

ÖCERT

LERNLABOR



ÖCERT LERNLABOR

ERFOLGSKURS

Kursprogramm
lernlabor AT gmbh

28
JAHRE



Kursprogramm Juli 2025 bis Juni 2026

*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 Internationaler Computerführerschein (früher ECDL)	Seiten	7 - 13
• Lehrabschluss	Seiten	15 - 25
• Lehrlinge Berufsschüler	Seiten	27 - 29
• Ausbildertraining Ausbilderakademie Mitarbeiterschulungen	Seiten	31 - 35
• Lebens- & Sozialberatung	Seiten	37 - 41
• AGB Hausordnung Wissenswertes Förderungen	Seiten	43 - 46

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 Vorarlberger Markt 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
Buchhaltung



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

„Das ganze Leben
ist ein ewiges
Wiederaufbeginnen.“

Hugo von Hofmannsthal

Büro & Verwaltung | EDV | ICDL (früher ECDL)

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

Büroalltag leicht gemacht

Grundausbildung Büro & Verwaltung mit 10-Finger-Tippssystem

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-Tippssystem.

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-Tippssystem

Abschluss

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

Termine

Dornbirn
08.09.2025 bis 09.10.2025
24.11.2025 bis 18.12.2025
12.01.2026 bis 12.02.2026
23.02.2026 bis 26.03.2026
07.04.2026 bis 07.05.2026
18.05.2026 bis 23.06.2026

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

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 Aufzahlung 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

ICDL-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 ICDL´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 ICDL

- 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 ICDL-Base, ausgestellt von der OCG (Österreichische Computer Gesellschaft), zu erhalten.

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

Termine

Dornbirn

08.09.2025 bis 10.10.2025

20.10.2025 bis 21.11.2025

24.11.2025 bis 17.12.2025

12.01.2026 bis 13.02.2026

23.02.2026 bis 27.03.2026

07.04.2026 bis 12.05.2026

18.05.2026 bis 24.06.2026

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

ICDL-Base (Computerführerschein)

4 Modul-Prüfungen | OCG-Zertifikat „ICDL 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 Internationalen 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 ICDL

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

4 Modul-Prüfungen

Abschluss

Besuchsbestätigung
ICDL-Base-Zertifikat



Aufbau zum ICDL-Standard

Sie befinden sich gerade im laufenden Kurs zum ICDL-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

08.09.2025 bis 10.10.2025

20.10.2025 bis 21.11.2025

24.11.2025 bis 17.12.2025

12.01.2026 bis 13.02.2026

23.02.2026 bis 27.03.2026

07.04.2026 bis 12.05.2026

18.05.2026 bis 24.06.2026

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



ECDL (Europäischer Computerführerschein)

wird jetzt zu

ICDL (Internationaler Computerführerschein)

ICDL-Standard (Computerführerschein)

7 Modul-Prüfungen | OCG-Zertifikat „ICDL 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 ICDL-Standard umfasst sowohl Theorie als auch Praxismodule, so dass ein sicherer Umgang am PC erlernt wird.

Inhalte

Kursinhalte laut Lernzielkatalog des ICDL

- 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
ICDL-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

08.09.2025 bis 10.10.2025

20.10.2025 bis 21.11.2025

24.11.2025 bis 17.12.2025 (nur Basis/Base)

12.01.2026 bis 13.02.2026

23.02.2026 bis 27.03.2026

07.04.2026 bis 12.05.2026

18.05.2026 bis 24.06.2026

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)

KI (Künstliche Intelligenz)

für den Alltag und für das Büro

Voraussetzungen

- EDV-Kenntnisse
- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1

Zielgruppe

Dieser Kurs ist für alle geeignet, die KI kennenlernen wollen und sowohl im Alltag als auch im Büro anwenden möchten.

Sie sind interessiert an neuen Medien?

Sie möchten am Puls der Zeit bleiben?

Sie sind neugierig, wie KI funktioniert und welche Möglichkeiten sie bietet?

Dann ist dieser Kurs genau der richtige!

Kursziel

Sie lernen eine Auswahl an hilfreichen KI-Apps kennen und richtig anwenden. Das Formulieren der Anfrage (Prompt) ist ebenso Thema in diesem Kurs, wie das Verständnis um die Funktionsweise von KI. Die Themen Datenschutz und Ethik werden angesprochen um auch einen kritischen Blick auf KI zu werfen. Der Fokus liegt bei kostenlosen KI-Tools, damit wirklich jeder das Gelernte umsetzen kann.

Inhalte

- Kritische Themen rund um KI
 - Datenschutz und KI
 - Ethische Grundgedanken
 - Datenherkunft - Wahrheits-Check
- Was ist KI?
- Wie funktioniert KI?
- Anwendungsmöglichkeiten
- Wie formuliere ich einen Prompt?
- Kennenlernen von KI-Tools, wie zB
 - ChatGPT
 - Google Gemini
 - Microsoft Copilot
 - Canva
 - DeepL
 - Perplexity
 - usw
- Chatbots und Avatare
- Erstellen von Texten, Bildern, Dokumenten
- uvm

Abschluss

Besuchsbestätigung

Termine

Dornbirn

Termine finden Sie auf unserer Homepage (werden regelmäßig - je nach Nachfrage - aktualisiert)

Dauer

8 UE (2 x 4 UE)

FR, 13:00 - 17:00 Uhr, lt. Stundenplan

Kurskosten

€ 340,00 (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.

„Mehr als die Vergangenheit
interessiert mich die Zukunft.
Denn in ihr gedenke ich zu leben.“

Albert Einstein

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



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, 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 WKO 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 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

- 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)
- AGB 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

ausschließlich erfahrene Trainerinnen und Trainer aus dem kaufmännischen Bereich

Termine

Dornbirn

Einzelhandel (ohne EDV)	25.10.2025
	21.02.2025
	20.06.2026
Büro Großhandel Logistik (mit EDV)	
	18.10.2025
	14.02.2026
	13.06.2026

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

08.09.2025 bis 30.10.2025

12.01.2026 bis 26.02.2026

04.05.2026 bis 25.06.2026

*) 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)

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

inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag (68 UE)

€ 1.410,00 (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

08.09.2025 bis 30.10.2025

12.01.2026 bis 26.02.2026

04.05.2026 bis 25.06.2026

*) 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)

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

Kurs & Perfektionstag (68 UE)

€ 1.410,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag & EDV (80 UE)

€ 1.710,00 (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

08.09.2025 bis 30.10.2025

12.01.2026 bis 26.02.2026

04.05.2026 bis 25.06.2026

*) 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)

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

Kurs & Perfektionstag (71 UE)

€ 1.410,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag & EDV (83 UE)

€ 1.710,00 (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

08.09.2025 bis 30.10.2025

12.01.2026 bis 26.02.2026

04.05.2026 bis 25.06.2026

*) 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)

„Und plötzlich weißt du es:
Es ist Zeit, etwas Neues zu beginnen
und auf den Zauber des Anfangs zu vertrauen.“

Meister Eckhart

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 Berufsschule

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! Der Kurs findet außerhalb der Berufsschul- und Unterrichtszeiten statt!

Information



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

Informationen

Kursort

Alle FIT-Kurse finden in Dornbirn statt. Der genaue Kursort und Kursraum wird in der Einladung frühzeitig mitgeteilt. Eine gute Verkehrsanbindung sowie Öffi-Anbindung ist gewährleistet.

Hinweis

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

Anmeldung ausschließlich online

www.lernlabor.at ▷ Kursübersicht ▷ BERUFSSCHÜLER | Kurse für Berufsschüler

Was wird gefördert?

Vorbereitungskurse auf die LAP

Wieviel wird gefördert?



**100% der Kurskosten inkl. USt.
bei Bezahlung (Vorfinanzierung)
durch den Lehrling ***

*) KEINE Förderung für Lehrlinge aus überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen (= Doppelförderung!)

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
- Voraussichtlicher positiver Abschluss der 3. Klasse Berufsschule

Kursleiter

Erfahrene Trainerinnen und Trainer aus dem jeweiligen Fachbereich

Wichtiger Hinweis zum Inhalt

Es werden keine neuen Inhalte / Themen durchgenommen, sondern das in der Schule Erlernte wiederholt, aufgefrischt, geübt und gefestigt. Der Fokus liegt auf der Prüfungssimulation schriftlich und mündlich.

Inhalte

Übungen zu:

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

Abschluss

Besuchsbestätigung

Termine | Kursort | Dauer

Dornbirn

Details wie Termine, Dauer, Stundenzahl und Kosten findest du auf unserer Homepage. Der Kurs findet außerhalb der Berufsschulzeiten statt!

Lehrberufe

- Bürokaufleute
- Einzelhandelskaufleute
- Großhandelskaufleute
- Betriebslogistik
- Speditionskaufleute
- Kanzleiassistenten
- Steuerassistenten
- Finanz- & Rechnungswesenassistenten
- Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten (PKA)

Förderung



100% der Kurskosten inkl. USt. bei Bezahlung (Vorfinanzierung) durch den Lehrling *)

***) KEINE Förderung für Lehrlinge aus überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen (= Doppelförderung!)**

„Wir haben genug Zeit,
wenn wir sie nur richtig verwenden.“

Johann Wolfgang von Goethe

Lehrlingsausbilder | Mitarbeiterschulungen

- **Akademie für Ausbilder:innen | Qualifizierungen für Ausbilder:innen** Seiten 32 - 33
- **Lehrlingsausbildertraining mit Fachgespräch** Seiten 34
- **SoftSkills** Seite 35

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.



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.

Gerne senden wir Ihnen Vorschläge zu entsprechenden Schulungen zu.

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.

Gerne senden wir Ihnen Vorschläge zu entsprechenden Schulungen zu.

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

15.09.2025 bis 15.10.2025 - Abendkurs

08.11.2025 bis 06.12.2025 - Ganztageskurs

02.02.2026 bis 04.03.2026 - Abendkurs

06.06.2026 bis 04.07.2026 - Ganztageskurs

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

€ 620,00 (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.

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

„Was wir erlebt haben,
ist nicht das worauf es ankommt,
sondern das,
was wir durch unsere Erlebnisse geworden sind.“

Friedrich Rittelmeyer

Ausbildungsverordnung NEU

Im September 2022 trat die neue Ausbildungsverordnung Lebens- & Sozialberatung (Psychosoziale Beratung) in Kraft.

Mit einer Übergangsfrist von zwei Jahren dürfen somit ab Lehrgangsstart September 2024 Ausbildungen nur mehr nach der aktuellen Ausbildungsverordnung durchgeführt werden.

Diese neue Ausbildungsverordnung bringt eine Vielzahl von Veränderungen.

Die wichtigsten Neuerungen hier im Überblick:

- aus fünf Semestern werden sechs
- statt ~1.400 LE sind es neu 180 ECTS (entsprechend ~4.500 Std. Workload)
- entsprechend dem Bologna-Prozess
- Einbeziehung einer Uni, FH oder PH
- Standardisierte Abschlussprüfungen (Befähigungsprüfung) vor einer Meisterprüfungsstelle und somit
- möglicher Abschluss als BPr (gleichgestellt der Meisterprüfung)



Ebenso wurden die Fortbildungs- bzw. Spezialisierungslehrgänge zeitgleich neu aufgestellt, mit denen ein Eintrag in die Expert:innenliste der Wirtschaftskammer möglich sind.

Mit der Neuregelung umfassen die Ausbildungen in den unterschiedlichen Spezialisierungen nun mind. 250 LE (entsprechend 10 ECTS) anstatt der bisherigen 100 LE.

Diese Änderungen, vor allem in Hinblick auf die Dauer der Ausbildungen und die damit verbundenen Mehrkosten, haben uns unter anderem dazu bewogen, keine Ausbildungen im Bereich der Lebens- & Sozialberatung mehr anzubieten.

*Informationen zur neuen Ausbildungsverordnung der
Lebens- & Sozialberater:innen unter
www.lebensberater.at*

Wir nutzen sehr gerne die Gelegenheit, um uns bei allen unseren Trainer:innen in diesem Bereich, insbesondere bei den Lehrgangsleiter:innen zu bedanken. Vor 8 Jahren sind sie mit einer großen Vision ans Lernlabor herangetreten diese Ausbildung in Vorarlberg anzubieten.

Daraus entstanden sind nicht nur wunderbare Freundschaften, sondern auch

- 5 Diplomelehrgänge, sowie
- 2 Fortbildungslehrgänge mit insgesamt
- 98 Teilnehmer:innen, abgeschlossen haben
- 95 Absolvent:innen, davon
- 93 mit positivem Abschluss

Auch bei unseren Teilnehmer:innen bedanken wir uns! Das Erlernte findet an so vielen unterschiedlichen Orten Platz zur Anwendung: in Institutionen, im „alten“ Job in beratenden Positionen, als selbständige Berater:innen oder auch im Privatbereich als wertvolle Ressource.

Unseren Ausbilder:innen ein Dankeschön



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

Praxen unserer selbständigen Absolvent:innen

Berater:in finden

In allen 5 Bezirken des Landes findet man die Absolvent:innen unserer Lehrgänge (Diplomlehrgänge, Spezialisierungslehrgänge).

Auf den folgenden Seiten befinden sich die Kontaktdaten sowie die Beratungsschwerpunkte (Spezialisierungen) unserer **Absolvent:innen mit selbständiger Praxis** aus den abgeschlossenen Lehrgängen der Jahre 2019 bis 2023, sowie **Teilnehmer:innen in Ausbildung unter Supervision** aus dem aktuellen Lehrgang.



Diese Liste ist nach Bezirken unterteilt und die Namen sind in alphabetischer Reihenfolge angeführt.

Aufgelistet sind nur selbständige Berater:innen mit eigener Praxis, die uns ihre Kontaktdaten zur Verfügung gestellt haben.

Die Liste ist somit nicht vollständig und wird mit jedem Programm aktualisiert. Alle Angaben ohne Gewähr. Wir haften nicht für Inhalte der angeführten Webseiten!



Theresia EGGER-HARTMANN

Bahnhofstraße 46, 6710 Nenzing
0664 / 750 819 83
spuerdi@gmail.com
www.spuerdi.at

Schwerpunkte: ♦ Systemische Aufstellungsarbeit
♦ Trauerbegleitung
♦ Körpertherapie



Sabrina BLUM

Bisera 9, 6830 Rankweil
0664 / 750 868 91
sabrina@blum-kinesiologie.at
www.praxis-blum.at

Schwerpunkte: ♦ Lebens- & Sozialberatung i.A.u.S.
♦ Körperarbeit



Praxis Blum
Praxis für ganzheitliche Gesundheit



Kerstin SCHMID-RÖTHLIN

Allmeinstraße 12, 6832 Sulz
0664 / 100 60 87
kerstin@strahlen.coach
www.strahlen.coach

Schwerpunkte: ♦ Lebens- & Sozialberatung i.A.u.S.
♦ Werteorientierter Coach & Berater
♦ Gesundheits und ResilienzCoach



Kerstin Schmid-Röthlin
STRAHLEN VOM INNEN UND AUSSEN

Praxen unserer selbständigen Absolvent:innen



Christine WALTNER

Kirchweg 8, 6811 Göfis
0660 / 109 45 55
beratung.waltner@gmail.com
www.christinewaltner.com

Schwerpunkte: ♦ Systemische Aufstellungsarbeit
♦ Supervision
♦ Kreativ - Workshops



Monika Maria MAYER

Sandgasse 41, 6850 Dornbirn
0664 / 445 36 61
monika.mayer@mmmberatung.at
www.mmmberatung.at

Schwerpunkte: ♦ Lebens- & Sozialberatung i.A.u.S.
♦ Systembrett
♦ Focusing



Elisabeth HUBER, Mag.

Annagasse 5, 6850 Dornbirn
0680 / 152 70 65
beratung-huber@outlook.com
www.elisabethhuber.com

Schwerpunkte: ♦ Psychosoziale Beratung i.A.u.S.
♦ Beziehungsberatung
♦ Frauen-Themen



Maristela WÜSTNER

Färbergasse 1, 6850 Dornbirn
0681 / 105 052 92
beratung@maristela.at
www.maristela.at

Schwerpunkte: ♦ Lebens- & Sozialberatung
♦ Elternberatung mit Schwerpunkt
Hochbegabung und Hochsensibilität



Daniela KLUG

Oberfeldgasse 4, 6922 Wolfurt
0660 / 118 18 05
danielaklug.beratung@gmail.com
www.danielaklugberatung.com

Schwerpunkte: ♦ Trauer- & Verlustbegleitung
♦ Hochsensitivität
♦ Systembrettaufstellungen



Mag. Andrea FREDE

Josef Huter Straße 21, 6900 Bregenz
0677 / 642 803 65
beratung@andreafrede.at
www.andreafrede.at

Schwerpunkte: ♦ Psychologische Beratung - Coaching
♦ Life-Work-Balance
♦ Kommunikation und Beziehungen

und aktuellen Teilnehmer:innen i.A.u.S.



Jürgen GHESLA

Visionroom, Millennium Park 4, 6890 Lustenau
0681 / 105 32 770
beratung@juergenghesla.at
www.juergenghesla.at

Schwerpunkte: ♦ Trauerbegleitung
♦ Aufstellungsarbeit
♦ Supervision



Sophia RÜSCHER-FUSSENEGGER, MBA

Josef-Huter-Straße 21, 6900 Bregenz
0681 / 817 806 99
beratung@sophia-ruescher.at
www.sophia-ruescher.at

Schwerpunkte: ♦ Aufstellungsarbeit (Sandbild)
♦ Familien- und Beziehungsberatung
♦ Trauer und Tod



Elisabeth MATT

Eichenstrasse 47c, 6922 Wolfurt
0670 / 558 30 78
info@elisabethmatt.com
www.elisabethmatt.com

Schwerpunkte: ♦ Systemische Aufstellung
♦ Supervision
♦ Persönlichkeitsentwicklung



Tamara TESTOR

Kreuzstraße 7, 1. Stock, 6922 Wolfurt
0664 / 428 34 99
tamara@familiensachen.eu
www.familiensachen.eu

Schwerpunkte: ♦ Syst. Beratung und Begleitung von
Familien, Paaren, Kindern, Jugendlichen
♦ Supervision
♦ Familylab Familienberatung



Daniela ORNIK

Grunholz 723, 6866 Andelsbuch
0650 / 512 78 00
daniela.ornik@outlook.com
Schwerpunkte: ♦ Lebens- & Sozialberatung i.A.u.S.

♦ Partnerschaft und Familie
♦ Neuorientierung



Maria Magdalena VIŠTICA

Bahnhofstraße 8b, 6922 Wolfurt
0664 / 187 82 94
maria.vistica@outlook.com

Schwerpunkte: ♦ Lebens- & Sozialberatung i.A.u.S.
♦ Pers. Entwicklung / Neuorientierung
♦ LernCoaching und Begleitung beim
Übergang Kindergarten—Schule

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 Schadensersatz abgeleitet werden, sofern der Grund in der Nichterreichung der Mindestteilnehmerzahl bzw. dem Eintritt eines unvorhergesehenen Ereignisses liegt. Auch eventuelle Fahrt- und Übernachtungskosten können nicht geltend gemacht werden.

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 Kursende eine Besuchsbestätigung. Diese wird 2 Tage nach Kursende per Mail versandt.

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.

Hinweis

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

Kursinhalte, Termine und Preise sind ev. verändert.

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

***Informationen zur DSGVO finden Sie ebenfalls unter
www.lernlabor.at***

Wissenswertes zu unseren Kursen

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 Edooobox

Herzlichen Dank für die Einhaltung!

Allgemeine Informationen

eCampus

Die meisten unserer Ausbildungen bieten einen Zugang zum eCampus, wo weitere Informationen und Übungen für dich vorliegen. Die Zugangsdaten für unseren eCampus erhältst du von den Trainer:innen. Der Zugang dazu ist bis Kursende offen. Danach schließt die Login-Möglichkeit.

Skripte / Lernunterlagen

Unsere Skripte liegen bei einigen Kursen nur in digitaler Form auf. Bei anderen Kursen erhältst du ein Begleitskript zum eCampus. Wiederum bei anderen Kursen ein Hauptskript. Dies ist vom Kurs abhängig und kann nicht reklamiert werden, bzw. besteht kein Anrecht auf eine andere Art der Zurverfügungstellung. Du erhältst auf jeden Fall alle notwendigen Unterlagen und es müssen keine zusätzlichen Bücher oder Ähnliches noch von dir zugekauft werden.

Copyright

Egal wie die Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, unterliegen sie immer dem Copyright des Lernlabors. D.h. eine Weitergabe und Vervielfältigung verstößt gegen das Urheberrecht und kann geahndet werden.

Arbeitsmaterialien

Grundsätzlich erhältst du zum Kursstart alle notwendigen Unterlagen, Zugänge und Informationen.

Was du noch brauchen wirst und mitbringen solltest:

- Kuli, Bunt- und/oder Filzstifte sowie Leuchtstift(e)
- USB-Stick
- Taschenrechner

Bestätigungen & Mails

Fehlzeiten

Wir dokumentieren alle Anwesenheiten und Fehlzeiten um errechnen zu können, ob die geforderte Mindestanwesenheit für den Erhalt einer Teilnahmebestätigung gegeben ist. Sie werden täglich von den Trainer:innen erfasst und an die Verwaltung gemeldet.

Kannst du einen Termin nicht wahrnehmen, bitten wir um rechtzeitige Info entweder direkt an die Trainer:innen oder per Telefon / WhatsApp / Mail ans unser Office.

Fehlzeitenbestätigung

Wir benötigen AUSNAHMSLOS für jede Fehlzeit (auch einzelne Stunden) eine Bestätigung. Nicht entschuldigte Fehlzeiten können zum Ausschluss vom Kurs führen, was mit Kosten verbunden sein kann!

Automatischer Mailversand

Alle wichtigen Infos werden automatisch von unserer Datenbank versandt. Leider landen immer wieder Mails im SPAM-Ordner. Daher diesen regelmäßig checken!

Versandt werden automatisch:

- Anmeldebestätigung
- Informationen über jede Statusänderung des Kurses
- Einladung 1 Woche vor Kursstart mit allen Infos
- Rechnung / Zahlungsbestätigung nach Zahlungseingang
- Teilnahmebestätigung 2 Tage nach Kursende

Stundenplan

Auf unserer Homepage kannst du den aktuellen Stundenplan zu deinem Kurs aufrufen. Ganz unten in der Kursbeschreibung findest du den stets aktuellen Kursplan.

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

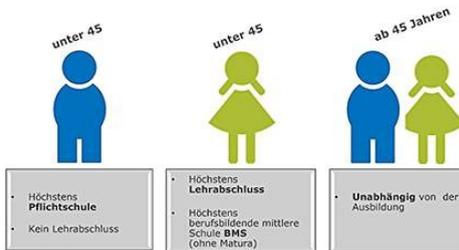
Qualifizierungsförderung für Beschäftigte QBN

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

**„Um sein Leben zu ändern,
ist es nie zu spät.“**

Weisheit aus Afrika



Impressum:

lernlabor AT gmbh
hinterfeld 479
6861 alberschwende

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

Bilder: Pixabay, Fotolia, lernlabor AT gmbh