, die vom SWF grundsätzlich unter Einhaltung der übrigen Kriterien gefördert werden.

Sollten Arbeitskräfteüberlassungsunternehmen (Personalvermittlerunternehmen) weitere Ausbildungen für förderwürdig halten, dann bitte fragen Sie diese beim SWF an. Bei positiver Überprüfung der Förderwürdigkeit werden diese Ausbildungen zusätzlich in die SWF-Weiterbildungsdatenbank aufgenommen.

Diese Aus- und Weiterbildungen können Sie dann im SWF-Onlineportal auswählen und näher spezifizieren.

Förderbare Kurse, die Sie im Lernlabor buchen können, sind z.B.:

- ICDL-Schulungen (früher ECDL)
- EDV-Schulungen
- Betriebslogistik Vorbereitungskurs Lehrabschluss

Rufen Sie uns an - gerne beraten wir Sie persönlich.

www.swf-akue.at

„Bildung ist ein unentziehbarer Besitz.“

Menander



Impressum:

lernlabor AT gmbh
hinterfeld 479
6861 alberschwende

 www.lernlabor.at
 office@lernlabor.at
 0676 - 846 568-220

Bilder: Pixabay, Fotolia, lernlabor AT gmbh