

Seminarkatalog



**Zwischen- und
überbetriebliche
Ausbildungen für Lehrlinge**

Lehre schafft Zukunft

Die praxisorientierte duale Lehrausbildung erfreut sich großer Beliebtheit: ca. 40% aller SchülerInnen eines Jahrganges entscheiden sich nach der Pflichtschule für eine Lehre! Auch von den österreichischen Betrieben wird die Lehre sehr geschätzt: mehr als 38.000 Betriebe bilden im Jahr 2008 ca. 124.000 Lehrlinge für den Fachkräftebedarf aus. Qualifizierter Nachwuchs trägt dazu bei, den Wirtschaftsstandort Österreich abzusichern bzw. weiter auszubauen und die Konkurrenzfähigkeit der heimischen Wirtschaft zu stärken.

Um die Erfolgsgeschichte der Lehre auch in Zukunft fortzuschreiben, ist in diesem Jahr die neue Förderung von Lehrbetrieben in Kraft getreten, in der unter anderem Zusatzausbildungen für Ihre Lehrlinge sowie Weiterbildung für Ihre AusbilderInnen mit attraktiven finanziellen Förderungen bis zu 75% der Ausbildungskosten unterstützt werden. (Die Förderhöhen und Förderkriterien werden in einer eigenen [Förderrichtlinie](#) geregelt.)

Das **bfi Wien** ist seit Jahren auf mehreren Ebenen für die Lehrlingsausbildung aktiv und für Sie zu allen Themen der Lehre und FacharbeiterInnenausbildung ein erfahrener und verlässlicher Partner:

▲ In unserem Berufsausbildungszentrum (BAZ) bilden wir seit Jahren Erwachsene im zweiten Bildungsweg zu FacharbeiterInnen in zahlreichen Berufen aus

▲ Wir engagieren uns seit Langem erfolgreich bei Maßnahmen nach § 30 BAG (Berufsausbildungsgesetz) entweder mit regulärer Lehrzeit oder mit verlängerter Lehrzeit (Integrative Berufsausbildung nach § 30/8B BAG)

▲ Seit 1997 hat das **bfi Wien** im Rahmen der Berufsreifeprüfung über 1500 Prüfungen abgenommen.

▲ Wir fördern Lehrlinge durch zielorientierte berufsbegleitende Ausbildungen und Trainings

▲ In den letzten 8 Jahren haben über 1700 AusbilderInnen die AusbilderInnenprüfung erfolgreich am **bfi Wien** absolviert.

Wir freuen uns, Ihnen mit dem vorliegenden Seminar katalog einen weiteren Meilenstein in unserem Engagement für Lehre und Ausbildung präsentieren zu können!

In dem Katalog finden Sie insgesamt weit über 100 Seminare für Ihre Lehrlinge, für die sie die Förderung in Anspruch nehmen können. Die Förderansuchen werden über die [Lehrlingsstellen](#) der Wirtschaftskammern abgewickelt. Darüber hinaus steht Ihnen das umfangreiche Angebot aus unserem [Kursprogramm](#) für Ausbildungsverbundmaßnahmen zur Verfügung.

Der Weg zu den geförderten Seminaren ist für Sie ganz einfach:

Sie suchen aus dem Angebot das für Ihre Lehrlinge passende Training aus. Unsere BeraterInnen stehen Ihnen auch telefonisch 01/811 78 / 10100 oder per Email anmeldung.bat@bfi-wien.or.at mit Rat & Tat zur Seite.

Alle angeführten Themen bieten wir als **firmeninterne Trainings** an, d.h. das Training steht exklusiv nur den AusbilderInnen Ihres Unternehmens offen und Sie bestimmen sowohl Zeit als auch Ort.

WICHTIGE INFORMATIONEN:

- ▲ Alle in diesem Katalog eingeführten **bfi Wien**-Seminare wurden beim Förderausschuss eingereicht und sind bereits alle genehmigt worden.
- ▲ Sollten Sie keine passende Ausbildung finden, gestalten wir gerne für Ihr Unternehmen ein maßgeschneidertes Seminar.

Bildungszentren des **bfi Wien**

1034, Alfred-Dallinger-Platz 1 / U3 Schlachthausgasse

Erreichbarkeit:
U-Bahn: U3 Station Schlachthausgasse
Straßenbahn: Linie 18 – Station Erdbergstraße
Buslinien: 77A, 80A, 80B, 83A, 84A

1200, Innstraße 26-27

Erreichbarkeit
U-Bahn: U6 – Station Handelskai, U1 – Station Vorgartenstraße
Buslinie: 11A – Engerthstraße / Innstraße

1200, Engerthstraße 117

Erreichbarkeit:
U-Bahn: U6 – Station Handelskai, U1 – Station Vorgartenstraße
Buslinie: 11A – Engerthstraße / Innstraße

1050, Stöbergasse 11-15

Erreichbarkeit
Buslinien: 12A- Station Fendigasse, 14A und 59A- Station Reinprechtsdorfer Straße / Arbeitergasse

Inhaltsverzeichnis

▲ Informationen zu den neuen Förderlinien.....	Seite 05
▲ Zwischen- und überbetriebliche Ausbildungen für Lehrlinge	Seite 06
Bereichsübergreifend	Seite 07
Handel	Seite 09
Gastgewerbe / Tourismus	Seite 09
Büro / Verwaltung	Seite 10
Lager / Logistik	Seite 11
Spedition	Seite 12
▲ Firmenservice	Seite 13

Informationen zu den neuen Förderlinien bei Zwischen- und überbetrieblichen Ausbildungen für Lehrlinge

Rückwirkend ab 28. Juni 2008 gilt die neue Förderung für Lehrbetriebe. Das neue Fördersystem, das bei den Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammer abgewickelt wird, bringt für die Ausbildungsbetriebe viele Vorteile. Unabhängig von Größe und Branchenzugehörigkeit kann jedes Unternehmen davon profitieren.

Zwischen- und überbetriebliche Ausbildungen für Lehrlinge

Was wird gefördert?

Gefördert werden u.a. freiwillige Ausbildungsmaßnahmen im Rahmen des Berufsbildes, die der Steigerung der Ausbildungsqualität dienen und berufsbezogene Zusatzausbildungen von Lehrlingen, die über das Berufsbild hinaus gehen.

In welcher Höhe wird gefördert?

Die Förderhöhe beträgt 75% der Kurskosten bis max. € 1.000,--- pro Lehrling über die gesamte Ausbildungsperiode und max. € 10.000,--- pro Lehrbetrieb und Kalenderjahr.

Was sind die Voraussetzungen?

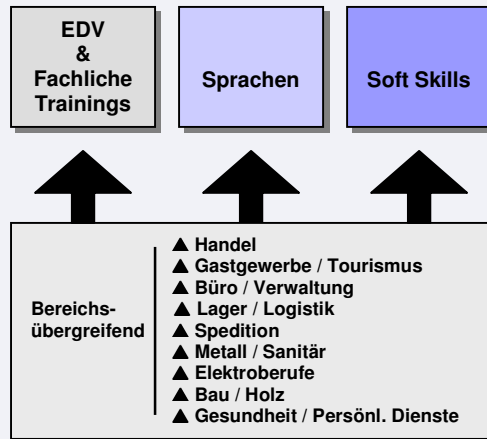
Es muss ein aufrechtes Lehrverhältnis bestehen und der Betrieb muss die gesamten Kosten inkl. allfälliger Fahrt- und Unterbringungskosten tragen.

Ausführlichere Informationen

Es zahlt sich aus! Verlieren Sie keine Zeit und informieren Sie sich über Ihre Fördermöglichkeiten. Genauere Informationen zu den neuen Förderlinien erhalten Sie auf www.lehreffoerdern.at.



Zwischen- und überbetriebliche Ausbildungen für Lehrlinge



Je mehr Sie heute das Potenzial Ihrer Lehrlinge fördern, desto erfolgreicher gestalten Sie die Zukunft Ihres Unternehmens. Die Ansprüche an die Arbeitskraft von morgen wachsen parallel zu den Anforderungen an die Wirtschaft. Von kompetenten MitarbeiterInnen wird zukünftig immer mehr erwartet, dass sie fundiertes Fachwissen besitzen, mehrere Sprachen beherrschen und ausgeprägte soziale Kompetenzen vorweisen. Daher hat das **bfi Wien** eine Reihe von Seminaren für Lehrlinge entwickelt, die diesen Schwerpunkten Rechnung tragen. Zusätzlich zu den bereichsübergreifenden Seminaren bieten wir branchenspezifische Ausbildungen, so dass Ihre Lehrlinge ihr Expertenwissen erweitern und vertiefen können.

BEREICHSÜBERGREIFEND SPRACHEN

▲ Perfektes Deutsch verlangt!

Perfektionierungskurs für Nicht-Muttersprachler

In der Arbeitswelt wird mehr als nur ein gutes Sprachgefühl erwartet. In diesem Seminar trainieren Lehrlinge vor allem ihre schriftliche Sprachfertigkeit anhand von Rechtschreibungs-, Grammatik- und Schreibstilübungen.

Inhalte:

- Schwerpunkt schriftliche Kommunikation (Briefe, E-Mails, Notizen, Geschäftskorrespondenz)
- Rechtschreibung
- Besserer Schreibstil
- Verbesserung der Sprachkenntnisse

Dauer: 30 UE
BTDS 4300

▲ Einführung in die Ostsprachen

Interkulturelles Training für Lehrlinge

Österreichische Firmen sind wichtige Handelspartner für osteuropäische Länder. Hier erhalten Lehrlinge

Einblicke in die Sprache und Denkweise von polnischen, slowakischen, tschechischen und serbokroatischen Geschäftspartnern.

Inhalte:

- Einblick in die Sprachen
- Sich vorstellen
- Interkulturelle Landeskunde

Dauer: 16 UE
BTDS 4306

BEREICHSÜBERGREIFEND SOFT SKILLS

▲ Mädchenpower

Workshop für mehr Selbstbewusstsein für Mädchen in männlich dominierten Lehrberufen

In diesem Seminar lernen Mädchen, typisches Rollenverhalten und Rollenklischees zu hinterfragen und Selbstbewusstsein am Arbeitsplatz zu entwickeln.

Inhalte:

- Stärkung des Selbstwertgefühls
- Förderung des Vertrauens in die eigenen Fähigkeiten

Dauer: 12 UE
BTDK 4309

▲ Schluss mit dem Streit!

Konfliktmanagement für Lehrlinge

In diesem Workshop lernen Lehrlinge, warum Konflikte entstehen und wie man sie frühzeitig erkennen und entschärfen kann. Somit steht einer erfolgreichen Ausbildung nichts mehr im Weg.

Inhalte:

- Wie und wodurch entstehen Konflikte?
- Verschiedene Konflikte unterscheiden
- In Konfliktsituationen kommunizieren lernen
- Welche Bewältigungsstrategien sind erfolgreich?

Dauer: 16 UE
BTDK 4310

▲ Selbstsicherheit und Eigenpräsentation

Schlüsselqualifikation und Booster für Eigenentwicklung

In diesem Workshop üben und entwickeln Lehrlinge Selbstsicherheit. Damit können sie in allen Bereichen ihres Lebens fokussierter und klarer auftreten und sich selbst als kraftvoll erleben.

Inhalte:

- Steigerung der Eigenwahrnehmung

- Präsentationstechniken
- Kommunikationswerkzeuge

Dauer: 16 UE
BTDK 4313

▲ Du + Ich = WIR

Für ein faires Miteinandersein

In diesem Workshop trainieren Lehrlinge ihre Fähigkeit im Team zu arbeiten und bauen wichtige Eigenschaften wie Ehrlichkeit, Verlässlichkeit, Auftreten und Toleranz bewusst aus.

Inhalte:

- Rollenverteilung in der Gruppe
- Machtverhältnisse unter der Lupe
- Konstruktive Einbringung im Team

Dauer: 24 UE
BTDK 4315

▲ Umgang mit schwierigen Kunden

So erzielen Sie Kundenzufriedenheit

Der Umgang mit schwierigen Kunden verlangt besonderes Taktgefühl, das jungen Lehrlingen manchmal noch fehlt. In diesem Seminar erwerben Lehrlinge die notwendigen Fertigkeiten, um Kunden stets souverän zu betreuen.

Inhalte:

- Kundenbindung
- Kundenerwartung und Kundenzufriedenheit
- Aktives Zuhören und Fragen
- Geschickt antworten

Dauer: 12 UE
BTDS 4319

▲ Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung

Modul 1 – Basisseminar

Ihre Lehrlinge lernen in diesem Modul, dass Kommunikation das wesentliche Werkzeug in ihrem Beruf ist. Sie reflektieren und optimieren das eigene Kommunikationsverhalten gegenüber KundInnen, Vorgesetzten und KollegInnen.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung
- Basics der Kundenorientierung
- Business Etikette
- Grundlagen des Konfliktmanagements
- Corporate Identity

Dauer: 24 UE
BTDK 4321

▲ KundInnenorientierung und Kommunikationsoptimierung

Modul 2 – Aufbauseminar

In diesem Modul lernen Lehrlinge die Phasen eines Verkaufsgespräches kennen und auch komplexe Gespräche mit KundInnen allein zu meistern. Sie sind in der Lage, aktiv die Bedürfnisse der KundInnen zu ermitteln.

Inhalte:

- Phasen des Verkaufsgespräches
- Einsatz von Körpersprache
- Komplexe KundInnengespräche führen
- Umgang mit schwierigen Kunden
- Motivation, Ziele und Teamarbeit

Dauer: 16 UE
BTDK 4322

**BEREICHSÜBERGREIFEND
EDV**

▲ Word-Grundlagen für Lehrberufe mit PC-Einsatz

Rein ins Textvergnügen

Lehrlinge entdecken die vielfältigen Anwendungen von Word! In diesem praxisorientierten Kurs erlangen sie das Know-how, um mit den

Grundfunktionen von Word souverän umzugehen und selbstständig arbeiten zu können.

Inhalte:

- Text erstellen, korrigieren, drucken, speichern
- Rechtschreibprüfung
- Zeichen- und Absatzformate einstellen
- Tabellen, Format- und Dokumentvorlagen erstellen

Dauer: 16 UE
BTDE 4324

▲ Word-Advanced für Lehrberufe mit PC-Einsatz

Die letzten Geheimnisse entdecken

Ihre Lehrlinge sind bei Word kein/e AmateurIn mehr, sondern schon weit in die Materie vorgedrungen. In diesem Seminar lernen sie Tipps und Tricks für die perfekte Anwendung von Word.

Inhalte:

- Bearbeitung von Texten, Absätzen, Vorlagen, Dokumenten
- Layoutierung von Zentralk Dokumenten, Inhaltsverzeichnisse
- Organisation von Dokumenten
- Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen

- Möglichkeit der Makroprogrammierung

Dauer: 12 UE
BTDE 4326

▲ Excel-Grundlagen für Lehrberufe mit PC-Einsatz

Weniger Arbeit einkalkulieren

Excel-Tabellen sind in jedem Unternehmen unabdingbar geworden. Hier lernen Lehrlinge anhand praktischer Übungen, Excel für die Aufbereitung von Daten zu nutzen, Zahlen gut aufzubereiten und in Diagrammen darzustellen.

Inhalte:

- Oberfläche und Menü
- Tabellen und Formeln
- Absolute und relative Bezüge
- Zahlen anschaulich visualisieren
- Einfache Darstellungsformen von Diagrammen
- Layout von einfachen Diagrammen und Druckereinstellungen

Dauer: 16 UE
BTDE 4327

▲ Excel-Aufbau für Lehrberufe mit PC-Einsatz

Daten auf Knopfdruck

Ihre Lehrlinge verfügen schon über Grundkenntnisse? In diesem aufbauenden Seminar eignen sie sich erweiterte Formelfunktionen an und vertiefen ihr Know-how über die Layoutierung von Grafiken und Diagrammen.

Inhalte:

- Bereichsnamen
- Zellschutz
- Gliederungen, Gruppierungen, Gültigkeitskriterien
- Filter
- Datenaustausch im Office

Dauer: 12 UE
BTDE 4328

▲ Excel-Advanced für Lehrberufe mit PC-Einsatz

Daten professionell managen

Lehrlinge sind vom Excel-Profi nur noch diesen Kurs entfernt. Wir vermitteln ihnen einen finanzmathematischen Einblick in Excel und das nötige Know-how zur umfassenden Datenqualitäts-sicherung.

Inhalte:

- Statische und finanzmathematische Funktionen einsetzen lernen
- Matrix-, Datenbankfunktionen anwenden
- Szenariomanager benutzen
- Pivot-Diagramme erstellen
- Konsolidierung von Daten, Makros durchführen

Dauer: 12 UE
BTDE 4329

HANDEL SOFT SKILLS

▲ Business Rules im Umgang mit Kunden

Eine Anleitung für Lehrlinge

Vieles bleibt unformuliert, wird aber wohl erwartet. Lehrlinge erwerben hier die Do's und Dont's im Umgang mit KundInnen und/oder Vorgesetzten und reflektieren u.a. zum Thema Umgangsformen, Hierarchieebenen sowie Distanzonen.

Inhalte:

- Ihr Image und das Image Ihres Unternehmens
- Vorstellen und bekannt machen

- Die vier verschiedenen Distanzonen
- Die Visitenkarte
- Der Umgang mit dem Handy
- Termine & Pünktlichkeit
- Das richtige Outfit im Job
- Small talk

Dauer: 12 UE
BTDK 4338

▲ Image & Outfit

So verschaffen Sie sich einen guten ersten Eindruck

Im Handel ist ein perfektes Auftreten von großer Bedeutung. Hier lernen Lehrlinge anhand von Farb- und Stilberatung und in Übereinstimmung mit Modetrends ihre eigene Persönlichkeit gekonnt in Szene zu setzen.

Inhalte:

- Wodurch entsteht Ausstrahlung?
- Vitalisierung der Persönlichkeit
- Farb- und Stilberatung
- Den eigenen Typ gekonnt in Szene setzen
- Modetrends für die eigene Garderobe nutzen

Dauer: 8 UE
BTDK 4339

GASTGEWERBE / TOURISMUS FACHLICHE TRAININGS

▲ Fidelio Einführung

Kompetent, clever, effizient

Lehrlinge können jede Menge Aufgaben an Fidelio, das clevere Hotelreservierungsprogramm, delegieren! In diesem Seminar erhalten sie ein fundiertes Basiswissen über die Funktionen und Möglichkeiten des Programms.

Inhalte:

- Navigation mit Fidelio
- Reservierungen
- Gästekartei
- Stornierung, Bestellung, Reklamationen
- Empfang: Check-In, Berichte und Listen
- Kasse: Rechnungen, Buchungen
- Zimmerverwaltung

Dauer: 24 UE
BTDE 4341

▲ Fidelio Brush Up

Wissen aufpolieren

Ihre Lehrlinge verwenden bereits Fidelio, möchten aber ihre Kenntnisse aktualisieren? In diesem

Seminar üben sie sich in allen Funktionen von Fidelio und erhalten wertvolle Antworten auf ihre Fragen.

Inhalte:

- Reservierung, Stornierung
- Bestellung
- Empfang, Kasse
- Zimmerverwaltung

Dauer: 4 UE
BTDE 4342

▲ Amadeus - Einführung in das Flugreservierungssystem

Buchen Sie Flüge professionell!

In diesem Kurs erhalten Lehrlinge Basisinformationen, um Linienflüge mit dem computerunterstützten Reservierungssystem Amadeus professionell buchen zu können.

Inhalte:

- Diverse für den Flugbereich wichtige Codes abfragen
- Flugverfügbarkeiten überprüfen
- Flüge buchen und Buchungen erstellen
- Änderungen der Flugreservierungen
- Flugpreise abfragen
- Bepreisung von Flugtickets

Dauer: 20 UE
BTDE 4343

▲ Glänzen Sie durch mehr Sauberkeit!

HACCP und Hygiene für Hotel- und Gastgewerbe

Bei dieser Einschulung lernen Lehrlinge die Prinzipien des HACCP kennen, um in der Zukunft Fehlverhalten zu vermeiden und eigenverantwortliches hygienisches Verhalten zu erreichen.

Inhalte:

- Reinigung und Desinfektion
- Personalhygiene
- EU-Lebensmittel-Hygieneverordnung
- Lebensmittelmikrobiologie
- Sachgerechte Lagerung von Lebensmitteln
- HACCP-Konzept

Dauer: 4 UE
BTDT 4344

▲ Obst und Gemüse schnitzen

Kreativ mit Obst und/oder Gemüse dekorieren

Ihre Lehrlinge punkten beim Dekorieren, indem sie ihrer Kreativität freien Lauf lassen! In diesem Seminar erwerben Lehrlinge alle nötigen Kenntnisse zum Obst- und Gemüseschnitzen sowie zum richtigen Umgang mit dem Messer.

Inhalte:

- Einführung in das Gemüseschnitzen
- Werkzeugkunde
- Unfallverhütung
- Praktische Übungen (versch. Schnitzmuster)
- Objektarrangements (Blumenstrauß, Kakadu, Fisch etc.)

Dauer: 20 UE
BTDT 4345

**GASTGEWERBE / TOURISMUS
SPRACHEN**

▲ Italienisch für RezeptionistInnen

Buongiorno, Signor Bianchi

Ihre Lehrlinge sollen RezeptionistInnen-Aufgaben übernehmen und benötigen dafür Italienischkenntnisse? Nach diesem Kurs können sie mit italienischsprachigen Gästen richtig kommunizieren.

Inhalte:

- Zimmerreservierung
- Vokabular der Hotellerie
- Empfang und Check-in der Gäste
- Am Telefon mit Beschwerden umgehen, Lösungsvorschläge

- Übungen in Form von Rollenspielen, Wortschatztraining

Dauer: 16 UE
BTDS 4349

**BÜRO / VERWALTUNG
FACHLICHE TRAININGS**

▲ Blitzschnell tippen!

Spielerisch das 10-Finger-System erlernen

In diesem Kurs erlernen Lehrlinge in Rekordzeit das 10-Fingerschreiben auf der Tastatur. Mit dem (ent)spannenden und motivierenden Lernkonzept "Emo2Type" können Lehrlinge bereits nach 2 Stunden das Tastenfeld blind bedienen!

Mit den online Trainingsprogrammen "get ready!" und dem Profitraining "get professional!" wird der Transfer der erlernten Fertigkeit in den Alltag gesichert, da es ihnen damit im Anschluss in kürzester Zeit gelingt, ihre Tippgeschwindigkeit und Genauigkeit zu steigern.

Inhalte:

- Vermittlung der Grundfertigkeiten des 10-Finger-Schreibens

- Sofortige Umsetzung mittels geführtem Online-Schreibtraining

Dauer: 8 UE
BTDB 4351

▲ Protokollführung - Ein Praxiworkshop

Zeitgemäße Protokolle
Computer Based Training

In diesem Workshop lernen Lehrlinge anhand praktischer Übungen sowohl die Techniken als auch die Umsetzung zeitgemäßer Protokollführung. Ihre Unterlagen sind gut strukturiert und absolut zuverlässig.

Inhalte:

- Kennen lernen diverser Protokollmöglichkeiten
- Zweck und Stil eines professionellen Protokolls
- Technik der Protokollaufnahme(n)
- Praktische Übungen am PC

Dauer: 9 UE
BTDB 4355

▲ Zeitgemäße Geschäftskorrespondenz - Die neue ÖNORM A 1080

Effizienz und Aktualität in der Textgestaltung
Computer Based Training

Bei der Gestaltung von Schriftstücken kann einiges schief gehen. Hier lernen Lehrlinge die aktuellen Regeln für Schrift, Text, Satzzeichen sowie die Gestaltung von Geschäftsbriefen, Faxvorlagen und E-Mails.

Inhalte:

- Neuerungen & Normvorgaben
- Standards für E-Mail, Fax, Protokoll
- Corporate Design & Corporate Writing
- Beantwortung praxisrelevanter Fragen aus dem Büroalltag

Dauer: 8 UE
BTDB 4356

BÜRO / VERWALTUNG SPRACHEN

▲ E-Mail auf Englisch verfassen!

Computer Based Training

Die Korrespondenz erfolgt zunehmend per E-Mail. In diesem Kurs lernen Lehrlinge, wie E-Mails formal und inhaltlich im englischsprachigen Raum aussehen und können somit elektronische Briefe professionell verfassen.

Inhalte:

- Formale Regel
- Inhaltlicher E-Mail-Aufbau
- Redewendungen
- Grußformel

Dauer: 16 UE
BTDS 4361

LAGER / LOGISTIK FACHLICHE TRAININGS

▲ SAP FL: Foundation Level - Einführung und Prüfung

In diesem Kurs vermitteln wir anhand eines fundierten Theorieteils und vielen praktischen Übungen eine umfassende Einführung in das Softwaresystem SAP.

Inhalte:

- Einführung in SAP R/3
- An- und Abmeldung im System
- Fensterbestandteile in SAP
- Personalisierung der Arbeitsumgebung
- Hilfe in SAP
- Navigation
- Dateneingabe, Listen, Berichte

- Inhalte der Prüfung:

- Allgemeines Verständnis für SAP-Systeme
- Navigation, Personalisierung

- Hilfe-Systeme
- Berechtigungswesen
- Listen

Qualifikation: SAP-Zertifikat „Foundation Level – Systembedienung“.

Dauer: 20 UE
BTDE 4367

▲ SAP R/3: MM Lager

Erfolg durch professionelle Lagerverwaltung

In diesem Seminar erwerben Lehrlinge anhand praxisnaher Übungen und theoretischem Unterricht das nötige Know-how und die grundlegenden Faktoren von SAP für die Lagerprozesse der Logistikkette.

Inhalte:

- Überblick über das Warehouse Management System
- Konzepte für den Lageraufbau
- Materialstamm, Wareneingangsprozess
- Interner Verbrauch / Auslieferungen / Produktionsversorgung
- Umlagerung und Nachschub
- Inventur
- Ablegen der Zertifizierungsprüfung

Qualifikation: SAP-Zertifikat
„Materialwirtschaft / Lagerverwaltung
mit Warehouse Management“

Dauer: 32 UE
BTDE 4368

▲ Ladegutsicherung

Lasten sicher transportieren

In diesem Tagesseminar lernen Lehrlinge, wie Ware verpackt und als Ladegut gesichert werden. Dabei wird auf die Unterscheidung von Lagermittel und Transportmittel sowie auf die wirtschaftliche Anwendung von Verpackungsmaterial eingegangen.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen
- Physikalische Grundlagen
- Anforderungen an das Transportfahrzeug
- Arten der Ladegutsicherung
- Ermittlung der erforderlichen Sicherungskräfte
- Zurrmittel für die Ladegutsicherung sowie weitere Hilfsmittel

Dauer: 8 UE
BTDT 4369

SPEDITION SPRACHEN

▲ Englisch für die Spedition

Lehrlinge erlernen die Fachterminologie sowie idiomatische Redewendungen, um die Kommunikation mit ausländischen Geschäftspartnern und KundInnen zu optimieren.

Inhalte:

- Branchenspezifischer Fachwortschatz
- berufsbezogene Gespräche
- Hörverständnis- und Aussprachetraining

Dauer: 20 UE
BTDS 4373

▲ Speditionsdokumente in Ostsprachen richtig verstehen

Anleitung in die Ostsprachen

Hier werden Lieferscheine, Rechnungen und Auftragsbestätigungen auf polnisch, tschechisch, slowakisch und serbokroatisch einleuchtend erklärt, so dass sich Lehrlinge in der Fremdsprache rasch zurechtfinden.

Inhalte:

- Datum
- fachliche Ausdrücke
- Produktbeschreibung: Menge, Farbe, Eigenschaften, usw.

Dauer: 16 UE
BTDS 4375

HABEN SIE KEINEN PASSENDEN KURS GEFUNDEN?

Das **bfi Wien** organisiert für Sie maßgeschneiderte und branchenspezifische Lösungen. Kontaktieren Sie unser Firmenservice. Wir beraten Sie gerne!

“Ausbildung bedeutet nicht das Füllen eines Fasses,
sondern das Entfachen eines Feuers” (Heraklit)

SERVICE FÜR UNTERNEHMEN

bfi Wien geht in Unternehmen

Wir sind darauf spezialisiert, Trainings für Ihre MitarbeiterInnen zu entwickeln und professionell zu organisieren. Selbstverständlich gestalten wir auch individuelle, maßgeschneiderte Programme für Führungskräfte und Teams. Oder Sie greifen auf unser öffentliches Seminarprogramm mit über 2000 Seminarangeboten jährlich zurück. Alle Leistungen bieten wir Ihnen zu unserem bekannt fairen Preis-Leistungs-Verhältnis an.

Flexibilität

Unsere langjährige Erfahrung in der Seminarorganisation sichert Ihnen höchste Flexibilität, auch bei kurzfristigen Anfragen, oder Änderungen im Trainingsablauf. Eine Ansprechperson steht Ihnen für den gesamten Prozess exklusiv zur Verfügung und kümmert sich um Ihre Wünsche.

TrainerInnen

Als einer der größten Bildungsanbieter in Österreich verfügen wir über ein großes, erfahrenes TrainerInnenteam. Wir legen Wert auf Kontinuität und arbeiten mit vielen TrainerInnen bereits seit Jahren erfolgreich zusammen. Bei der Auswahl neuer TrainerInnen legen wir hohe Qualitätsmaßstäbe an, wichtig sind unter anderem eine fundierte Ausbildung und vor allem jahrelange Praxiserfahrung im Wirtschafts- und Trainingsbereich.

Qualität

Als ISO-zertifizierter Bildungsanbieter können Sie sich auf die Qualität unserer Leistungen verlassen. Die Kooperation mit nationalen und internationalen KooperationspartnerInnen gibt Ihnen zusätzliche Sicherheit.

Trainings

Wir betrachten die TeilnehmerInnen nicht einseitig als KonsumentInnen, sondern vor allem als ProduzentInnen von Wissen, die mit ihren Erwartungen den Seminarprozess mitgestalten. Wir wissen, dass der Lerntransfer in die Praxis nur durch Einsicht in die Lernzusammenhänge gefördert wird. Unsere TrainerInnen stellen daher immer den Bezug zu konkreten Aufgaben sicher und arbeiten mit aktuellen Situationen aus dem Arbeitsbereich der TeilnehmerInnen.

Kontakt

Mag. Regina Hochenleuthner Service für Unternehmen, Telefon: 01/81178 / 10100, Fax 01/81178 / 10111, E-Mail: anmeldung.bat@bfi-wien.or.at

Eine Auswahl unserer Kompetenzen

- Sprachen
- Betriebswirtschaft & Büro
- Marketing & Verkauf & PR
- EDV & IT
- Technik & Energie
- Lager & Logistik & Gütertransport
- Management, Training und Sozialkompetenz
- Tourismus & Gastgewerbe
- Gesundheit, Wellness & Beauty
- Zweiter Bildungsweg
- Beratung & Coaching

Eine Auswahl unserer Methoden

- Lehrgänge
- Seminarreihen
- Kurzseminare
- Einzeltrainings
- Workshops
- Follow Ups
- Coachings
- Supervision
- Beratungen
- Förderberatungen
- Vorträge
- National und international anerkannte Abschlüsse

