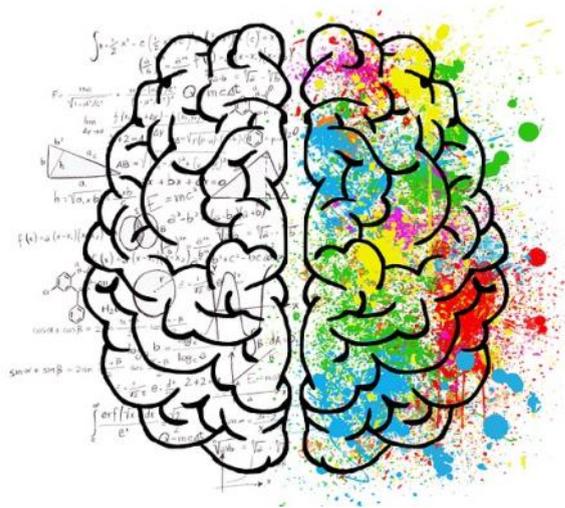


ÖCERT

LERNLABOR



LOGIC



CREATIVE



Kursprogramm

Jänner bis Juni 2021

**„Die Dinge sind nie so,
wie sie sind.**

**Sie sind immer das,
was man aus ihnen macht.“**

Jean Anouilh

Inhalt

• Kursübersicht alphabetisch Leitbild Motto Team Standorte	Seiten	4 - 9
• EDV ECDL (Europäischer Computerführerschein)	Seiten	11 - 19
• Kaufmännische Ausbildungen Büro & Verwaltung Buchhaltung	Seiten	21 - 25
• Sprachen	Seiten	27 - 31
• Lehrabschluss	Seiten	33 - 49
• Lehrlinge	Seiten	51 - 55
• Ausbildertraining Ausbilderakademie Mitarbeiterschulungen	Seiten	57 - 65
• Soft Skills Persönlichkeitsentwicklung	Seiten	67 - 71
• Lebens- & Sozialberatung Weiterbildungen für Pädagogen & Lebensberater	Seiten	73 - 81
• AGB Wissenswertes Förderungen	Seiten	83 - 86

Kursübersicht A - L

A		E		I	
Akademie für Ausbilder*innen	S. 58	ECDL-Aufbau (3 Module + 3 Prüfungen)	S. 18	Immobilienkaufleute, Vorbereitung LAP	S. 48
Arbeitsmethoden - Kursbeispiele	S. 65	ECDL-Base (4 Module + 4 Prüfungen)	S. 18	Individualunterricht Kleinstgruppe Sprachen	S. 28
Ausgezeichnete/r Lehrlingsausbilder*in	S. 61	ECDL-Basis (4 Module, ohne Prüfungen)	S. 17	Industriekaufleute, Vorbereitung LAP	S. 48
B		ECDL-Standard (7 Module + 7 Prüfungen)	S. 19	Intensivgruppe Duo-Unterricht Sprachen	S. 28
Belästigung & Mobbing & Konfliktprävention	S. 80	EDV einzelne Module	S. 16	Intensivunterricht Einzelunterricht Sprachen	S. 28
Beratung Coaching	S. 70	EDV für Anfänger	S. 15	J	
Betriebslogistik, Vorbereitung LAP	S. 47	EDV für Büro & Verwaltung	S. 25	K	
Buchhaltung für Büro & Verwaltung	S. 23	EDV für die Lehrabschlussprüfung	S. 38	Kfm. -administrative Berufe, Vorbereitung LAP	S. 44
Burnout- & Stress Prävention	S. 80	Einrichtungsberatung, Schwerpunktmodul Einzelhandel	S. 41	Kleines Lateinum Vorbereitung	S. 29
Business Skills	S. 24	Einstieg in den VBK LAP - Vorqualifizierung	S. 40	Kleinstgruppe Individualunterricht Sprachen	S. 28
Büroausbildung Basis - Fit fürs Büro	S. 22	Einzelhandel, Schwerpunktmodul Einrichtungsberatung	S. 41	Konfliktprävention & Mobbing & Belästigung	S. 80
Büroausbildung Business Skills	S. 24	Einzelhandelskaufleute, Vorbereitung LAP	S. 42	Konfliktmanagement Lehrgang	S. 81
Bürokaufleute, Vorbereitung LAP	S. 45	Einzelmodule EDV	S. 16	L	
Büro & Verwaltung, EDV	S. 25	Einzelunterricht Intensivunterricht Sprachen	S. 28	Latinum, kleines	S. 29
C		Englisch A1, A2, B1, B2, Business	S. 29	Lebens- / Sozialberatung Diplomlehrgang	S. 75
Coaching Beratung	S. 70	F		Lehrabschluss, Perfektionstag	S. 39
Coach / Persönlichkeit / Führung - Kursbeispiele	S. 62	Fachdeutsch für den Beruf	S. 29	Lehrabschluss, EDV für die LAP	S. 38
Computerführerschein, ECDL	S. 18	Fachliche Qualifikation - Kursbeispiele	S. 64	Lehrabschluss VBK, Betriebslogistik	S. 47
D		Fit fürs Büro - Büroausbildung Basis	S. 22	Lehrabschluss VBK, Bürokaufleute	S. 45
Deutsch A1, A2, B1, B2, C1, C2	S. 29	Fit für die 2. / 3. Klasse Speditionskaufleute	S. 54	Lehrabschluss VBK, Einzelhandelskaufleute	S. 42
Deutsch (Fachdeutsch) für den Beruf	S. 29	Fit für die Lehrabschlussprüfung	S. 52	Lehrabschluss VBK, Großhandelskaufleute	S. 46
Diplomierter/r Lehrlingsausbilder*in	S. 61	Französisch A1, A2, B1, B2	S. 29	Lehrabschluss VBK, Immobilienkaufleute	S. 48
Diplom Lebens- & Sozialberatung	S. 75	Führung / Persönlichkeit / Coach - Kursbeispiele	S. 62	Lehrabschluss VBK, Industriekaufleute	S. 48
Duo-Unterricht Intensivgruppe Sprachen	S. 28	G		Lehrabschluss VBK, Kfm. -administrative Berufe	S. 44
A		Großhandelskaufleute, Vorbereitung LAP	S. 46	Lehrabschluss VBK, Rechtskanzleiassistent	S. 48
B		Grundlagen am PC - Vorqualifizierung EDV-Kurse	S. 14	Lehrabschluss VBK, Speditionskaufleute	S. 48
C		H		Lehrabschluss VBK, Verwaltungsassistent	S. 48

Kursübersicht L - Z

Lehrabschluss, Vorbereitung Schüler 3. Klasse LBS	S. 52
Lehrabschluss, Vorqualifizierung für den VBK LAP	S. 40
Lehrabschluss, Zusatzangebote	S. 49
Lehrlingsausbildertraining mit Fachgespräch	S. 59
Lehrlingsausbilder*in, Ausgezeichnet	S. 61
Lehrlingsausbilder*in, Diplomiert	S. 61
Lehrlingsausbilder*in, Zertifiziert	S. 61
Lehrlingsbetreuung	S. 55
Lernbegleitung für Lehrlinge	S. 55

M

Mediation Lehrgang	S. 81
Mobbing & Belästigung & Konfliktprävention	S. 80

N

Nachhilfe für Lehrlinge	S. 55
-------------------------	-------

O

P

Perfektionstag Lehrabschluss	S. 39
Persönlichkeit / Führung / Coach - Kursbeispiele	S. 62
Persönlichkeitsentwicklung / Soft Skills - Kursbeispiele	S. 68
Prävention Belästigung & Mobbing & Konflikte	S. 80
Prävention Stress & Burnout	S. 80
Projektarbeiten erstellen	S. 65

Q

Qualifikation fachlich - Kursbeispiele	S. 64
--	-------

R

S

Schriftliche Arbeiten professionell erstellen	S. 60
Seminarideen	S. 71
Skills for Business	S. 24
Soft Skills / Soziale Kompetenzen - Kursbeispiele	S. 68
Speditionskaufleute, Vorbereitung LAP	S. 48
Sprachkurse, Diverse	S. 29
Stress- & Burnoutprävention	S. 80
Studienvorbereitung Kleines Latinum	S. 29
Supervision Lehrgang	S. 80

T

Tippen mit Tempo, Zehn-Finger-Tippssystem	S. 12
---	-------

U

Umgang mit Jugendlichen - Kursbeispiele	S. 63
---	-------

V

Verwaltungsassistent, Vorbereitung LAP	S. 48
Vorbereitungskurs LAP Betriebslogistik	S. 47
Vorbereitungskurs LAP Bürokaufleute	S. 45
Vorbereitungskurs LAP Einzelhandelskaufleute	S. 42
Vorbereitungskurs LAP Großhandelskaufleute	S. 46
Vorbereitungskurs LAP Immobilienkaufleute	S. 48
Vorbereitungskurs LAP Industriekaufleute	S. 48
Vorbereitungskurs LAP Kfm.-administrative Berufe	S. 44
Vorbereitungskurs LAP Rechtskanzleiasistenz	S. 48
Vorbereitungskurs LAP Speditionskaufleute	S. 48
Vorbereitungskurs LAP Verwaltungsassistent	S. 48
Vorbereitungskurs LAP Zusatzangebote	S. 49
Vorqualifizierung - für EDV-Kurse - Grundlagen am PC	S. 14
Vorqualifizierung - Einstieg in den VBK Lehrabschluss	S. 40

W

X

Y

Z

Zehn-Finger-Tippssystem, Tippen mit Tempo	S. 12
Zertifizierte/r Lehrlingsausbilder*in	S. 61
Zivilrechtsmediation Lehrgang	S. 81
Zusatzangebote Lehrabschluss	S. 49
Zusatzprüfung VBK Zusatzangebote	S. 49
Zusatzprüfung VBK Betriebslogistik	S. 47
Zusatzprüfung VBK Bürokaufleute	S. 45
Zusatzprüfung VBK Einzelhandelskaufleute	S. 42
Zusatzprüfung VBK Großhandelskaufleute	S. 46
Zusatzprüfung VBK Immobilienkaufleute	S. 48
Zusatzprüfung VBK Industriekaufleute	S. 48
Zusatzprüfung VBK Kfm.-administrative Berufe	S. 44
Zusatzprüfung VBK Rechtskanzleiasistenz	S. 48
Zusatzprüfung VBK Speditionskaufleute	S. 48
Zusatzprüfung VBK Verwaltungsassistent	S. 48

#

AGB Allgemein	S. 83
Förderungen	S. 86
Kursorte	S. 9
Team	S. 8
Wissenswertes	S. 84

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 kleine Kursgruppen (6 bis max. 16 TN)
 - o viele Kurse in Individualgruppe (2-5 TN)
 - o Intensivschulungen im Einzelsetting
- **Kursräume**
 - o groß und hell
 - o große Schreibtische mit gut gepolsterten, breiten und stabilen Stühlen
- **Infrastruktur**
 - o Lift / behindertengerecht
 - o kostenfreie Parkplätze
 - o gute Anbindung ans öffentliche Verkehrsnetz
- **gut ausgebildete Fachtrainer*innen**
- **Lernen mit allen Sinnen**

Unser Motto „Der spürbare Unterschied“

Gruppengröße

Die Größe macht den Unterschied

Gruppengrößen sind, je nach gewünschter Dynamik, individuell geplant:

- Normalgruppe: 6 - 16 Teilnehmer*innen
- Individualgruppe: 2 - 5 Teilnehmer*innen
- Intensivunterricht = Einzelunterricht

Kurstunden & -dauer

Jede Minute zählt

- Getreu dem Motto:
„So viel wie nötig, so wenig wie möglich“
ist die Kursdauer so geplant, dass in kürzester Zeit größtmögliche Erfolge erzielt werden können.
- Eine Unterrichtseinheit dauert 60 Minuten.
- Eine kurze Erholungspause zur Regeneration hilft dabei die Konzentration aufrecht zu erhalten.

Unser Team

Klein, aber „oho“

Unsere Stärke ist unsere Flexibilität... So kann Ihnen jede/r unserer Mitarbeiter*innen weiter helfen und Ihnen Ihre Fragen beantworten.

Ein vertrautes, freundschaftliches und wertschätzendes Miteinander wird täglich gelebt. Die Freude an der Arbeit ist immer dabei!

Unsere Trainer

Fachlich kompetent

Kursleiter*innen im Lernlabor sind keine Referent*innen sondern Trainer*innen und arbeiten aktiv mit den Teilnehmer*innen. So ist eine individuelle, intensive Förderung möglich.

Unsere Trainer*innen sind entweder

- selbständige Unternehmer*innen, oder
- nebenberuflich Freie Dienstnehmer*innen

Lernen mit allen Sinnen

So macht Lernen Freude

Im Lernlabor werden alle 5 Sinne (VAKOG) beim Lernen angesprochen. Überzeugen Sie sich selbst, wie Sie

Visuell

Auditiv

Kinästhetisch

Olfaktorisch

Gustatorisch

gefordert und gefördert werden.

Die Kombination aus

- Lernen mit allen Sinnen,
 - angepassten Gruppengröße,
 - tollem Team und
 - hervorragende Fachtrainer*innen
- ist merklich der spürbare Unterschied

... und das seit über 20 Jahren ...



Wir sind gerne für Sie da

Mag. Bruno Bereuter, BEd

Geschäftsführer
Trainer
Lehrlingsausbilder
Lehrerausbilder PH VlbG.



Claudia Binder

Stv. Geschäftsführerin
Buchhaltung
Psych. Beraterin & Coach
Trainerin



Svetlana Manojlovic

Office-Mitarbeiterin
Bildungsberaterin
Anfragen & Buchung
Kundenkontakt



office@lernlabor.at
+43 (0) 676 - 846 568-220
+43 (0) 55 79 - 93 080
www.lernlabor.at

Unsere Standorte

Dornbirn

Verwaltung & Kursräume

Langegasse 31, 3. Stock
6850 Dornbirn

 Wir werden innerhalb Dornbirns übersiedeln. Ankündigung und Informationen finden Sie dann auf unserer Homepage.



Nenzing

Kursräume

Wirtschaftspark Walgau, 1. Stock
6710 Nenzing



Persönlich sind wir in DORNBIERN für Sie da

Montag bis Donnerstag 08:00 bis 12:00 Uhr
und 13:00 bis 16:30 Uhr
Freitag 08:00 bis 12:00 Uhr

In NENZING erreichen Sie uns nur per Mail / Telefon

office@lernlabor.at
+43 (0) 676 - 846 568-220
+43 (0) 55 79 - 93 080

„Es gibt nur zwei Fehler,
die man auf dem Weg zur Wahrheit machen kann:

Nicht den ganzen Weg gehen,
und nicht beginnen.“

Buddha

EDV | ECDL

• 10-Finger-Tippsystem	(eCampus E/B-learning)	Seite	12
• EDV für die Lehrabschlussprüfung		Seite	13
• Vorqualifizierung für unsere EDV-Kurse - Grundlagen am PC		Seite	14
• EDV für Anfänger - EDV Einsteigerkurs		Seite	15
• EDV / ECDL einzelne Module		Seite	16
• ECDL-Basis (ohne Prüfungen)		Seite	17
• ECDL-Base (Europäischer Computerführerschein)		Seite	18
• ECDL-Standard (Europäischer Computerführerschein)		Seite	19

Tippen mit Tempo

10-Finger-Tippsystem & 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
- Büroangestellte

Die ideale Ergänzung zu unseren Bürokursen. Als Mitarbeiter*in in Büro und Verwaltung punkten Sie durch den sicheren Umgang mit der Tastatur. Die ideale 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

Onlineprüfung mit Bestätigung über die Anzahl der Anschläge und der Fehlerquote



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 / Nenzing

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

€ 150,00 exkl. USt (€ 180,00 inkl. USt)

inklusive Unterlagen und

12 Wochen Zugang zum eCampus

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 bitte erfragen Sie im Office die Termine oder 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.

Vorqualifizierung für den EDV-Kurs

Grundlagen am PC: Maus - Tastatur - Desktop



Voraussetzungen

- keine
- w.m. zum Üben eigener PC zu Hause
- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1

Zielgruppe

- PC-Neulinge
- Anfänger*innen



Dieser Kurs dient nur der Vorqualifizierung für weiterführende EDV-Kurse und kann nicht als eigenständiger Kurs gebucht werden!

Kursziel

Als Vorqualifizierungskurs die ideale Vorbereitung auf weiterführende EDV-Kurse. Maus und Tastatur sind im Alltag schon selbstverständliche Begleiter. Mit Spaß erlernen Sie an einem Nachmittag die sichere Benutzung der Maus. Auf der Tastatur wird nicht nur das Schreiben einfacher Texte erlernt, sondern auch die Eingabe von Sonderzeichen und Zahlen. Dateien speichern und wiederfinden und der Umgang mit gelöschten Objekten sind für Sie ab jetzt eine Selbstverständlichkeit.

Inhalte

- ergonomische Arbeitsplatzeinrichtung
- ergonomische Sitzweise
- Mausbedienung
- Touchpad am Laptop
- Tastaturbedienung
 - Texte
 - Sonderzeichen
 - Zahlen
- Computer Grundlagen (Win 10)
 - PC starten
 - speichern von Dateien
 - der Papierkorb

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

Dornbirn / Nenzing
14.01.2021
25.02.2021
08.04.2021
27.05.2021
08.07.2021

Dauer

4 UE
13:00 - 17:00 Uhr
Donnerstag vor EDV-Kurs Start,
oder nach Vereinbarung

Kurskosten

€ 120,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen



Kursstart:
schon ab nur 2 Teilnehmer*innen

Bei einer Buchung von nur 1 Teilnehmer*in behalten wir uns eine Stundenreduzierung vor.



EDV für Anfänger

EDV Einsteigerkurs auf Basisniveau | Vom Anfänger zum Anwender



Voraussetzungen

- sichere Tastatur- und Mausführung oder Kurs Grundlagen am PC (S. 14)
- w.m. zum Üben eigener PC zu Hause
- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1

Zielgruppe

- PC-Anfänger*innen
- Teilnehmer*innen 60+

Sie möchten am PC arbeiten, aber Ihnen fehlen die Grundlagen der wichtigsten PC-Anwendungen? Dies ist der ideale Einsteigerkurs für alle, die den Computer größtenteils im Privatbereich nutzen und die Basics der Computerbenutzung erlernen wollen.

Kursziel

Egal ob beruflich oder privat.

Ein PC ist auf keinem Schreibtisch und keinem Arbeitsplatz mehr weg zu denken.

Erlernen Sie in diesem Kurs den sicheren Umgang mit Ordnern, einem Textverarbeitungs-, Berechnungs- und Emailprogramm und erfahren Sie mehr über die Weiten und Gefahren des Internets.

Inhalte

Computer Grundlagen

- Maus / Tastatur
- Desktop / Kontextmenü / Einstellungen
- Arbeiten mit Ordnern / Papierkorb

Texte (Word)

- Benutzeroberfläche und Einstellungen
- Seite einrichten
- Texte schreiben und formatieren
- Grafiken einfügen
- drucken und speichern

Berechnungen (Excel)

- Benutzeroberfläche und Einstellungen
- Inhalte formatieren (Text, Zahlen, Euro)
- Berechnungen mit Formeln / Funktionen
- Diagramm einfügen
- drucken und speichern

Online Grundlagen (Email und Internet)

- Email mit Outlook
- Internet / Googleuche
- Gefahren im Internet / Sicherheit

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

Dornbirn / Nenzing

18.01.2021 bis 19.02.2021

01.03.2021 bis 02.04.2021

12.04.2021 bis 18.05.2021

31.05.2021 bis 06.07.2021

12.07.2021 bis 13.08.2021

Dauer

30 UE in 5 Wochen

MO bis FR, 2 x pro Woche, lt. Stundenplan

13:30 - 16:30 Uhr

Kurskosten

€ 490,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen



EDV einzelne Module

ECDL-Module einzeln buchbar



Voraussetzungen

Einzelne EDV / ECDL-Module

- sichere Tastatur- und Mausführung oder Kurs Grundlagen am PC (S. 14)
 - w.m. zum Üben eigener PC zu Hause
 - Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Berufsorientierte EDV-Module (Upgrade)
- EDV-Kurs im Lernlabor oder ECDL-Zertifikat nicht älter als 5 Jahre
 - w.m. zum Üben eigener PC zu Hause
 - Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1

Zielgruppe

- PC-Anwender*innen
- Upgrade-User in Büro / Verwaltung

Kursziel

Oft arbeitet man schon jahrelang am PC, benutzt immer wieder die selben Programme. Aber selten hat man sich mit einem Office-Programm wirklich so auseinander gesetzt, dass man es effizient verwendet. Es muss nicht immer ein ganzer EDV-Kurs ein um solche Defizite auszumergen.

Inhalte

Einzelne Module aus den laufenden Kursen
ECDL (Europäischer Computerführerschein)

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

auf Wunsch ECDL-Prüfung 1 Modul
(SkillsCard muss vorhanden sein)

Berufsorientierte EDV-Module (Upgrade)
Detailinhalte / Kombination siehe Seite 25

- Textverarbeitung (Word 365)
- Tabellenkalkulation (Excel 365)
- Präsentation (PowerPoint 365)
- Email (Outlook 365)

Abschluss

Kursbestätigung

Termine und Kursort

erfragen Sie bitte im Office

Dauer - 1 Woche mit 5, 4 oder 2 Vormittagen

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

19 UE - € 400,00 (unecht steuerbefreit)

15 UE - € 350,00 (unecht steuerbefreit)

7 UE - € 200,00 (unecht steuerbefreit)

7 UE - € 200,00 (unecht steuerbefreit)

1 UE - € 30,00 (unecht steuerbefreit)

Dauer - 2 Wochen mit je 2 Nachmittagen

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

12 UE - € 300,00 (unecht steuerbefreit)

12 UE - € 300,00 (unecht steuerbefreit)

12 UE - € 300,00 (unecht steuerbefreit)

8 UE - € 200,00 (unecht steuerbefreit)

Kurskosten

siehe oben (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

ECDL-Basis (Computerführerschein)

keine Prüfungen | Kursbestätigung



Voraussetzungen

- sichere Tastatur- und Mausführung oder Kurs Grundlagen am PC (S. 14)
- 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

Kursbestätigung



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 18) um oder zahlen Sie den Differenzbetrag auf.

Termine

Dornbirn / Nenzing

18.01.2021 bis 19.02.2021

01.03.2021 bis 02.04.2021

12.04.2021 bis 18.05.2021

31.05.2021 bis 06.07.2021

12.07.2021 bis 13.08.2021

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 oder Kurs Grundlagen am PC (S. 14)
- 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

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:

€ 490,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive 3 x Prüfungsgebühren

Termine

Dornbirn / Nenzing

18.01.2021 bis 19.02.2021

01.03.2021 bis 02.04.2021

12.04.2021 bis 18.05.2021

31.05.2021 bis 06.07.2021

12.07.2021 bis 13.08.2021

Dauer

68 UE

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

Kurskosten

€ 1.110,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen,

SkillsCard, 4 x Prüfungsgebühr

ECDL-Standard (Computerführerschein)

7 Modulprüfungen | OCG-Zertifikat „ECDL Standard“



Voraussetzungen

- sichere Tastatur- und Mausführung oder Kurs Grundlagen am PC (S. 14)
- 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

ECDL-Standard-Zertifikat



Zertifiziertes Prüfungscenter

Die Firma lernlabor.at gmbh ist seit über 15 Jahren als zertifiziertes Testcenter erfolgreich in Vorarlberg tätig.

An beiden Kursorten finden regelmäßig Prüfungen statt. Erfragen Sie unsere Prüfungstermine im Office.

Termine

Dornbirn / Nenzing

18.01.2021 bis 19.02.2021

01.03.2021 bis 02.04.2021

12.04.2021 bis 18.05.2021

31.05.2021 bis 06.07.2021

12.07.2021 bis 13.08.2021

Dauer

100 UE

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

Kurskosten

€ 1.600,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen,

SkillsCard, 7 x Prüfungsgebühr

„Mit ein wenig Mut kann man sein,
wer man möchte.

Mit noch etwas mehr Mut kann man sogar sein,
wer man ist.“

Jun Hao Hung

Sprachen | Büro | Buchhaltung

- **Büro Basisausbildung - Fit fürs Büro** Seite 22
- **Buchhaltung für Büro & Verwaltung** Seite 23
- **Business Skills** Seite 24
- **EDV für Büro & Verwaltung** Seite 25

Büro Basisausbildung - Fit fürs Büro

Grundausbildung Büro mit 10-Finger-Tippsystem



Voraussetzungen

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

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 Mitarbeitern und Chef.

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
- Büroorganisation
 - Organisation mit Outlook
 - Moderne Arbeitstechniken
 - Abläufe im Büro
 - Zeitmanagement
 - Stressmanagement
- Moderner Schriftverkehr und Email
- Grundlagen der Kommunikation
- 10-Finger-Tippsystem

Abschluss

Abschlussprüfung mit Zertifikat
Ergebnis-Bestätigung 10-Finger-Tippsystem

Termine

Dornbirn / Nenzing
18.01.2021 bis 19.02.2021
01.03.2021 bis 02.04.2021
12.04.2021 bis 18.05.2021
31.05.2021 bis 06.07.2021
12.07.2021 bis 13.08.2021

Dauer

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

Kurskosten

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

Buchhaltung für Büro & Verwaltung

Buchhaltungstätigkeiten im Büro / Vorarbeiten für die Buchhaltung



Voraussetzungen

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen
- Grundlagen Kfm. Rechnen, z.B.
- Prozentrechnen (Skonto, Rabatt)
oder
- absolvierter Büro Basiskurs

Zielgruppe

- Wiedereinsteiger*innen
- Büroangestellte

Die ideale Ergänzung zu unseren Bürokursen. Als Mitarbeiterin im Büro punkten Sie durch Ihre Qualifikation in weiterführenden Arbeiten, wie z.B. vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung.

Kursziel

Zu den täglichen Büroaufgaben kommen vermehrt unternehmensrelevante Aufgaben hinzu. Ziel des Kurses ist es, vorbereitende Tätigkeiten in der Buchhaltung selbstständig auszuführen und die Zusammenhänge in der Buchhaltung zu erkennen.

Inhalte

- Fachvokabular
- Termine und Fristen
- Zuständige Ämter und Behörden
- Grundlegendes Wissen zur Buchhaltung
- Kassabuch
- Rechnungslegung und -kontrolle
- Umgang mit Privatkonten
- Zahlungen mit Kreditkarte / Bankomatkarte
- Kontieren von Belegen
- Verbuchen von Gutschriften / Skonti
- Verbuchen einfacher Geschäftsfälle
- Verbuchen von Löhnen / Gehältern
- Hintergrundinfos zu Abschreibungen
- Hintergrundinfos zum Jahresabschluss

Abschluss

Abschlussprüfung mit Zertifikat

Termine

Dornbirn / Nenzing
11.01.2021 bis 12.02.2021
08.03.2021 bis 09.04.2021
03.05.2021 bis 02.06.2021
28.06.2021 bis 30.07.2021

Dauer

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

Kurskosten

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



Business Skills

Managementtools Persönlichkeitsentwicklung



Voraussetzungen

- Interesse an der eigenen Entwicklung

Zielgruppe

- Wiedereinsteiger*innen
- Büroangestellte

Kursziel

Business Skills sind stets gefragt und oft Entscheidungshilfe für und gegen einen Bewerber oder eine berufliche Höherstufung.

- Kommunikationsfähigkeit
- Charisma
- Belastbarkeit
- Empathie
- Flexibilität
- Anpassungsfähigkeit
- Präsentationsstärke
- Teamfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen

Diese Business Skills können gestärkt werden, wenn gezielt in diesem Bereich der Fokus bei Schulungen, sowie Aus- und Weiterbildungen gelegt wird.

Inhalte

- Kommunikation
- Stressmanagement
- Persönlichkeitstraining
- Führungsverhalten
- Konfliktmanagement
- Motivationstraining
- Ziele setzen und erreichen
- NLP-Techniken
- "Der innere Schweinehund"
- Leben in Balance
- DISG-Modell

Abschluss

schriftliche Reflexion
Kursbestätigung

Termine

Dornbirn / Nenzing

18.01.2021 bis 18.02.2021

12.04.2021 bis 18.05.2021

31.05.2021 bis 06.07.2021

Dauer

30 UE in 5 Wochen

MO bis DO, 2 x pro Woche, lt. Stundenplan

14:30 - 16:30 Uhr

Kurskosten

€ 690,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen



Firmenschulungen - Inhouse

Gerne erstellen wir ein individuelles Angebot, speziell für Ihre Firma.

Dazu kommen wir auch gerne zu Ihnen.

Bitte kontaktieren Sie uns einfach!



EDV für Büro & Verwaltung

Aufbaumodule



Voraussetzungen

- EDV-Kurs im Lernlabor oder ECDL-Zertifikat nicht älter als 3 Jahre
- w.m. zum Üben eigener PC zu Hause
- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1

Zielgruppe

- Mitarbeiter*innen in Büro und Verwaltung
- Anwender*innen

Kursziel

Gerade in kaufmännischen Berufen reichen oft die Inhalte des „normalen“ ECDLs nicht aus. Die Arbeit verlangt tiefer gehendes Wissen. In diesem Kurs lernen Sie die wichtigsten Funktionen der einzelnen Office-Anwendungen ganz speziell angepasst an die Bedürfnisse des Berufsalltages. Es ist sozusagen ein Upgrade der Benutzerkenntnisse.

Inhalte

Textverarbeitung (Word 365)

- Serienbrief mit eigenen Datensätzen
 - Arbeiten in Teams und
 - Teilen von Dokumenten
 - berechnende Tabellen im Word
- Tabellenkalkulation (Excel 365)
- Berechnungen mit Funktionen
 - Funktion sverweis
 - Zahlenauswertungen
 - Statistik

Präsentation (PowerPoint 365)

- Arbeiten mit Vorlagen / Folienmaster
- Kioskpräsentationen
- Aufarbeitung von Themen
- benutzerdefinierte Präsentationen

Email (Outlook 365)

- Terminverwaltung
- gemeinsames Arbeiten mit Outlook
- Serienbrief im Outlook
- Aufgabenverwaltung / ToDo-Listen

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

Dornbirn / Nenzing

Termine bitte im Office erfragen

Dauer

44 UE

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

2 Nachmittage pro Woche

Kurskosten

€ 1.100,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen



Die Module sind auch einzeln buchbar!

EINZELMODULE:

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

Nähere Informationen siehe Seite 16

Word 365: 12 UE - € 300,00

Excel 365: 12 UE - € 300,00

PowerPoint 365: 12 UE - € 300,00

Outlook 365: 8 UE - € 200,00

Sprachen

- **Sprachen im Intensiv-, Individual- & Gruppenunterricht** Seiten 28 - 29
- **Kurs- & Preisbeispiele** Seiten 30 - 31

Sprachen in unterschiedlichen Gruppengrößen

Unterricht Solo, Duo oder als Kleinstgruppe



Solo-Unterricht

- IU = Intensivunterricht
- 1 Teilnehmer*in



Vorteile

- sehr intensives Lernen
- schnelle Erfolge

D.h. Themen, Schwerpunkte, Niveau usw. werden ganz auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt

Ablauf

1. Eckdaten abklären:
 - Sprache
 - Niveau Selbsteinschätzung
 - Stunden / Dauer und - Start- / Enddatum
 - gewünschte Inhalte
2. Terminvereinbarung Einstufungstest:
 - wir klären in einem Einstufungstest auf welchem Sprachniveau Sie sich befinden
3. Wir klären gemeinsam das Ziel der Schulung, den dafür nötigen Aufwand und welche Unterlagen zur Anwendung kommen.
4. Festlegen des Ersttermins
5. alle weiteren Termine beim Ersttermin individuell vereinbart

Duo-Unterricht

- IG = Intensivgruppe
- 2 Teilnehmer*innen



Vorteile

- sehr intensives Lernen
- gemeinsame Erfolge motivieren

Duo-Unterricht ist dann geeignet, wenn die Start- und Zielerfordernisse gegeben sind.

Ablauf

1. Eckdaten abklären:
 - Sprache
 - Niveau Selbsteinschätzung
 - Stunden / Dauer und - Start- / Enddatum
 - gewünschte Inhalte
2. Terminvereinbarung Einstufungstest:
 - wir klären in einem Einstufungstest das Sprachniveau beider Teilnehmer*innen
3. Sind beide Teilnehmer*innen auf einem ähnlichen Startniveau klären wir gemeinsam das Ziel der Schulung, den dafür nötigen Aufwand und welche Unterlagen zur Anwendung kommen.
4. Festlegen der Termine

Kleinstgruppe

- IV = Individualgruppe
- 3-5 Teilnehmer*innen



Vorteile

- intensives Lernen
- Gruppeneffekt - große Motivation

In einer kleinen Gruppe können sich die Teilnehmer*innen gemeinsam austauschen und miteinander lernen und wachsen.

Ablauf

1. Eckdaten abklären:
 - Sprache
 - Niveau Selbsteinschätzung
 - Stunden / Dauer
 - Start- und Enddatum
 - gewünschte Inhalte
2. Terminvereinbarung Einstufungstest:
 - wir klären in einem Einstufungstest das Sprachniveau der Teilnehmer*innen
3. Die Teilnehmer*innen müssen ähnliche Start- und Zielerfordernisse haben.
4. Festlegen der Termine

Sprachen lernen

angepasst an Ihre Anforderungen



Sprachniveaus

Voraussetzungen

- keine

Zielgruppe Einstufung lt.

Europäischer Sprachreferenzrahmen

Niveau A1 Anfänger*innen

(sehr) geringe Grundkenntnisse

Niveau A2 Anwender*innen

Grundkenntnisse oder absolvierter A1-Kurs

Niveau B1 leicht Fortgeschrittene

sehr gute Grundkenntnisse oder absolvierter A2-Kurs

Niveau B2 Fortgeschrittene

umfassende Kenntnisse oder absolvierter B1-Kurs

Kursziel

Ob im Einzel-/ Duo-Unterricht oder in der Kleinstgruppe - es ist ein sehr intensives und zielorientiertes Lernen möglich. Passen Sie die Kursinhalte, die Kursdauer und die Kurszeiten ganz individuell Ihren Bedürfnissen an.

Mögliche Inhalte

Verbessern Sie Ihre Sprachkenntnisse und machen Sie sich fit für Ihre Wunschsprache.

Kursinhalte sind ein Mix aus

- Grammatik
- Rechtschreibung
- Hörverständnis
- sprachliche Umsetzung
- erzählen, reden, beschreiben, erklären
- Leseübungen
- geläufige Phrasen

Gruppen

Kommt die gebuchte Gruppengröße nicht zustanden, behalten wir uns vor, den Teilnehmer / die Teilnehmerin auf die entsprechende Gruppenkategorie umzubuchen. Dies ist eventuellen mit Mehrkosten verbunden.

Wir informieren Sie in solch einem Fall aber rechtzeitig darüber und Sie entscheiden dann, ob Sie den Kurs stornieren oder zu den geänderten Bedingungen absolvieren möchten.

Informationen

Termine

Dornbirn / Nenzing

nach Vereinbarung, Start jederzeit möglich

Folgende Sprachen werden angeboten:

- 1] deutsch A1, A2, B1, B2
- 2] englisch A1, A2, B1, B2
- 3] französisch A1, A2, B1, B2
- 4] Fachdeutsch für den Beruf
(bitte Ihren Fachberuf anführen)
- 5] **NEU** - Vorbereitung auf Ihr Studium:
„Kleines Latinum“

Abschluss:

Kursbestätigung

(keine ÖFD-Prüfung / DaF / DaZ Prüfung)

Dauer

nach Vereinbarung

Kurskosten

gerne erstellen wir Ihnen ein Angebot

Preisbeispiele auf den Folgeseiten 30-31

Kurs- & Preisbeispiele

Sprachen schnell und zielorientiert lernen



Beispiel 10 UE + 20 LE

Dauer

2 Wochen

Termine nach Vereinbarung

30 UE gesamt

- 10 UE Präsenzkurs, lt. Stundenplan
- mind. 20 LE eCampus zu Hause

Kurskosten

inklusive Einstufungstest

inklusive Unterlagen, eCampus-Zugang

IU - Intensivunterricht (1 Teilnehmer*in):

€ 590,00 exkl. USt (€ 708,00 inkl. USt) / pP.

IG - Intensivgruppe (2 Teilnehmer*innen):

€ 490,00 exkl. USt (€ 588,00 inkl. USt) / pP.

IV - Kleinstgruppe (3-5 Teilnehmer*innen):

€ 390,00 exkl. USt (€ 468,00 inkl. USt) / pP.

Abschluss

Kursbestätigung

Beispiel 15 UE + 30 LE

Dauer

3 Wochen

Termine nach Vereinbarung

45 UE gesamt

- 15 UE Präsenzkurs, lt. Stundenplan
- mind. 30 LE eCampus zu Hause

Kurskosten

inklusive Einstufungstest

inklusive Unterlagen, eCampus-Zugang

IU - Intensivunterricht (1 Teilnehmer*in):

€ 865,00 exkl. USt (€ 1.038,00 inkl. USt) / pP.

IG - Intensivgruppe (2 Teilnehmer*innen):

€ 715,00 exkl. USt (€ 858,00 inkl. USt) / pP.

IV - Kleinstgruppe (3-5 Teilnehmer*innen):

€ 565,00 exkl. USt (€ 678,00 inkl. USt) / pP.

Abschluss

Kursbestätigung

Beispiel 20 UE + 40 LE

Dauer

4 Wochen

Termine nach Vereinbarung

60 UE gesamt

- 20 UE Präsenzkurs, lt. Stundenplan
- mind. 40 LE eCampus zu Hause

Kurskosten

inklusive Einstufungstest

inklusive Unterlagen, eCampus-Zugang

IU - Intensivunterricht (1 Teilnehmer*in):

€ 1.140,00 exkl. USt (€ 1.368,00 inkl. USt) / pP.

IG - Intensivgruppe (2 Teilnehmer*innen):

€ 940,00 exkl. USt (€ 1.128,00 inkl. USt) / pP.

IV - Kleinstgruppe (3-5 Teilnehmer*innen):

€ 740,00 exkl. USt (€ 888,00 inkl. USt) / pP.

Abschluss

Kursbestätigung

Kurs- & Preisbeispiele

Sprachen schnell und zielorientiert lernen



Beispiel 25 UE + 50 LE

Dauer

5 Wochen

Termine nach Vereinbarung

75 UE gesamt

- 25 UE Präsenzkurs, lt. Stundenplan
- mind. 50 LE eCampus zu Hause

Kurskosten

inklusive Einstufungstest

inklusive Unterlagen, eCampus-Zugang

IU - Intensivunterricht (1 Teilnehmer*in):
€ 1.415,00 exkl. USt (€ 1.698,00 inkl. USt) / pP.

IG - Intensivgruppe (2 Teilnehmer*innen):
€ 1.165,00 exkl. USt (€ 1.398,00 inkl. USt) / pP.

IV - Kleinstgruppe (3-5 Teilnehmer*innen):
€ 915,00 exkl. USt (€ 1.098,00 inkl. USt) / pP.

Abschluss

Kursbestätigung

Beispiel 30 UE + 60 LE

Dauer

6 Wochen

Termine nach Vereinbarung

90 UE gesamt

- 30 UE Präsenzkurs, lt. Stundenplan
- mind. 60 LE eCampus zu Hause

Kurskosten

inklusive Einstufungstest

inklusive Unterlagen, eCampus-Zugang

IU - Intensivunterricht (1 Teilnehmer*in):
€ 1.690,00 exkl. USt (€ 2.028,00 inkl. USt) / pP.

IG - Intensivgruppe (2 Teilnehmer*innen):
€ 1.390,00 exkl. USt (€ 1.668,00 inkl. USt) / pP.

IV - Kleinstgruppe (3-5 Teilnehmer*innen):
€ 1.090,00 exkl. USt (€ 1.308,00 inkl. USt) / pP.

Abschluss

Kursbestätigung

Beispiel 40 UE + 80 LE

Dauer

8 Wochen

Termine nach Vereinbarung

120 UE gesamt

- 40 UE Präsenzkurs, lt. Stundenplan
- mind. 80 LE eCampus zu Hause

Kurskosten

inklusive Einstufungstest

inklusive Unterlagen, eCampus-Zugang

IU - Intensivunterricht (1 Teilnehmer*in):
€ 2.240,00 exkl. USt (€ 2.688,00 inkl. USt) / pP.

IG - Intensivgruppe (2 Teilnehmer*innen):
€ 1.840,00 exkl. USt (€ 2.208,00 inkl. USt) / pP.

IV - Kleinstgruppe (3-5 Teilnehmer*innen):
€ 1.440,00 exkl. USt (€ 1.728,00 inkl. USt) / pP.

Abschluss

Kursbestätigung

„Es ist nicht genug zu wissen,
man muss es auch anwenden.

Es ist nicht genug zu wollen,
man muss es auch tun.“

Johann Wolfgang v. Goethe

Lehrabschluss | außerordentlicher Lehrabschluss

• Informationen rund um den Lehrabschluss	Seiten	34 - 37
• EDV für die Lehrabschlussprüfung	Seite	38
• Perfektionstag - Gut vorbereitet zur Lehrabschlussprüfung	Seite	39
• Vorqualifizierung für den Vorbereitungskurs	Seite	40
• Einzelhandelskaufleute	Seiten	41 - 43
• Bürokaufleute	Seite	44 - 45
• Großhandelskaufleute	Seite	46
• Betriebslogistik	Seite	47
• Weitere kaufmännische Lehrberufe	Seite	48
• Zusatzangebote rund um den Lehrabschluss	Seite	49

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

Praktische Prüfung schriftlich 	<ul style="list-style-type: none">• BKO (Büro, Kommunikation, Organisation) Dauer: ca. 75 Min.• Geschäftsfall Dauer: ca. 90 Min.
Praktische Prüfung mündlich 	<ul style="list-style-type: none">• BKO (Büro, Kommunikation, Organisation) Dauer: ca. 15 Min.• Geschäftsfall, Fachgespräch Dauer: ca. 25 Min.

Praktische Prüfung schriftlich

- BKO (Büro, Kommunikation, Organisation)
- Geschäftsfall

Praktische Prüfung mündlich

- BKO (Büro, Kommunikation, Organisation)
- Geschäftsfall, Fachgespräch



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

- Kurs „Fit für die Lehrabschlussprüfung“
- Schwerpunktmodule Einzelhandel
- Lernbegleitung
- Nachhilfe für Lehrlinge
- Lerncoaching

Weiterbildung

- Softskills für Lehrlinge
- Lehrlingsausbildertraining mit Fachgespräch

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

Praktische Prüfung schriftlich 	<ul style="list-style-type: none">• BKO (Büro, Kommunikation, Organisation) Dauer: ca. 75 Min.• Geschäftsfall Dauer: ca. 90 Min.
Theoretische Prüfung schriftlich 	<ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation Dauer: ca. 75 Min.• Kfm. Rechnen, Buchhaltung, Rechnungswesen Dauer: ca. 120 Min.
Praktische Prüfung mündlich 	<ul style="list-style-type: none">• BKO (Büro, Kommunikation, Organisation) Dauer: ca. 15 Min.• Geschäftsfall, Fachgespräch Dauer: ca. 25 Min.

Praktische Prüfung schriftlich

- BKO (Büro, Kommunikation, Organisation)
- Geschäftsfall

Theoretische Prüfung schriftlich

- Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation
- Kfm. Rechnen, Rechnungswesen, Buchhaltung

Praktische Prüfung mündlich

- BKO (Büro, Kommunikation, Organisation)
- Geschäftsfall, Fachgespräch

Empfohlene Kurse

Ausbildung

- Vorbereitungskurs auf die LAP im entsprechenden Lehrberuf
- EDV für die LAP
- Perfektionstag
- Schwerpunktmodule Einzelhandel
- Lerncoaching

Weiterbildung

- Softskills
- Lehrlingsausbildertraining

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?

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

Voraussetzungen WKV

- vorhandener, artverwandter Lehrabschluss

Voraussetzungen Lernlabor

- wir setzen bei einigen Lehrberufen die nötige Berufserfahrung voraus
- 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

Praktische Prüfung schriftlich 	<ul style="list-style-type: none">• BKO (Büro, Kommunikation, Organisation) Dauer: ca. 75 Min.• Geschäftsfall Dauer: ca. 90 Min.
Praktische Prüfung mündlich 	<ul style="list-style-type: none">• BKO (Büro, Kommunikation, Organisation) Dauer: ca. 15 Min.• Geschäftsfall, Fachgespräch Dauer: ca. 25 Min.

Praktische Prüfung schriftlich

- BKO (Büro, Kommunikation, Organisation)
- Geschäftsfall

Praktische Prüfung mündlich

- BKO (Büro, Kommunikation, Organisation)
- Geschäftsfall, Fachgespräch



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
- Schwerpunktmodule Einzelhandel
- Lerncoaching

Weiterbildung

- Softskills
- Lehrlingsausbildertraining

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 Teilnahmebestätigung.

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. 34), *oder*
 - 2. Außerordentlicher LAP (S. 35), *oder*
 - 3. Zusatzprüfung LAP (S. 36)
- 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. 34 / 35 / 36)
- ABGs und DSGVO beachten

Im laufenden Kurs sind keine Änderungen bzgl. Zahlung / Kursort / Kurzeit 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!)

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.

Perfektionstag

Infos rund um die LAP | Tipps gegen Prüfungsangst



Voraussetzungen

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

Zielgruppe

Teilnehmer*innen aus dem laufenden Vorbereitungskurs Lehrabschluss

Kursziel

Am Perfektionstag werden alle Fragen zum Lehrabschluss allgemein, sowie dem 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, weil die Abläufe durch den Perfektionstag bereits bekannt sind.



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?
- Geschäftsfall schriftlich
- Geschäftsfall Betriebskommunikation
- Geschäftsfall Theorie
- Geschäftsfall mündlich
- Fragen / Themen zum Fachgespräch
- eCampus zur Kontrolle der Geschäftsfälle
- Tipps und Tricks gegen Prüfungsangst

Kursleiter



Mag. Bruno Bereuter, BEd
Geschäftsführer *lernlabor.at gmbh*
Lehrerausbilder an der PH Feldkirch
Berufsschullehrer & Direktor an der
LBS2 Dornbirn

Termine

Dornbirn		
Einzelhandel	(ohne EDV)	20.02.2021 26.06.2021
Büro Großhandel Industrie Logistik	(mit EDV)	13.02.2021 19.06.2021

Verwaltung | Bank | Immobilien | und andere Lehrberufe nur auf Anfrage

Dauer

8 UE
SA, 08:00 - 12:00 und 13:00 - 17:00 Uhr

Kurskosten

€ 190,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen



Kursstart:
ab mind. 6 Teilnehmer*innen



Vorqualifizierung für Vorbereitungskurs

Grundlagenkurs für einen optimalen Einstieg in den Vorbereitungskurs LAP



Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen
- w.m. eigener PC zu Hause mit Internetzugang für den Zugang eCampus
- aktuell gebuchter VBK LAP
(kann nur in Kombination mit einem Vorbereitungskurs gebucht werden)

Zielgruppe

- Teilnehmer*innen die schon vor Kursstart die Grundlagen erlernen möchten
- Teilnehmer*innen die etwas mehr Zeit für das Umsetzen von Lernstoff benötigen
- Teilnehmer*innen mit Lernschwierigkeiten

Kursziel

Der Einstieg in den Vorbereitungskurs für die Lehrabschlussprüfung wird erleichtert.



Nur in Kombination mit einem Vorbereitungskurs auf die Lehrabschlussprüfung buchbar!

Inhalte

- Kaufmännisches Rechnen
 - Skonto
 - Rabatt
 - Umsatzsteuer
 - Zinsen
 - Angebotsvergleich
- Wirtschaftskunde
- EDV für die Lehrabschlussprüfung
- eCampus Zugang

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

Dornbirn

01.04.2021 bis 22.04.2021

Dauer

30 UE

MO bis FR, 17:30 - 20:30 Uhr, lt. Stundenplan

Kurskosten

€ 798,00 (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.

LAP-Einzelhandel Einrichtungsberatung

Schwerpunktmodul: nur im Kombination mit dem VBK LAP-Einzelhandel buchbar



Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Gute EDV-Kenntnisse Word & Excel (die Prüfung wird am PC gelöst)
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen
- aktuell gebuchter VBK LAP-Einzelhandel
- Nachweis von mind. 1,5 Jahren Berufserfahrung als Einrichtungsberater*in

Zielgruppe

- Teilnehmer*innen aus dem VBK LAP-Einzelhandel
- Schüler*innen der 3. Klasse LBS

Kursziel

Die Schwerpunktmodule dienen der Erweiterung des Fachwissens im genannten Bereich.

Schwerpunktmodule können nicht als eigenständige Einheiten gebucht werden, sondern nur in Kombination mit einem Vorbereitungskurs Lehrabschluss

Einzelhandelskauffrau / -mann
(Infos dazu auf der Seite 42-43)

Inhalte

- Skizzen lesen
- Skizzen zeichnen
- Pläne erstellen
- Materialkunde
- Fachwissen für Einrichtungsberater*innen
- Vorbereitung auf die Prüfung
- eCampus-Zugang zur Unterstützung beim Lernen und Vertiefen zu Hause

Abschluss

Kursbestätigung

Folgende Daten benötigen wir VOR Kursbuchungen von Ihnen:

- Nachweis von mind. 1,5 Jahren Berufserfahrung als Einrichtungsberaterin:
 - Zeugnis oder Zwischenzeugnis mit
 - Detailbeschreibung des Arbeitsfeldes
- Besuch der Berufsschule?
 - Ja / Nein
 - wenn ja, wie lange?

Termine

Kursort Dornbirn

Die Kurstermine finden parallel zum laufenden Vorbereitungskurs statt.

Die einzelnen Stunden des Schwerpunktmoduls werden individuell und kurzfristig als zusätzliche Einheiten vereinbart.

Dauer

15 UE (5 Zusatztermine), lt. Stundenplan

Kurskosten

€ 550,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen



Kursstart:
schon ab nur 2 Teilnehmer*innen

Bei einer Buchung von nur 1 Teilnehmer*in behalten wir uns eine Stundenreduzierung vor.



Einzelhandel Lehrabschluss - Vormittag

Vormittagskurs: VBK zur 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!

Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen

Zielgruppe

- Wiedereinsteiger*innen
- angeleitete Kräfte im Handel mit entsprechender Berufserfahrung

Kursziel

Gut vorbereitet zur Lehrabschlussprüfung gehen zu können. Die Lerneinheiten zu Hause werden auf ein Minimum reduziert. Im Kurs finden abwechselnd aktiver Themeninput und intensive beaufsichtigte Übungseinheiten statt.

Inhalte

- Kaufmännisches Rechnen
 - Skonto, Rabatt, Umsatzsteuer
 - Zinsen
 - Angebotsvergleich
- Kassaabrechnung
- Grundlagen der Rechnungslegung
- Moderner Schriftverkehr
- Fach- und lehrberufsspezifische Themen
- Wirtschaftskunde
- Warenkunde
- Werbung / Marketingstrategien
- Plakatgestaltung
- Grundlagen der Kommunikation
- Geschäftsfälle
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- Perfektionstag
- beaufsichtigte self-studying-Einheiten im Lernlabor 2 x pro Woche
- eCampus Zugang

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

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

Dornbirn / Nenzing
12.04.2021 bis 01.07.2021

Dauer

137 UE (4 mal pro Woche), lt. Stundenplan

Vormittagskurs:

MO bis DO, 08:30 - 11:30 Uhr
1 x SA, 08:00 - 12:00 und 13:00 - 17:00 Uhr
(Perfektionstag)



Ideale Kurszeiten für Menschen mit Betreuungspflichten!

Kurskosten

€ 1.590,00 (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

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 / Marketingstrategien
- Plakatgestaltung
- Grundlagen der Kommunikation
- Geschäftsfälle
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- eCampus zur Unterstützung beim Lernen und Vertiefen zu Hause

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

Dornbirn / Nenzing

11.01.2021 bis 26.02.2021

10.05.2021 bis 02.07.2021

Dauer

60 UE

(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)

€ 890,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag (68 UE)

€ 1.080,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

Kurs & Schwerpunktmodul (75 UE)

€ 1.440,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

Kurs & Schwerpunkt & Perfektion (83 UE)

€ 1.630,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen



Kfm. Berufe Lehrabschluss - Vormittag

Vormittagskurs: VBK zur 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!

Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen

Zielgruppe

- Wiedereinsteiger*innen
- angelernte Kräfte im Handel mit entsprechender Berufserfahrung

Kursziel

Gut vorbereitet zur Lehrabschlussprüfung gehen zu können. Die Lerneinheiten zu Hause werden auf ein Minimum reduziert. Im Kurs finden abwechselnd aktiver Themeninput und intensive beaufsichtigte Übungseinheiten statt

Inhalte

- Kaufmännisches Rechnen
 - Skonto, Rabatt, Umsatzsteuer
 - Zinsen
 - Angebotsvergleich
- Kassaabrechnung
- Grundlagen der Rechnungslegung
- Moderner Schriftverkehr
- Wirtschaftskunde
- Werbung / Marketingstrategien
- Grundlagen der Kommunikation
- Fach- und lehrberufsspezifische Themen *)
- Geschäftsfälle
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- Perfektionstag
- beaufsichtigte self-studying-Einheiten im Lernlabor 2 x pro Woche
- eCampus Zugang

Lehrberufe: Büro- und Großhandelskaufleute
Industriekaufleute

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

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

Dornbirn / Nenzing
12.04.2021 bis 01.07.2021

Dauer

137 UE, lt. Stundenplan

Vormittagskurs:

MO bis DO, 08:30 - 11:30 Uhr
1 x SA, 08:00 - 12:00 und 13:00 - 17:00 Uhr
(Perfektionstag)



Ideale Kurszeiten für Menschen mit Betreuungspflichten!

Kurskosten

€ 1.590,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Kursstart: ab mind. 6 Teilnehmer*innen

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
- Gute EDV-Kenntnisse

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
- Betriebskommunikation
- Werbung / Marketingstrategien
- Organisation im Büro
- Geschäftsfälle
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- eCampus zur Unterstützung beim Lernen und Vertiefen zu Hause

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

Dornbirn / Nenzing

11.01.2021 bis 26.02.2021

10.05.2021 bis 02.07.2021

Dauer

60 UE

(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)

€ 890,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag (68 UE)

€ 1.080,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag & EDV (80 UE)

€ 1.380,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

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
- Gute EDV-Kenntnisse

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
- Betriebskommunikation
- Werbung / Marketingstrategien
- Organisation im Großhandel
- Geschäftsfälle
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- eCampus zur Unterstützung beim Lernen und Vertiefen zu Hause

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

Dornbirn / Nenzing

11.01.2021 bis 26.02.2021

10.05.2021 bis 02.07.2021

Dauer

63 UE

(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)

€ 940,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag (71 UE)

€ 1.130,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag & EDV (83 UE)

€ 1.430,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

inklusive Unterlagen

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.

Kursstart: ab mind. 6 Teilnehmer*innen / Beruf

Voraussetzungen zum Kursbesuch

- Deutsch-Kenntnisse mind. Niveau B1
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen
- Gute EDV-Kenntnisse

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
- Betriebskommunikation
- Warenwirtschaftssysteme
- Warenwirtschaftskunde
- Werbung / Marketingstrategien
- Geschäftsfälle
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Lehrabschlussprüfung
- eCampus zur Unterstützung beim Lernen und Vertiefen zu Hause

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

Dornbirn / Nenzing

07.01.2021 bis 26.02.2021

26.04.2021 bis 02.07.2021

Dauer

78 UE gesamt, aufgeteilt wie folgt:

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

- 60 UE Kurs (VBK kfm. LAP)

- 18 UE Fachkunde im Individualunterricht

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

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

Kosten

Kurs (78 UE)

€ 1.250,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag (86 UE)

€ 1.440,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Kurs & Perfektionstag & EDV (98 UE)

€ 1.740,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen

Weitere kaufmännische Lehrberufe

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
- Nachweis mind. 1,5 Jahre Berufserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse Word & Excel

Zielgruppe

- Wiedereinsteiger*innen
- angelehrte Kräfte mit entsprechender Berufserfahrung

Inhalte

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

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

07.01.2021 bis 26.02.2021

26.04.2021 bis 02.07.2021

Industriekaufleute

Dauer	Kurskosten
63 UE	€ 940,00

Verwaltungsassistentenz

Dauer	Kurskosten
78 UE	€ 1.250,00

Immobilienkaufleute

Speditionskaufleute

Rechtskanzleiassistentenz

Dauer	Kurskosten
99 UE	€ 1.670,00

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

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

alle Preise (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

Für weitere Infos kontaktieren Sie uns bitte!

Zusatzangebote rund um den Lehrabschluss

Wir lassen Sie beim Lernen nicht alleine



Lernstunden im Lernlabor

Zu Hause finden Sie keine Ruhe zum Lernen?
Sie benötigen für eine Kursförderung mehr
Anwesenheitsstunden als der Kurs umfasst?
Die Motivation zu Lernen finden Sie am besten
mit anderen gemeinsam?

Gerne stellen wir Ihnen kostenfrei einen Raum
zum Lernen zur Verfügung. Voraussetzungen:

1. freie Raumkapazitäten
2. vorherige Terminvereinbarung mit den
Mitarbeiter*innen im Office

Zusätzliche Intensivbegleitung

Manchmal braucht es ein bisschen mehr, als
den Unterricht in der Gruppe. Beispielsweise
um versäumten Unterrichtsstoff aufzuholen,
nicht Verstandenes im 1:1 Unterricht aufzuar-
beiten, oder einfach um die nötige Sicherheit
in einem Thema zu erlangen.



Die Intensivbegleitung kann kurzfristig,
im laufenden Kurs, gebucht werden.
Nehmen Sie dazu bitte mit unseren Mitarbei-
ter*innen im Office Kontakt auf.

Mögliche Inhalte

- Kaufmännisches Rechnen:
 - richtig runden
 - Prozentrechnen
 - Textverständnis
- Skonto
- Rabatt
- Umsatzsteuer
- Zinsen
- Angebotsvergleich
- Kassaabrechnung
- Grundlagen der Rechnungslegung
- Kalkulation im Handelsbetrieb
- Kalkulation im Gewerbebetrieb
- Gemischte Rechnungen (Dreisatz)
- Moderner Schriftverkehr
- Fach- und lehrberufsspezifische Themen
- Wirtschaftskunde
- Warenkunde
- Werbung / Marketingstrategien
- Plakatgestaltung (bei Einzelhandel)
- Geschäftsfälle
- Vorbereitung auf die schriftliche LAP
- Vorbereitung auf die mündliche LAP

Termine | Kursort

Dornbirn / Nenzing

Termine auf Anfrage / nach Vereinbarung

Dauer

Dauer, Kurstage und -zeiten werden individuell
und nach Bedarf vereinbart.

Kosten 1 UE Einzelunterricht

€ 55,00 exkl. USt (€ 66,00 inkl. USt)
für 1 UE (55 Minuten)

Kosten 1 UE Duunterricht *)

€ 45,00 exkl. USt (€ 54,00 inkl. USt)
pro Teilnehmer*in, für 1 UE (55 Minuten)

*) Hinweis zum Duunterricht:

Die Teilnehmer*innen müssen sich im selben Kurs befin-
den und im gleichen Fachgebiet Unterstützung benötigen.

Alle Dateien werden online im eCampus zur
Verfügung gestellt - ein Druck ist nicht vorge-
sehen. **Druckkosten** für den Ausnahmefall:
1 Geschäftsfall, inkl. Lösungen € 5,00
Kopie pro Blatt s/w € 0,25

„Leben heißt nicht zu warten
bis der Sturm vorbei zieht,
sondern zu lernen;
im Regen zu tanzen.“

Unbekannt

Lehrlinge | Berufsschüler

- **Fit für die Lehrabschlussprüfung Einzelhandel** Seite 52
- **Fit für die Lehrabschlussprüfung kfm. Berufe** Seite 53
- **Fit für die 2. u. 3. Klasse Speditionskauffrau / -mann** Seite 54
- **Lernbegleitung | Nachhilfe für Lehrlinge** Seite 55

Fit für die Lehrabschlussprüfung Einzelhandel

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

- Gute EDV-Kenntnisse Word & Excel (die Prüfung wird am PC gelöst)
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen

Zielgruppe

- Lehrlinge im 3. Lehrjahr
- Schüler*innen der 3. Klasse LBS
 - Einzelhandelskauffrau / -mann

Kursleiter



Mag. Bruno Bereuter
Geschäftsführer *lernlabor.at gmbh*
Lehrerausbilder *PH Feldkirch*
Berufsschullehrer & Direktor an der
LBS 2 Dornbirn, kfm. Berufe

Inhalte

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

Abschluss

Kursbestätigung

Termine | Kursort | Dauer

Dornbirn

Einzelhandel

04.06.2020 bis 25.06.2020 (Gruppe 5), FR

20 UE als Blended-Learning-Kurs

- ♦ 12 UE Präsenzkurs, lt. Stundenplan von 18:00-21:00 bzw. 08:00-17:00 Uhr
- ♦ mind. 8 LE eCampus, freie Zeiteinteilung

Kosten

€ 310,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen, eCampus-Zugang



**Dieser Kurs wird durch die
WKO gefördert!**

Fit für die Lehrabschlussprüfung kfm. Berufe

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

- Gute EDV-Kenntnisse Word & Excel (die Prüfung wird am PC gelöst)
- Bereitschaft zum eigenständigen Lernen

Zielgruppe

- Lehrlinge im 3. Lehrjahr
- Schüler*innen der 3. Klasse LBS
 - Bürokauffrau / -mann
 - Großhandelskauffrau / -mann
 - Industriekauffrau / -mann
 - andere Lehrberufe nur auf Anfrage!

Kursleiter



Mag. Bruno Bereuter
Geschäftsführer *lernlabor.at gmbh*
Lehrerausbilder PH Feldkirch
Berufsschullehrer & Direktor an der
LBS 2 Dornbirn, kfm. Berufe

Inhalte

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

Abschluss Kursbestätigung

Termine | Kursort | Dauer

Dornbirn

Büro- | Großhandel- | Industriekaufleute

27.05.2021 bis 21.06.2021 (Gruppe 1), MO

25.05.2021 bis 22.06.2021 (Gruppe 2), DI

andere kfm. Lehrberufe (nur auf Anfrage!)

26.05.2021 bis 23.06.2021 (Gruppe 3), MI
bei zu kleiner Gruppengröße behalten wir uns vor,
die Dienstag- bzw. Mittwoch-Gruppe mit der
Montags-Gruppe zusammen zu legen.

20 UE als Blended-Learning-Kurs

- ♦ 15 UE Präsenzkurs, lt. Stundenplan von 18:00-21:00 Uhr
- ♦ mind. 5 LE eCampus, freie Zeiteinteilung

Kosten

€ 310,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)
inklusive Unterlagen, eCampus-Zugang



**Dieser Kurs wird durch die
WKO gefördert!**

NEU

Fit für die 2. / 3. Kl. Speditionskaufleute

Wiederholung Stoff der 1. / 2. Klasse für Speditionskaufleute



Voraussetzungen zum Kursbesuch

Gruppe 1 - Fit für die 2. Klasse

- Abschluss der 1. Klasse SK1 (geplanter Einstieg 2. Klasse)

Gruppe 2 - Fit für die 3. Klasse

- Abschluss der 2. Klasse SK2 (geplanter Einstieg 3. Klasse)

Zielgruppe

Schüler*innen der LBSDO2 aus dem Lehrberuf Speditionskauffrau / -mann

Kursziel

Ziel dieses Kurses ist es, in das neue Schuljahr gut vorbereitet auf- bzw. einzusteigen.

Das abgeschlossene 1. bzw. 2. Schuljahr wird dabei aufgefrischt, Inhalte werden nochmals durchgegangen, eventuelle Defizite können ausgebessert werden, und es findet sich Platz und Zeit um offene Fragen zu beantworten.

Inhalte

Gruppe 1 - Fit für die 2. Klasse

- Rechtsgrundlagen im LKW- / Bahnverkehr
 - Fracht- und Speditionsdokumente
 - Lenk- und Ruhezeiten, Haftungen
- Rechtsgrundlagen Güterverkehr
 - Nutzlast, Gewicht
 - Erfolgsrechnungen, Kalkulationen
- Routenplanung und Mautabgaben (Verkehrsgeografie Österreich)
- Berechnen von Eingangsabgaben
- Übungen mit komplexen Beispielen

Gruppe 2 - Fit für die 3. Klasse

- Rechtsgrundlagen Verkehrsträger
 - Fracht- und Speditionsdokumente
 - Lenk- und Ruhezeiten, Haftungen
- Frachtkalkulationen Verkehrsträger
 - Mautberechnungen, TACT
 - Kalkulationen und Angebotserstellung
- Eingangsabgabenberechnungen inkl. Tarifierungen
- Routenplanung und Mautabgaben (Verkehrsgeografie Österreich & Europa)
- Übungen mit komplexen Beispielen

Termine

Dornbirn

Gruppe 1 - Fit für die 2. Klasse
MO, letzte Ferienwoche

Gruppe 2 - Fit für die 3. Klasse
DI, letzte Ferienwoche

Dauer

7 UE
09:00 - 17:00 Uhr

Kurskosten

€ 190,00 (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

Bitte die Unterlagen des jeweiligen abgeschlossenen Schuljahres mitbringen!



Kursstart:

**ab mind. 6 Teilnehmer*innen
pro Gruppe / Klasse**

Lernbegleitung | Nachhilfe für Lehrlinge

Begleitung während der gesamten Lehr- & Berufsschulzeit



Was ist Nachhilfe?

Nachhilfe dient dazu, Lerndefizite aus dem Schulbereich innerhalb kurzer Zeit aufzuholen. Besonders gefragt ist Nachhilfe daher vor allem vor Tests, Schularbeiten und Prüfungen.

Nachhilfe ist zeitlich begrenzt. Das Motto lautet: „So viel wie nötig, so wenig wie möglich!“

Nachhilfe ist im Einzelsetting in Blöcken von 2 Lerneinheiten (LE) konzipiert und wird individuell in Dauer und Inhalt an den Berufsschüler angepasst.. 1 LE = 45 Minuten

Was bedeutet Lernbegleitung?

Lernbegleitung ist mehr als „nur“ Nachhilfe. Wie der Name schon sagt, begleiten wir Lehrling (und Betrieb) während eines längeren Zeitraumes - im Idealfall während der gesamten Lehrzeit. 1 UE = 55 Minuten

Bei der Lernbegleitung werden Themen aufgefrischt, vertieft und geübt. Zwischenprüfungen klären ab, ob der Lehrling den aktuellen Anforderungen lt. Berufsbild entspricht.

Inhalte können sein:

- Kaufmännisches Rechnen
 - Skonto, Rabatt, Umsatzsteuer
 - Zinsen
 - Angebotsvergleich
- Kassaabrechnung
- Grundlagen der Rechnungslegung
- Moderner Schriftverkehr
- Fach- und lehrberufsspezifische Themen
- Wirtschaftskunde
- Betriebskommunikation
- Warenwirtschaftskunde & -systeme
- Werbung / Marketingstrategien
- Geschäftsfälle
- Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung
- eCampus zur Unterstützung beim Lernen und Vertiefen zu Hause!

Nachhilfe:

Die Inhalte bei Nachhilfe werden individuell nach den Bedürfnissen des Lehrlings abgestimmt. Dazu arbeiten wir mit den Schulunterlagen und Aufgaben des Lehrlings.

Termine | Kursort | Dauer

Dornbirn / Nenzing / inhouse firmenintern
Termine auf Anfrage / nach Vereinbarung

Dauer, Kurstage und -zeiten werden individuell und nach Bedarf vereinbart. Unser Motto: „So viel wie nötig, so wenig wie möglich“

Kosten Nachhilfe

€ 27,50 exkl. USt (€ 33,00 inkl. USt) pro LE

Kosten Lernbegleitung

ab € 15,00 exkl. USt (€ 18,00 inkl. USt) pro UE
je nach gebuchtem Unterrichtstyp

Unterrichtstypen

Nachhilfe	1 Teilnehmer*in
Intensivunterricht	1 Teilnehmer*in
Intensivgruppe	2-3 Teilnehmer*innen
Individualgruppe	4-5 Teilnehmer*innen
Normalgruppe	> 6 Teilnehmer*innen

Bitte fordern Sie Ihr spezielles, auf Ihre Bedürfnisse abgestimmtes, Angebot an.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

„Weisheit ist nicht das Ergebnis der Schulbildung,
sondern des lebenslangen Versuchs;
sie zu erwerben.“

Albert Einstein

Lehrlingsausbilder | Mitarbeiterschulungen

• Akademie für Ausbilder*innen	Seiten	58
• Lehrlingsausbildertraining mit Fachgespräch	Seiten	59
• Schriftliche Arbeiten professionell gestalten	Seite	60
• Qualifizierungen für Ausbilder*innen	Seite	61
• Kursbausteine für Mitarbeiterschulungen weiterführende Ausbildungen	Seiten	62 - 65
• Seminarideen	Seite	71

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 Vermittlung 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 Selbstständigkeit 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



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



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

Tageskurs

auf Anfrage

Abendkurs

Termine

Dornbirn (weitere Kursorte auf Anfrage)
25.01.2021 bis 24.02.2021
08.03.2021 bis 08.04.2021
26.04.2021 bis 27.05.2021
07.06.2021 bis 07.07.2021

Dauer

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

Kurskosten

€ 530,00 (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.
Rufen Sie uns an!

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
- Kursbestätigung

Termine

Dornbirn / Nenzing / 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
inklusive Unterlagen)



Zubuchbare Module:

Individualbetreuung

1 Einzelstunde
€ 55,00 exkl. USt (€ 66,00 inkl. USt) pro Stunde

EDV für Präsentationen

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

Korrekturlesen der Arbeit

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

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 62-65)



Projektzyklus
www.akademie-ausbilder.eu

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 62-65)

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 62-65)



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 | Kosten: 120,00 €*

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

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €

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

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €

- Eigen- vs. Fremdwahrnehmung
 - Johari-Fenster
 - Stärken erkennen und fördern
 - Negative Glaubenssätze entmachten

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €

- Mental stark im Alltag
 - Was funktioniert Mentaltraining?
 - Blockaden erkennen
 - Entspannungs- & Stärkungstechniken

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €

- Feedback ist nicht Kritik
 - Feedback richtig einsetzen
 - Der wertschätzende Umgang mit Kritik

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €

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

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Konfliktsituationen gelassen meistern
 - Konflikte als Chance nutzen
 - Eigenes Konfliktverhalten erkennen
 - Lösungsstrategien entwickeln

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €
- Teampower - Together strong
 - Eigene Stärken erkennen
 - Bevorzugte Verhaltensmuster sehen
 - Herausforderungen annehmen können

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €
- Kommunikation
 - verbal - nonverbal - paraverbal
 - Sender - Empfänger Botschaften
 - Vier-Ohren-Modell

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Burnout vs. Boreout
 - Warnzeichen erkennen & deuten
 - Eu-Stress und Dis-Stress

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €



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

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Generation-Gap - Jung und Alt im Team
 - Gemischte Teams sind erfolgreicher
 - Mögliche Konfliktpunkte kennen lernen
 - Jung und Alt ticken anders
 - Loslassen

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €
- Switching Thoughts
 - Ein Gedankenexperiment
 - Wenn Ausbilder und Lehrling tauschen
 - Ängste erkennen, Gegenstrategien

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €
- Zielarbeit
 - SMART-Methode
 - Zielverhinderer

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Wertesystem und Lebensrollen
 - Wertesysteme kennen lernen
 - Prägung durch Werte
 - Lebensrollen - das ICH

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €

- Mein Innerer Schweinehund
 - Eigene Grenzen erkennen
 - Komfortzone (verlassen)
 - Motivation

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Glaubenssätze & Affirmationen
 - Gedanken leiten uns positiv - negativ
 - Negative Glaubenssätze ablegen
 - Positive Affirmationen formulieren

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Der Ausbilder als Coach
 - Begleiten statt bestimmen
 - Führen statt anführen
 - Gemeinsame Ziele im Team bilden

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €
- Gruppendynamik
 - Einzelkämpfer oder Herdentier
 - Gruppendynamiken nutzen
 - Mobbing

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €
- Vorbild Ausbilder
 - Selbsteinschätzung
 - Lehrling als Spiegel meiner selbst
 - So gelingt die Wertevermittlung

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €

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 | Kosten: 120,00 €



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

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Heute Schüler - morgen Lehrling
 - Gemeinsame Ziele stecken
 - Firmenphilosophie vermitteln
 - Verantwortung annehmen können

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Lehrling 2.0
 - Der Umgang mit „Digital Natives“
 - Bedürfnisse und Potenziale erkennen
 - Eigene Kompetenzfelder erweitern

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Probleme waren gestern
 - Leistungsschwache Lehrlinge
 - Umgang mit Konflikten
 - Probleme ansprechen

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €
- WERTen und beWERTen
 - Grundlagen & Ziele von Bewertungen
 - Lob und Tadel
 - Objektive Gesprächsführung

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €

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 | Kosten: 120,00 €
- Fit for Work
 - Ergonomie
 - Stressvermeidung
 - Übungen für den Arbeitsplatz

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- EDV I - Auffrischung Word
 - Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €*
- EDV II - Auffrischung Excel
 - Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €*
- EDV III - Auffrischung PowerPoint
 - Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €*

- EDV IV - Auffrischung Outlook
 - Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €*
- EDV V - Internet Security
 - Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €*
- Telefontraining
 - Schwierige Gesprächspartner
 - Fallen am Telefon
 - Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Moderner Schriftverkehr
 - ÖNorm als Richtlinie
 - Die korrekte Anschrift
 - Aufbau und Formulierungen

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Neue Deutsche Rechtschreibung
 - S-Regeln
 - Groß- und Kleinschreibung
 - Getrennt oder zusammen?

Kursdauer: 12 UE | Kosten: 360,00 €
- Fit für den Kunden
 - Knigge im (Berufs-) Alltag
 - Der Umgang mit Beschwerden

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €



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

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Der Umgang mit Prüfungsangst
 - Lerntypen
 - Glaubenssätze
 - Methodenkoffer

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Lernen mit allen Sinnen
 - VAKOG
 - Lerntypenbestimmung
 - Lerntechniken

Kursdauer: 4 UE | Kosten: 120,00 €
- Von der Idee zum Projekt
 - Planung
 - Hilfsmittel
 - Zieldefinition

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €
- Projekte erfolgreich umsetzen
 - Zielverhinderer
 - Durchhaltestrategien
 - Projektkontrolle und Reflexion

Kursdauer: 6 UE | Kosten: 180,00 €

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 | Kosten: 480,00 €
- Train your Brain
 - Funktionsweise des Gehirns
 - VAKOG
 - Lerntypen / Lerntechniken
 - Konzentrationsübungen
 - Der Ausbilder als Vorbild
 - Motivation zur Weiterbildung

Kursdauer: 16 UE | Kosten: 480,00 €

Preisangaben ab 6 Teilnehmer*innen
alle Preise (unecht steuerbefreit lt. § 6/1 Z11 UStG)

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!**

„Gib mir die Gelassenheit,
Dinge hinzunehmen, die ich nicht ändern kann.

Gib mir den Mut,
Dinge zu ändern, die ich ändern kann.

Und gib mir die Weisheit,
das eine vom anderen unterscheiden zu können.“

Friedrich Christoph Oetlinger

Soft Skills - Soziale Kompetenzen

Informationen zu Soft Skills und Sozialen Kompetenzen

Definition

Soft Skills sind, neben der fachlichen Kompetenz, ein wichtiges Entscheidungskriterium bei der Mitarbeitersuche. 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

Soft Skills - Soziale Kompetenzen

Informationen zu Soft Skills und Sozialen Kompetenzen



Business Skills

Business Skills sind stets gefragt und oft Entscheidungshilfe für und gegen einen Bewerber oder eine berufliche Höherstufung.

- Kommunikationsfähigkeit
- Charisma
- Belastbarkeit
- Empathie
- Flexibilität
- Interkulturelle Kompetenz
- Anpassungsfähigkeit
- Präsentationsstärke
- Teamfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen

Diese Business Skills können gestärkt werden, wenn gezielt in diesem Bereich der Fokus bei Schulungen, sowie Aus- und Weiterbildungen gelegt wird.

Inhalte

Mögliche Inhalte:

- Mentaltraining
- Teambuilding
- Leitbildung & Umgangsformen im Betrieb
- Lernmanagement
- Werte und Glaubenssätze
- Persönlichkeitstraining
- Der Ausbilder als Coach
- Führungsverhalten
- Konfliktmanagement
- Lernmotivation
- Motivationstraining
- Ziele setzen und erreichen
- NLP-Techniken
- Entspannungstechniken
- "Der innere Schweinehund"
- Leben in Balance
- Stärken stärken
- Burnout-Prophylaxe

Abschluss

Kursbestätigung

Termine

Dornbirn / Nenzing / firmenintern inhouse
Termine auf Anfrage / nach Vereinbarung

Der Besuch eines Kurses im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung ist, als Abendkurs konzipiert, auch berufsbegleitend möglich.

Dauer

Sowohl die Anzahl der Unterrichtseinheiten, als auch die Kurstermine werden individuell fixiert.

Kurskosten

Nach Angebotserstellung



Firmenschulungen - Inhouse

Gerne erstellen wir ein individuelles Angebot, speziell für Ihre Firma.

Dazu kommen wir auch gerne zu Ihnen.
Bitte kontaktieren Sie uns einfach!

Beratung | Coaching

Einzelsetting



Zielgruppe

Für all jene, die in ihrem Leben Veränderungen aufarbeiten wollen und dabei Unterstützung suchen. Die Beratung / das Coaching unterliegt der Verschwiegenheitsklausel.

Ziel

Mithilfe der systemischen Beratung können Veränderungen angenommen werden. Blockaden können gefunden und beseitigt werden. Wer ziel- und planlos durchs Leben gegangen ist, hat durch die systemische Unterstützung die Möglichkeit neue Wege zu finden und zu gehen.

Wo bei der Beratung der Schwerpunkt im Finden der Lösung steht, gibt das Coaching die Möglichkeit einer Hilfestellungs-Funktion durch eine(n) ausgebildete(n) Coach.

- Lebens- & Sozialberatung:
 - Psychologische Beratung
 - Psychosoziale Beratung
 - Systemische Beratung
- Coaching
- Bildungsberatung

Inhalte

Die Inhalte sind ganz dem Bedarf der Teilnehmer*innen angepasst. Z.B.:

- Eigene Stärken entdecken und stärken
- Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch
- Eigenmotivation
- Zielfindung und -erreicherung
- Blockaden erkennen und Gegenstrategien entwickeln
- ungewollte Verhaltensmuster erkennen und durch neues Verhalten ersetzen
- Orientierungshilfe bei der Jobsuche
- Burnout-Prophylaxe
- Zeitmanagement
- Herausforderungen meistern
- Stärkung des Selbstvertrauens
- Hilfe in vorübergehenden Krisensituationen



Hinweis:

Es handelt sich hierbei nicht um medizinisch-psychologische Betreuung sondern um psychologische Beratung. Bei entsprechenden Anamnese wird das Konsultieren eines Facharztes angeraten!

Termine

Dornbirn / Nenzing

Termine auf Anfrage / nach Vereinbarung

Dauer

Dauer, Tage und -Uhrzeiten werden individuell vereinbart

Kurskosten

Infosgespräch gratis (ca. 30 Minuten), danach pro Beratungseinheit (60 Minuten)
€ 60,00 exkl. USt (€ 72,00 inkl. USt)



Findet im Einzelsetting statt!

Ihre Beraterin / Ihr Coach:



Claudia Binder

*Dipl. Lebens- & Sozialberaterin
Psychosoziale / Systemische Beratung
Dipl. Mentaltrainerin
Dipl. Coach & Beraterin (CAS)*

www.claudia-binder.at

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

Mit dem entsprechenden Aus- und Weitblick lässt sich auch der Engstirnigkeit des Alltags entgegen wirken. 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 schnellebigen 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 mein Leben 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 62-65
sowie Seiten 68-69

„Man kann einem Menschen nichts beibringen.

Man kann ihm nur helfen,
es in sich selbst zu entdecken.“

Galileo Galilei

Lebens- und Sozialberatung | Pädagogen

• Lehrgangsleiter*innen	Seite	74
• Gesetzliche Informationen Lebensberatung	Seite	75
• Lehrgang Diplom Lebens- & Sozialberatung	Seite	76 - 77
• Informationen zum nächsten Lehrgangstart	Seite	78
• Informationen zu Weiterbildungen und Aufbaulehrgängen	Seite	79
• Ausbildung Stressmanagement & Burnoutprävention (FL SB)	Seite	80
• Ausbildung Supervision (FL SV)	Seite	80
• Ausbildung Mobbing, Belästigung & Konfliktprävention	Seite	80
• Ausbildung Kommunikation & Gesprächsführung	Seite	81
• Ausbildung Konfliktmanagement (M1 Zivilrechtsmediation)	Seite	81
• Ausbildung Mediation (M2 Zivilrechtsmediation)	Seite	81

Lebens- & Sozialberatung Lehrgangsgleiter



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

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 Berufsbereichen
- für all jene, die in einen helfenden Beruf einsteigen und / oder sich eine selbständige Tätigkeit aufbauen wollen.

Information zum Berufsbild

Als Diplomalbseberater*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 und geplante Beratung, Betreuung und Begleitung von Menschen in problematischen und 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.

Informationen unter www.lebensberater.at

Kursziel / Rechtliche Situation

Der Lehrgang bereitet Sie auf Ihre zukünftige, selbständige Tätigkeit vor. Derzeit sieht die Gewerbeordnung für dieses, an einen Befähigungsnachweis gebundenes, Gewerbe einen Ausbildungslehrgang von 584 Std. vor (§18 Abs. 1 Gewerbeordnung 1194, BGBl. Nr. 194, zuletzt geändert durch BGBl. Nr. 111/2002, 140. Verordnung vom 14.02.2003 und BGBl. II Nr. 112/2006).

Unser Lehrgang entspricht diesen Anforderungen und hat darüber hinaus noch 60 Stunden Gruppensupervision inkludiert, dh. die **Gesamtausbildung umfasst 654 Stunden**. Nach erfolgreich abgelegter Abschlussprüfung und Erfüllung der weiteren Voraussetzungen, wie 750 Stunden fachliche Tätigkeit und 30 Stunden Einzelselbsterfahrung, können Sie um einen Gewerbeschein für Lebens- und Sozialberatung ansuchen.



Der Lehrgang selbst stellt ein Gesamtpaket dar. Es können weder Anrechnungen geltend gemacht noch Einzelmodule gebucht werden.



Seminarinformationen

Inhalte / Curriculum

- Einführung in die Lebensberatung 20 LE
- Grundlagen für die LSB 68 LE
- Methodik der Lebensberatung 240 LE
- Gruppenselbsterfahrung 120 LE
- Krisenintervention 80 LE
- Rechtliche Fragen zur LSB 24 LE
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen 16 LE
- Berufsethik & Berufsidentität 16 LE
- Supervision 60 LE
- Prüfung 10 LE

Dauer

594 LE, lt. Stundenplan

60 LE Gruppensupervision

654 LE Gesamt

In den Kurskosten inkludiert sind

- Kursunterlagen / Lehrgangsbesuch
- 60 LE Gruppensupervision
- Leihbibliothek der Pflichtlektüre-Bücher

Curriculum

Einführung in die Lebensberatung

- **20 LE**
- historische Entwicklung
- gesellschaftliche Rahmenbedingungen
- Soziologie und Sozialphilosophie
- Gruppenzusammenführung

Grundlagen für Lebens- & Sozialberatung

- **68 LE**
- Kommunikationstheoretische, psychologische und pädagogische Grundlagen
- Grundlagen der Beratung
- Arbeitsfelder im psychosozialen Bereich
- Unterschiede, Abgrenzung und Gemeinsamkeiten zwischen LSB, Psychotherapie, Psychologie, Medizin, Sozialarbeit, ...
- Supervision
- Selbsterfahrung
- Mediation
- Beratung nach dem FFG

Methodik der Lebensberatung

- **240 LE**
- systemischer Beratungsansatz in Theorie und Praxis
- Beratungsmodelle
- Psychosoziale Interventionsformen
- prozessuale Diagnostik
- Einzelberatung
- Aufstellungsarbeit Systembrett und sonstige, unterschiedliche Formen
- Paar- und Familienberatung
- Lebenszyklen

Gruppenselbsterfahrung

- **120 LE**
- diese Termine finden an einem externen Veranstaltungsort statt
- Auseinandersetzen mit der eigenen Lebensgeschichte
- Werte, Glaubenssätze, Erfahrungen

Krisenintervention

- **80 LE**
- Erkennen von Krisen
- Symptome von Krisen
- Verlaufsformen
- Suizid
- Intervention bei Krisen
- Themenschwerpunkte:
 - Krankheit
 - Tod
 - Trauer
 - Abhängigkeiten
 - Co-Abhängigkeiten
 - Burnout
 - Gewalt
 - psychische Erkrankungen allgemein
 - psychische Erkrankungen erkennen
 - Überweisung und Kooperation im Zusammenhang mit psychischen Erkrankungen

Recht

- **24 LE**
- rechtliche Fragen im LSB-Bereich
- Familienrecht
- Berufsrecht
- allgemeine Rechtsfragen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen

- **16 LE**
- Buchführung
- Steuerrecht Grundlagen
- Kalkulation und Verrechnung
- Marketing

Berufsethik & Berufsidentität

- **16 LE**
- ethische Grundfragen
- Standes- und Ausübungsregeln
- Berufsbild und Tätigkeitsbereiche
- Berufsidentität und Berufsorganisation

Supervision

- **60 LE**
- Gruppensupervision
- Selbstreflexion der eigenen Arbeit mithilfe des Supervisors

Abschlussprüfung

- erfolgt nach Seminarende
- Voraussetzung zum Prüfungsantritt:
 - vollständige Seminarkosten-Zahlung
 - mind. 85% Anwesenheit / Semester

Seminarausschluss

Das Lernlabor behält sich unter bestimmten Umständen den Seminarausschluss vor.

Einzelmodule



Der Lehrgang selbst stellt ein Gesamtpaket dar. Es können weder Anrechnungen geltend gemacht noch Einzelmodule gebucht werden.



Erklärung

Lebens- & Sozialberatung

Lebens- und Sozialberatung ist die professionelle Beratung und Betreuung von Menschen in Problem- und Entscheidungssituationen. Sie trägt dazu bei, belastende oder schwer zu bewältigende Situationen zu erleichtern, zu verändern und eine Lösung zu finden. Sie unterstützt und berät Einzelne, Paare, Familien, Teams und Gruppen beim Erarbeiten von Lösungen bzw. Lösungsansätzen.

Die psychologische oder auch psychosoziale Beratung setzt ihren Schwerpunkt in der aktiven, positiven Lebens-, Berufs- und Alltagsbewältigung.

Sie ist besonders dann sinnvoll, wenn Menschen in schwierigen Situationen stecken bzw. vor schweren Entscheidungen stehen.

Psychologische Beratung gehört zu den Säulen der Gesundheitsvorsorge in Österreich.

Tätigkeitsbereiche

Beratungsfelder

Psychologische Beratung umfasst zahlreiche Themen des Lebens wie z. B. Kommunikation, Motivation, Resilienz, Persönlichkeitsentwicklung, Familie, Stress und Burnout, Mobbing, Sexualität uvm.

Beratung in allen Lebenslagen

Die Lebens- und Sozialberatung für Einzelne, Paare und Familien berührt sämtliche Beratungsfelder: Stress, Burnout, Identität, Persönlichkeitsbildung, Steigerung des Selbstwertes, Suchtprobleme, emotionalen Umgang mit Geld, Neuorganisation, Kommunikation, Mobbing, Partnerschaft, Familie, Erziehung, Scheidung, Trennung, Tod und Sterben, Verhaltensmodifikation, Validation, ...

Als Beratungsformen werden Einzelberatung, Paarberatung, Familienberatung, Gruppenberatung, Arbeiten mit Teams, Supervision oder Mediation eingesetzt.

Nächster Lehrgang

Geplanter Lehrgangsstart

Aus Qualitätsgründen finden im Lernlabor maximal 2 parallel laufende Lehrgänge statt.

Unser nächster Lehrgang LSB-4 ist mit Start Herbst / Winter 2021/22 geplant.

Dazu finden dann im Sommer / Herbst 2021 die Informationsveranstaltungen statt.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage www.lernlabor.at oder tragen Sie sich ganz unverbindlich in unsere **Interessenten-Newsletter-Liste** ein.

Dann halten wir Sie automatisch auf dem Laufenden und senden Ihnen automatisch die neuesten Informationen zu.

Sie können uns aber auch ein **Mail** senden mit Ihren Kontaktdaten und wir nehmen Sie in den Infoverteiler auf.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!



Erklärung

Der Weg zur Expert*in / zum Experten

Nach positiver Absolvierung des zertifizierten Lehrgangs Diplom Lebens- & Sozialberatung (Dauer mind. 2,5 Jahre / 5 Semester) haben Sie die Möglichkeit registrierte Fortbildungen für Lebens- & Sozialberater*innen zu besuchen und so in den Expert*innen-Pool der WKO aufgenommen zu werden.

Fachbereiche

Folgende Bereiche stehen aktuell zur Wahl:

- Mediation
- Supervision
- Aufstellungsarbeit
- Trauerbegleitung
- Paarberatung
- Stressmanagement und Burnout-Prävention



Informationen dazu finden Sie unter <https://www.lebensberater.at/expertenpool/psychologische-beratung>

Expert*innen-Pool

Eintragung

Auf der Expert*innenseite der Lebensberater*innen finden Sie ausschließlich hochqualifizierte psychologische BeraterInnen für Aufstellungsarbeit, Mediation, Paarberatung, Stressmanagement & Burnout-Prävention, Supervision und Trauerbegleitung.

Diese haben alle eine entsprechende Zusatzausbildung absolviert und bieten so ihren Klient*innen fachlich geprüftes und, von der WKO Fachgruppe Personenberatung und Personenbetreuung, zertifiziertes Expertenwissen an.

Ihre Vorteile:

- Schnelle Auffindbarkeit über die offizielle Homepage www.lebensberater.at
- Zertifizierte Aus- und Weiterbildung
- Spezialisierung in einem oder mehreren Themenbereichen
- Erweiterung der Fachkompetenz

Zugangsvoraussetzungen

Lebens- & Sozialberater*innen

Die meisten Fortbildungslehrgänge werden von der WKO zertifiziert, sodass Inhalte und eingesetzte Lehrgangsteilnehmer*innen einer Zertifizierung unterliegen. Dies ist Basis für eine qualitativ hochwertige Ausbildung.

Die Zertifizierung beim Lehrgang Zivilrechtsmediation erfolgt durch das Justizministerium und entspricht so allen Anforderungen des Berufsbild des Zivilrechtsmediators. Hier gibt es - speziell für Lebens- & Sozialberater*innen mit Berufserfahrung - eine verkürzte Form der Ausbildungsmaßnahme.

Pädagog*innen

Pädagogen sehen ähnliche Herausforderungen im Job wie Berater*innen. Aus diesem Grunde sind etliche Lehrgänge auch für Pädagog*innen wertvoll. Themen wie Stress, Mobbing, Burnout, Konflikte, Kommunikation, Mediation uvm. begleiten sie im Berufsalltag.



Stressmanagement und Burnout-Prävention (FL SB)

Fortbildungslehrgang für Lebens- & Sozial-
berater*innen (Psychologische Beratung)

WKO Expert*innen-Pool: Eintrag möglich!

Inhalte

- Grundlagen der Stress- und Burnout-Prävention 9LE
- Angrenzende Fachbereiche 6 LE
- Methodik der Stress- und Burnout-Beratung 52 LE
- Bewegungspraxis 10 LE
- Ernährungspraxis 10 LE
- Supervision (GSU) 10 LE
- Lehrgangsabschluss 3 LE
 - Prüfungsvorbereitung
 - Abschlussprüfung

Gesamtumfang 1 Semester / 100 LE

Termin: Plantermin 1. Halbjahr 2021

Kosten: werden noch bekannt gegeben

Infos: www.lernlabor.at

Supervision (FL SV)

Fortbildungslehrgang für Lebens- & Sozial-
berater*innen (Psychologische Beratung)

WKO Expert*innen-Pool: Eintrag möglich!

Inhalte

- Grundlagen der Lehrsupervision lt. §4 Abs. 4 LSB-Verordnung 12 LE
- Supervision und Organisationsberatung 79 LE
- Rechtliche Rahmenbedingungen 6 LE
- Lehrgangsabschluss 3 LE
 - Prüfungsvorbereitung
 - Abschlussprüfung

Gesamtumfang 1 Semester / 100 LE

Termin: Plantermin 2. Halbjahr 2021

Kosten: werden noch bekannt gegeben

Infos: www.lernlabor.at

<https://www.lebensberater.at/expertenpool/psychologische-beratung>

Mobbing, Belästigung und Konfliktprävention

Für Lebens- & Sozialberater*innen,
Pädagog*innen,
Teamleiter*innen, Lehrlingsausbilder*innen

Inhalte

- Konfliktprävention 12 LE
- Definition / Arten von Mobbing 4 LE
- Mobbing & Belästigung 16 LE
- Mobbing im schulischen Kontext 8 LE
- Mobbing im betrieblichen Kontext 8 LE
- Rechtliche Situation / Anlaufstellen 2 LE

Gesamtumfang 1 Semester / 50 LE

Termin: Plantermin 1. Halbjahr 2021

Kosten: werden noch bekannt gegeben

Infos: www.lernlabor.at



Besonders geeignet für

- Pädagog*innen und
- Lehrlingsausbilder*innen



Mediationsausbildung

2 teiliges Phasenmodell

Inhalte theoretischer Teil 200 LE

- Grundzüge / Entwicklung Mediation 12 LE
- Ablauf, Methoden, Phasen 26 LE
- Grundlagen der Kommunikation 32 LE
- Konfliktanalysen 15 LE
- Gestaltung der Mediation 20 LE
- Persönlichkeitstheorien 20 LE
- Ethik / Haltung 15 LE
- Rechtliche Bestimmungen 40 LE
- Ökonomische Zusammenhänge 20 LE

Inhalte anwendungsorientierter Teil 165 LE

- Einzel- u. Gruppenselbsterfahrung 40 LE
- Praxisseminare 58 LE
- Peergroups 24 LE
- Fallarbeit / Präsentation 17 LE
- Praxissupervision (23 GSV, 3 ESV) 26 LE

Gesamtumfang 4 Semester / 365 LE



Modularer Aufbau: M1 + M2 einzeln
oder als Kombi buchbar!

LSB benötigen nur Teil 2 der Ausbildung!

Konfliktmanagement (M1)

Teil 1 - Konfliktmanager

Inhalte theoretischer Teil 84 LE

- Grundzüge / Entwicklung Mediation 4 LE
- Ablauf, Methoden, Phasen 12 LE
- Grundlagen der Kommunikation 20 LE
- Konfliktanalysen 15 LE
- Gestaltung der Mediation 2 LE
- Persönlichkeitstheorien 15 LE
- Ethik / Haltung 3 LE
- Rechtliche Bestimmungen 5 LE
- Ökonomische Zusammenhänge 8 LE

Inhalte anwendungsorientierter Teil 81 LE

- Einzel- u. Gruppenselbsterfahrung 20 LE
- Praxisseminare 26 LE
- Peergroups 14 LE
- Fallarbeit / Präsentation 11 LE
- Praxissupervision (10 GS) 10 LE

Gesamtumfang 2 Semester / 165 LE

Termin: Plantermin 2. Halbjahr 2021

Kosten: werden noch bekannt gegeben

Infos: www.lernlabor.at/

Mediation (M2)

Teil 2 - ZivMediat-AV

Inhalte theoretischer Teil 136 LE

- Grundzüge / Entwicklung Mediation 8 LE
- Ablauf, Methoden, Phasen 24 LE
- Grundlagen der Kommunikation 12 LE
- Konfliktanalysen 10 LE
- Gestaltung der Mediation 18 LE
- Persönlichkeitstheorien 5 LE
- Ethik / Haltung 12 LE
- Rechtliche Bestimmungen 35 LE
- Ökonomische Zusammenhänge 12 LE

Inhalte anwendungsorientierter Teil 84 LE

- Einzel- u. Gruppenselbsterfahrung 20 LE
- Praxisseminare 32 LE
- Peergroups 10 LE
- Fallarbeit 6 LE
- Praxissupervision (13 GSV, 3 ESV) 16 LE

Gesamtumfang 2 Semester / 220 LE

Termin: Plantermin 2. Halbjahr 2022

Kosten: werden noch bekannt gegeben

Infos: www.lernlabor.at/

Allgemeine Geschäftsbedingungen - AGB

Anmeldung

Die Anmeldung zu unseren Veranstaltungen kann persönlich, telefonisch oder über das Internet erfolgen. Wenn Sie sich über das Internet anmelden, erhalten Sie 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 30 %. 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.

Kursbesuchsbestätigung

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

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 Kosten sind ev. verändert.

Wissenswertes zu unseren Kursen

Gruppengrößen

Intensivunterricht

Beschreibung:

Bei Intensivunterricht handelt es sich um einen klassischen „Face-to-Face“-Unterricht. Ein Trainer ist für einen Teilnehmer vorgesehen. Im Einzelsetting können rasche Lernerfolge erzielt werden.

Trainer-Teilnehmer-Schlüssel: 1 : 1

- 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.

Intensivgruppe / Individualgruppe

Beschreibung:

Die Intensivgruppe (2 Teilnehmer*innen) bzw. Individualgruppe umfasst eine Gruppengröße von 2 - 5 Teilnehmer*innen. In dieser kompakten Größe ist eine individuelle Förderung jedes einzelnen Teilnehmers gewährleistet.

Trainer-Teilnehmer-Schlüssel: 1 : 2 (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.

Gruppenunterricht

Beschreibung:

Der Gruppenunterricht ist das klassische Lernsystem mit 6 - 16 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 : 16)

- 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

Lehrlingsbetreuung

Nachhilfe für Lehrlinge

Beschreibung:

Oft braucht es nur einen kleinen Input, ein Blick aus einer anderen Seite, um einen nichtverstandenen Schulstoff klarer zu sehen. Das Ziel der Lehrlings-Nachhilfe ist es, in so viel Stunden wie nötig, aber in so wenigen Stunden wie möglich, versäumten Unterrichtsstoff aufzuarbeiten.

Trainer-Teilnehmer-Schlüssel: 1 : 1

- Vorteile:*
- sehr intensives Lernergebnis
 - Inhalte auf den Lehrling abgestimmt
 - Kursstart & -ende ist individuell
 - Kurstermine & -zeiten werden angepasst
 - Aufarbeiten der Themen mit Übungen und Unterlagen des Lehrlings

Lehrlingsbetreuung / Lernbegleitung

Beschreibung:

Anders als bei der Nachhilfe, die eine schnelle und kurzfristige Hilfestellung ist, ist die Lernbegleitung dafür gedacht Lehrlinge während eines gesamten Schuljahres oder gar während ihrer Lehrzeit zu begleiten.

- Vorteile:*
- gruppensdynamische Prozesse
 - gegenseitige Motivation
 - networking beginnt schon während der Lehrzeit

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

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

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 8 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.

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

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

Nelson Mandela



Impressum:

lernlabor.at gmbh
hinterfeld 479
6861 alberschwende

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

Bilder: Pixabay, Fotolia, lernlabor.at gmbh