

## Kursprogramm BFI Pinzgau Frühjahr 2010

<u>Persönlichkeitsbildung</u>	<u>4</u>
<u>Matura</u>	<u>8</u>
<u>Sprachen</u>	<u>9</u>
<u>Gesundheits- und Krankenpflege</u>	<u>14</u>
<u>Wellness</u>	<u>16</u>
<u>Betriebswirtschaft</u>	<u>17</u>
<u>EDV</u>	<u>18</u>
<u>Selbstlernen/EDV-Coaching</u>	<u>22</u>
<u>Transport &amp; Verkehr</u>	<u>25</u>
<u>Arbeitssicherheit</u>	<u>26</u>
<u>Seilbahnfachmann/frau</u>	<u>26</u>
<u>Fördermöglichkeiten</u>	<u>28</u>
<u>Kursübersicht nach Orten</u>	<u>29</u>
<u>Geschäftsbedingungen</u>	<u>30</u>

## IMPRESSUM

### **Medieninhaber, Herausgeber:**

Kammer für Arbeiter und Angestellte  
für Salzburg

### **Redaktion, Satz und Gestaltung:**

Maria Hofbauer, Mag. Martin Stockinger

### **Alle:**

Berufsförderungsinstitut Salzburg  
Schillerstraße 30, 5020 Salzburg  
DVR Nr. 0031208

### **Druck:**

Laberdruck GesmbH  
Aufgabepostamt: 5020 Salzburg

# PERSÖNLICHKEITS- BILDUNG

## Rhetorik I

### Reden mit Elan und ohne Hemmungen

Wer kennt sie nicht - die Angst vor freiem Reden? Gute Ideen gehen deshalb verloren, sie bleiben „im Kopf“. Und wenn sie dann doch ausgesprochen werden, finden sie oft keine Abnehmer. Es fehlt der „rote Faden“, die Klarheit, manchmal auch nur die laute, feste Stimme.

**ZIELE:** Sie verringern Ihre Redehemmung, können rhetorische Grundregeln praktisch umsetzen und vor einer Gruppe eine kurze und klare Rede halten.

**INHALT:** Richtige Atemtechnik; Einsetzen der Körpersprache und der eigenen Stärken; Überwinden von Sprechhemmungen; praktische Hinweise zur optimalen Vorbereitung und Durchführung einer Rede; Training in einer angenehmen und vor allem angstfreien Übungsatmosphäre.

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die an ihrer Ausdruckstärke arbeiten wollen. Personen, die ihre Stärken und Schwächen als Chance erkennen wollen, um so gezielt an Schwächen arbeiten zu können.

<b>Kurs-Nr:</b> 82101
<b>Beginn:</b> 12.03.2010 <b>Ende:</b> 13.03.2010
<b>Dauer:</b> 1 1/2 Seminartage, Freitag von 17.00 bis 21.00 Uhr, Samstag von 9.00 bis 17.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Walter Göd
<b>Kosten:</b> EUR 245.– (inkl. schriftlicher Unterlagen)

## Kompetenz und selbstbewusstes Auftreten

### Durch persönliche Ausstrahlung zum Erfolg

**ZIELE:** Sie erfahren, wie Sie Ihr persönliches Auftreten wirkungsvoll und überzeugend gestalten.

Durch selbstsicheres Auftreten verbessern Sie Ihr persönliches Image, das Firmen-Image und haben noch mehr Erfolg – beruflich und privat.

**INHALT:** Der erste Eindruck – der letzte Eindruck: Was bleibt?; meine Stärken, meine Blockaden; Fremdbild / Selbstbild: Wie sehe ich mich? Wie sehen mich andere?; die beruflichen und privaten Spielregeln; stilsicher auftreten (Kleidung, Outfit, Körpersprache): Begrüßung, Anrede, Vorstellen; Gesprächsführung und Smalltalk – die Kunst des kleinen Gesprächs; Pünktlichkeit; der Vortritt – an Türen, Treppen, Gängen, im Restaurant; Tischkultur und Business Lunch – Dos & Don'ts bei Tisch und im Restaurant; die Geheimsprache des Bestecks; Was esse ich wie?; gängige Fettnäpfchen, FAQs.

**METHODE:** Praxisorientierter Workshop in entspannter Atmosphäre: Vorträge, Übungen, Quiz, Filme zum Ansehen, Spiele, Reflexion, Erfahrungsaustausch und viel Spaß. Auf Wunsch: Video-Analyse.

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die im Umgang mit Menschen auf beruflicher oder privater Ebene noch sicherer werden und stilsicher auftreten möchten.

<b>Kurs-Nr:</b> 82102
<b>Beginn:</b> 26.03.2010 <b>Ende:</b> 27.03.2010
<b>Dauer:</b> 1 1/2 Seminartage, Freitag von 17.00 bis 21.00 Uhr, Samstag von 9.00 bis 17.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Dr. Eva Heugenhauser
<b>Kosten:</b> EUR 245.– (inkl. schriftlicher Unterlagen)

## NLP für den Alltag

### Grundlage jeder Entwicklung ist die Veränderung

**INHALT:** Grundlagen des neuro-linguistischen Programmierens (NLP) – verbale und nonverbale Kommunikation: Um Ihre persönlichen und beruflichen Ziele zu erreichen, lernen Sie, Ihre Ziele mittels NLP zu erarbeiten. Um guten Kontakt (Rapport) zu anderen Menschen aufzubauen,

lernen Sie, deren verbale und nonverbale Kommunikation besser zu verstehen und respektvoll auf sie einzugehen. Um die Sinnessprache Ihrer Gesprächspartner zu entschlüsseln und zu sprechen, lernen Sie, die Informationen der fünf Sinne aufzunehmen (VAKOG).

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82103</b>	
<b>Beginn:</b>	16.04.2010	<b>Ende:</b> 17.04.2010
<b>Dauer:</b>	1 1/2 Seminartage, Freitag von 14.00 bis 17.30 Uhr und Samstag von 9.00 bis 16.30 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Leitung:</b>	Christine Springer, NLP Coach	
<b>Kosten:</b>	EUR 245.–	

## Erfolg entsteht im Kopf!

### Mentaltraining

Lernen Sie leichter zu leben, zufriedener zu sein, selbst Erfolg zu verursachen bzw. herbeizuführen, konstruktiv zu denken, besser mit schwierigen Situationen zurecht zu kommen, besser mit anderen Menschen und vor allem mit sich selbst umzugehen.

**INHALT:** Wie erlebe ich die Welt um mich herum?; die Kraft der Gedanken und die Macht der Gefühle; vom Gedankenimpuls zur umgesetzten Handlung; sich entspannen lernen und die Konzentrationsfähigkeit steigern; das Setzen von Zielen: Wunschbild aufbauen – verändern – vervollständigen.

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82104</b>	
<b>Beginn:</b>	23.04.2010	<b>Ende:</b> 24.04.2010
<b>Dauer:</b>	1 1/2 Seminartage, Freitag von 14.00 bis 17.30 Uhr und Samstag von 9.00 bis 16.30 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Leitung:</b>	Christine Springer	
<b>Kosten:</b>	EUR 245.–	

## TOOLS for LIFE

### Soziale Kompetenz für Jugendliche

Der Lehrinhalt und die Methodik von Adler Social Coaching® sind bereits seit vielen Jahren am Markt erprobt. Nun gibt es ein spezielles Programm für Jugendliche.

Mit diesem Lehrgangsprogramm ist gewährleistet, dass die Teilnehmer laufend Erkenntnisse haben, permanent diese Erkenntnisse selbst erfahren und festigen, neue Fähigkeiten entdecken, entsprechendes Feedback erhalten sowie durchgehend betreut und motiviert sind, um das Programm auch komplett und intensiv zu absolvieren. Auf diese Weise ist eine nachweisbare, nachhaltige Gewohnheits- und somit Persönlichkeitsentwicklung gegeben.

**ZIELE:** Sie steigern Ihre Eigenverantwortung sowie die Lern- und Entwicklungsbereitschaft. Sie erfahren eine Stärkung der Entscheidungskraft, des Selbstvertrauens und des Durchsetzungsvermögens. Sie verbessern Ihre Konzentration, Kommunikation und Teamfähigkeit. Ihre Belastbarkeit und das allgemeine Leistungsniveau werden erhöht.

**INHALT:** Unter „Sozialkompetenz“ verstehen wir die Fähigkeit, mit sich selbst und seinem Umfeld zurecht zu kommen. Diese Fähigkeit basiert auf Kommunikation, Eigen- & Fremdmotivation sowie Mentalkraft. Je besser jemand mit sich selbst zurecht kommt, desto zufriedener wird er/sie. Je besser jemand mit seinem Umfeld zurecht kommt, desto erfolgreicher wird er/sie.

Im Mastery.Programm® Student Edition von Adler Social Coaching® findet der Jugendliche den gesamten „Werkzeugkoffer“, um privat (noch) zufriedener und beruflich (noch) erfolgreich(er) zu sein. Das Mastery.Programm® hat seinen Ursprung in dem Know-how der bewährtesten Erfolgsanleitungen weltweit. Es wurde das anerkannteste Wissen in den Bereichen Kommunikation, Eigen- und Fremdmotivation sowie Mentalstärke zusammengefasst und in diesem einzigartigen Lehrgang aufbereitet. Dieses Know-how wird unter dem Titel „Die 12 Naturgesetze zum Erfolg®“ bereits seit Jahren erfolgreich im Privatbereich und in der Wirtschaft eingesetzt.

**METHODIK:**

- 12 Unterrichtseinheiten Präsenztraining
- 84 Erkenntnisse zur Wissensvermittlung
- 84 Übungen zum Erlernen und Festigen des vermittelten Wissens
- e-Coaching über den gesamten Trainingszeitraum
- Abschlussprüfung & Zertifizierung

**ZIELGRUPPEN:** Jugendliche zwischen 14 und 22 Jahren.

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82105</b>		
<b>Beginn:</b>	12.04.2010	<b>Ende:</b>	14.06.2010
<b>Dauer:</b>	6 Workshops zu je 2 Stunden und 1 Prüfungsworkshop, jede 2. Woche, Montag von 17.00 bis 19.00 Uhr.		
<b>Termine:</b>	12.04., 26.04., 10.05., 17.05., 31.05., 14.06., 28.06.2010		
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See		
<b>Leitung:</b>	Anita Gappmaier		
<b>Kosten:</b>	EUR 295.–		

## Berufs- und Weiterbildungsplanung

### Berufseignungstests für Erwachsene

Zeitgerechtes Erkennen und Aufgreifen von Bildungschancen ist in vielen Fällen ausschlaggebend für die zukünftige Lebensgestaltung und berufliche Zufriedenheit. Hierbei ist es wichtig, die eigenen Stärken zu kennen und Potentiale zu entdecken. Um Sie bei der Findung Ihrer Potentiale und Chancen zu unterstützen, bieten wir Ihnen neben einer persönlichen Beratung eine Fülle von verschiedenen Tests, die Ihnen bei der Konkretisierung beruflicher Wünsche und Möglichkeiten helfen. Sie erfahren, wo Ihre persönlichen Stärken liegen.

**ABLAUF:** Zu Beginn führen Sie mit einem Psychologen ein etwa 30- bis 40-minütiges Einstiegs-gespräch. Im Anschluss daran erstellen wir für Sie eine maßgeschneiderte Testbatterie. Hierbei stehen uns über 100 verschiedene Tests zur Verfügung.

Dazu zählen neben Interessentests (z.B. All-gemeiner Interessen-Struktur-Test AIST), Leistungs- und Intelligenztests (z.B. Intelligenz-Struktur-Batterie INSBAT), Persönlichkeitstests (z.B. Eysenck-Personality-Profiler EPPD oder 16PF-R) auch Lern- und Konzentrationstests. Die von uns für Sie zusammengestellten Tests können Sie an einem Termin Ihrer Wahl ablegen (Dauer zwischen 2 und 4 Stunden je nach Zusammenstellung). Bei der abschließenden Bera-tung besprechen Sie mit dem Psychologen die Ergebnisse der Testung.

**ZIELE:** Sie erhalten ein persönliches Berufseig-nungsprofil und können berufliche Stärken und Schwächen abklären und berufliche Ziele ent-wickeln. Sie sind über Möglichkeiten der Aus- und Weiterbildung bzw. des Berufseinstieges informiert.

**INHALT:** Einstiegsgespräch; Persönlichkeitstest; Interessentest; Intelligenz- und Konzentrations-test; Auswertungsgespräch.

**ZIELGRUPPEN:** Berufsumsteiger, Berufsneuein-steiger, Personen, die eine Rückmeldung über ihre beruflichen Begabungen und persönlichen Stärken haben wollen.

**VORAUSSETZUNGEN:** Mindestalter 16 Jahre, Um-gang mit Maus und Tastatur.

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82106</b>
<b>Beginn:</b>	jederzeit nach Terminvereinbarung
<b>Dauer:</b>	Erstberatung, 2 bis 4 Stunden Testdurchführ-ung, 1 Stunde Testauswertung und Beratungsgespräch
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See
<b>Kosten:</b>	EUR 175.–

## Coaching-Kurse

### Beschwerde- und Konfliktmanagement

#### Beschwerden und Konflikte souverän meistern

**ZIELE:** Sie kennen das eigene Gesprächsverhalten in Beschwerde- und Konfliktsituationen und wenden erfolgreiche Gesprächsstrategien im Umgang mit schwierigen GesprächspartnerInnen an. So vermeiden Sie, dass Gespräche eskalieren.

**INHALT:** Unterschied zwischen Beschwerde und Konflikt; die Beschwerde als Chance; Kundenerwartungen im Beschwerdefall; das Geheimnis eines erfolgreichen Beschwerdegesprächs; die schriftliche und die telefonische Beschwerde; persönliche Konfliktanalyse, Konfliktursachen und Konfliktstrategien; Kunden-Typen und erfolgreiche Strategien für diese.

Ihr konkreter Beschwerde- bzw. Konflikt-Fall wird analysiert und eine Lösung gemeinsam erarbeitet.

**METHODE:** Sie erhalten praktische Übungsaufgaben für das Selbststudium, um Ihren eigenen Konflikttyp festzustellen und Ihre Verhaltensmuster zu reflektieren und neue Lösungswege zu finden.

Nach jedem Arbeitsabschnitt erhalten Sie in Ihrem individuell vereinbarten Coaching Feedback zu Ihren Arbeitsaufgaben.

**Kurs-Nr:** 82168

**Beginn:** jederzeit nach Terminvereinbarung

**Dauer:** 4 UE (Coaching-Stunden nach Vereinbarung innerhalb von 5 Monaten, dazwischen selbstständige Bearbeitung von 3 Arbeitsunterlagen)

**Ort:** BFI Zell am See

**Leitung:** Dr. Eva Heugenhauser

**Kosten:** EUR 260.–

### Die Zeit im Griff

**Für einen freien Schreibtisch, für einen freien Kopf, für ein freies Leben!**

**ZIELE:** Sie setzen sich mit Ihrem eigenen Arbeitsstil auseinander und entwickeln Alternativen zur Verbesserung Ihrer Selbstorganisation. Sie lernen Ihre Ziele durch die Bestimmung von Prioritäten zu erreichen und gewinnen somit mehr Zeit für das Wesentliche.

**INHALT:** Selbstreflexion zu Arbeit und Zeit; Work-Life-Balance; der Weg zu mehr Zeitsouveränität; die Tagesarbeit effizient erledigen; Umgang mit den eigenen Kraftreserven.

**METHODE:** Individuelles Einzel-Coaching; durch praxisnahe Übungen, Checklisten und gezielte Inputs wird der Inhalt vertieft und der Transfer in die Praxis gewährleistet.

**Kurs-Nr:** 82169

**Beginn:** jederzeit nach Terminvereinbarung

**Dauer:** 4 UE (Coaching-Stunden nach individueller Vereinbarung)

**Ort:** BFI Zell am See

**Leitung:** Dr. Eva Heugenhauser

**Kosten:** EUR 260.–

# MATURA

**ZIELE:** Matura

**VORAUSSETZUNGEN:** Lehrabschlussprüfung oder Abschluss einer mindestens dreijährigen berufsbildenden Schule bzw. erfolgreicher Abschluss des 3. Jahrganges einer BHS gemeinsam mit einer mindestens dreijährigen beruflichen Tätigkeit; Abschluss einer Schule für Gesundheits- und Krankenpflege oder einer Schule für den medizinisch-technischen Fachdienst; Facharbeiterprüfung (land- und forstwirtschaftliches Berufsausbildungsgesetz); Meisterprüfung gemäß § 20 der Gewerbeordnung 1994; Befähigungsprüfung gemäß § 22 der Gewerbeordnung 1994; Absolventen der Berufs- und Unteroffiziersausbildung; Dienstprüfung gemäß § 28 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979.

**Ort:** BFI Zell am See



**Info-Abend:** 28.06.2010, 19.00 Uhr,  
BFI Zell am See, Ebenbergstraße 1.

## VORANKÜNDIGUNG > HERBST 2010

- Deutsch
- Englisch
- Mathematik
- Fachbereich EDV: Medieninformatik

## Lehre mit Matura

Seit 1. September 2008 ist die „Lehre mit Matura“ kostenlos. Kursgebühren, Bücher, aber auch Prüfungsgebühren werden vom Bund bzw. Land übernommen.

Das heißt, alle Personen, die zum Zeitpunkt des Kursbeginnes einen gültigen Lehrvertrag haben, können parallel zu ihrer Lehre mit der Matura beginnen. Diese besteht aus 4 Fächern: Deutsch, Englisch, Mathematik und einem ausbildungsbezogenen Fachbereich. Ein Fach der Lehre mit Matura muss bereits vor dem Lehrabschluss abgeschlossen werden!

## Lehre mit Matura: Mathematik

**EINSTIEG:** möglich bis Ende Februar 2010

**INFO:** Gabriele Spörk, 06542/74326-17  
GSpoerk@bfi-sbg.at

## Qualitätssicherung durch Orientierungs-Checks und Lernateliers:

Die Orientierungs-Checks in Deutsch, Englisch und Mathematik sind ein kostenloses Service-Angebot des BFI Salzburg, bei dem Ihre Grundkenntnisse in diesen Fächern erhoben werden. Diese Checks dienen Ihrer und unserer Orientierung und haben den Vorteil, dass wir unsere Vorbereitungslehrgänge auf Ihre Vorkenntnisse noch besser abstimmen können. Sie erhalten von uns eine detaillierte Rückmeldung, die Ihnen beim Erreichen Ihrer Lernziele Orientierung und Sicherheit geben wird.

Falls die festgestellten Lernrückstände so groß sind, dass die Zielerreichung gefährdet scheint, bieten wir sehr kostengünstige, frei wählbare Zusatzkurse, so genannte Lernateliers an.

## Den passenden Kurs gefunden?

Nutzen Sie den schnellsten Weg zur Kurs-Anmeldung: **www.bfi-sbg.at!** Einfach im Suchfeld die fünfstellige Kursnummer eingeben und mit einem Klick auf den Bereichs-Link gelangen Sie zum gewünschten Angebot!

# SPRACHEN

**DAUER:** jeweils 20 Unterrichtseinheiten (10 Abende)

**ANMELDUNG FÜR ALLE SPRACHKURSE:** spätestens eine Woche vor Kursbeginn! Sollten Sie zu den angegebenen Kurstagen verhindert sein, rufen Sie uns trotzdem an, wir werden eine Lösung für Sie finden.

**MINDESTTEILNEHMERZAHL:** 8 (Bei geringerer Teilnehmerzahl kann der Kurs mit entsprechender Aufzählung pro Teilnehmer stattfinden).

**HÖCHSTTEILNEHMERZAHL:** 16

**LEHRBÜCHER:** werden am ersten Kursabend bekannt gegeben.

## BILDUNGSSCHECK DES LANDES SALZBURG

**Wenn der Gesamtbetrag der Kurskosten mehr als EUR 200.– beträgt, kann der Bildungsscheck bei Sprachkursen, die der beruflichen Weiterbildung dienen, in Anspruch genommen werden. Das ist auch der Fall, wenn Sie zwei aufbauende Sprachkurse besuchen: z. B. Englisch 2 und 3 – die Kosten werden dabei addiert! Infos: <http://www.salzburg.gv.at/bildungsscheck>**

## Englisch I

**INHALT:** Jemanden grüßen, sich jemandem vorstellen, nach Namen/Herkunft fragen, sich verabschieden; sich bedanken; Beruf/Telefonnummer erfragen; Herkunft/Nationalität; Ortsangaben machen, Wohnort erfragen; Wünsche äußern; jemanden nach dem Weg fragen; Ungewissheit/Bedauern/Unwissen ausdrücken; Uhrzeiten erfragen/angeben; Datumsangaben machen; etwas verlangen, Preise/Fahrzeiten erfragen.

**ZIELGRUPPEN:** Personen ohne Vorkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b>	82107	
<b>Beginn:</b>	22.02.2010	<b>Ende:</b> 10.05.2010
<b>Dauer:</b>	20 UE (10 Abende), Montag von 18.30 bis 20.00 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Kosten:</b>	EUR 117.– (ohne Lehrbuch)	

## Englisch II

**INHALT:** Eine Einladung aussprechen bzw. annehmen oder ablehnen; einen Termin vorschlagen; etwas begründen; um Erlaubnis fragen; Orts- und Richtungsangaben machen; Eigenschaften beschreiben; etwas verlangen; etwas berichten bzw. erzählen; Bedauern ausdrücken; Lebensdaten erfragen und selbst angeben; über die Familie sprechen; etwas bestellen; nach dem Namen fragen; Wünsche äußern; Zufriedenheit/Unzufriedenheit ausdrücken; sich nach dem Weg erkundigen; sich entschuldigen; etwas vorschlagen; zustimmen/ablehnen; vergleichen.

**ZIELGRUPPEN:** Personen mit leichten Englisch-Vorkenntnissen.

<b>Kurs-Nr:</b>	82108	
<b>Beginn:</b>	13.01.2010	<b>Ende:</b> 24.03.2010
<b>Dauer:</b>	20 UE (10 Abende), Mittwoch von 18.30 bis 20.00 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Leitung:</b>	Rico Pucher	
<b>Kosten:</b>	EUR 117.– (ohne Lehrbuch)	

## Englisch IX

### Fortsetzungskurs zu Englisch VIII

<b>Kurs-Nr:</b>	82109	
<b>Beginn:</b>	25.02.2010	<b>Ende:</b> 06.05.2010
<b>Dauer:</b>	20 UE (10 Abende), Donnerstag von 18.30 bis 20.00 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Leitung:</b>	Rico Pucher	
<b>Kosten:</b>	EUR 117.– (ohne Lehrbuch)	

## Englisch Auffrischung am Vormittag

**INHALT:** Wiedereinstieg in die englische Sprache. Sie haben schon einmal Englisch gelernt, aber Ihre Kenntnisse schon länger nicht mehr angewendet und scheinbar vieles davon vergessen. In diesem Kurs wiederholen und erarbeiten Sie die wichtigsten englischen Sprachstrukturen und Vokabeln, so dass Sie in relativ kurzer Zeit wieder sprachfit werden.

**ZIELGRUPPEN:** Verschüttete Hauptschul- oder ähnliche Grundkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b> 82110
<b>Beginn:</b> 25.02.2010 <b>Ende:</b> 06.05.2010
<b>Dauer:</b> 20 UE (10 Vormittage), Donnerstag von 9.00 bis 10.30 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 117.– (ohne Lehrbuch)

## Englisch: Der Quereinsteiger-Nonstopkurs

**ZIELGRUPPEN:** Quereinsteiger mit guten bis mittleren Vorkenntnissen (Hauptschulenglisch). Auch gut geeignet für Teilnehmer mit „leicht verschütteten“ Vorkenntnissen.

<b>Kurs-Nr:</b> 82111
<b>Beginn:</b> 24.02.2010 <b>Ende:</b> 05.05.2010
<b>Dauer:</b> 20 UE (10 Abende), Mittwoch von 19.30 bis 21.00 Uhr
<b>Ort:</b> HTBL Saalfelden
<b>Leitung:</b> Dr. Ursula Neumayr
<b>Kosten:</b> EUR 117.– (ohne Lehrbuch)

## Französisch à la carte

**ZIELGRUPPEN:** Für gut Fortgeschrittene, zur Auffrischung und Vertiefung von leicht verschütteten Maturakenntnissen sowie für Beruf und Urlaub. Ein Kurs, der speziell auf Fragen und Wünsche der Teilnehmer eingeht; auch gut geeignet für Maturakandidaten.

<b>Kurs-Nr:</b> 82112
<b>Beginn:</b> 22.02.2010 <b>Ende:</b> 10.05.2010
<b>Dauer:</b> 20 UE (10 Abende), Montag von 18.30 bis 20.00 Uhr
<b>Ort:</b> HTBL Saalfelden
<b>Leitung:</b> Céline Nerbl
<b>Kosten:</b> EUR 117.– (ohne Lehrbuch)

## Italienisch I

**INHALT:** Jemanden grüßen, sich vorstellen, nach Namen/Herkunft fragen, sich verabschieden, sich bedanken, Beruf/Telefonnummer erfragen, Herkunft/Nationalität, Ortsangaben machen, Wohnort erfragen, Wünsche äußern, nach dem Weg fragen, Ungewissheit/Bedauern/Unwissen ausdrücken, etwas benennen, Uhrzeiten erfragen/angeben, Datumsangaben machen, Preise/Fahrzeiten erfragen.

**ZIELGRUPPEN:** Personen ohne Italienisch-Vorkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b> 82113
<b>Beginn:</b> 22.02.2010 <b>Ende:</b> 10.05.2010
<b>Dauer:</b> 20 UE (10 Abende), Montag von 18.30 bis 20.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Dr. Anna Bruno-Enn
<b>Kosten:</b> EUR 117.– (ohne Lehrbuch)

## Italienisch II

**INHALT:** Eine Notwendigkeit ausdrücken; Stellung nehmen; Vergangenes berichten und zeitlich einordnen; Zugehörigkeit/Besitz ausdrücken; über Beruf und persönliche Lebensumstände sprechen; (Un-)Zufriedenheit ausdrücken; eine Einladung aussprechen/annehmen/mit einer Begründung ablehnen; sich verabreden; einen Gast begrüßen/vorstellen; sich verabschieden und (schriftlich) bedanken.

**ZIELGRUPPEN:** Personen mit geringen Italienisch-Vorkenntnissen.

<b>Kurs-Nr:</b> 82114
<b>Beginn:</b> 24.02.2010 <b>Ende:</b> 05.05.2010
<b>Dauer:</b> 20 UE (10 Abende), Mittwoch von 18.30 bis 20.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Dr. Anna Bruno-Enn
<b>Kosten:</b> EUR 117.– (ohne Lehrbuch)

## Conversiamo in italiano

Parliamone è un corso di conversazione che vi permette di praticare piacevolmente l'italiano. I partecipanti dovranno avere una conoscenza a livello intermedio della lingua italiana. Le conversazioni si svilupperanno oltre che con l'utilizzo di giornali, riviste, testi e materiale didattico, anche con una partecipazione attiva al corso stesso.

**VORAUSSETZUNGEN:** gutes Basis-Italienisch.

<b>Kurs-Nr:</b> 82115
<b>Beginn:</b> 23.02.2010 <b>Ende:</b> 04.05.2010
<b>Dauer:</b> 20 UE (10 Abende), Dienstag von 18.30 bis 20.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Dr. Anna Bruno-Enn
<b>Kosten:</b> EUR 117.– (ohne Lehrbuch)

## Spanisch I

**INHALT:** Jemanden begrüßen; sich vorstellen; nach Namen fragen; sich verabschieden; um Auskunft bitten; Überzeugung ausdrücken; Einwand erheben; Ungeduld/Erstaunen ausdrücken; Orts- und Richtungsangaben erfragen und machen; Informationen einholen/erteilen; Zeitangaben machen; etwas kommentieren; über Besuche im Ausland sprechen.

**ZIELGRUPPEN:** Personen ohne Spanisch-Vorkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b> 82116
<b>Beginn:</b> 23.02.2010 <b>Ende:</b> 04.05.2010
<b>Dauer:</b> 20 UE (10 Abende), Dienstag von 18.30 bis 20.00 Uhr

<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 117.– (ohne Lehrbuch)

## Russisch I

**INHALT:** Jemanden begrüßen; sich vorstellen; nach Namen fragen; sich verabschieden; den Wohnort angeben; Pläne und Vorschläge machen; jemanden zu sich einladen; erfragen, ob etwas interessant ist; sich nach etwas erkundigen; das Alphabet lesen und schreiben können.

**ZIELGRUPPEN:** Personen ohne Russisch-Vorkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b> 82117
<b>Beginn:</b> 24.02.2010 <b>Ende:</b> 05.05.2010
<b>Dauer:</b> 20 UE (10 Abende), Dienstag von 19.00 bis 20.30 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Natascha Thalhammer
<b>Kosten:</b> EUR 117.– (ohne Lehrbuch)

## Deutsch als Fremdsprache I für Anfänger

**ZIELE:** In diesem Kurs geht es vor allem darum, Sicherheit in der fremden Sprache zu gewinnen und sich ohne Angst vor Fehlern in einfachen Alltagssituationen verständlich machen zu können.

**INHALT:** Aussprache- und Verständnistraining, situationsbezogene Vokabel- und Grammatikübungen (Zahlen, Uhrzeit, Termine, Familie, Beruf, Tagesablauf, telefonieren, Auskünfte einholen, einkaufen, etc.).

**ZIELGRUPPEN:** Fremdsprachige Personen mit geringen oder keinen Vorkenntnissen.

<b>Kurs-Nr:</b> 82118
<b>Beginn:</b> 23.02.2010 <b>Ende:</b> 04.05.2010
<b>Dauer:</b> 20 UE (10 Abende), Dienstag von 19.00 bis 20.30 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 117.–

## Sprachen & Beruf

### Neue deutsche Rechtschreibung

**INHALT:** Veränderungen bei der Laut-Buchstaben-Zuordnung, s-Schreibung (ss und ß), Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Worttrennung, Fremdwörter, Zeichensetzung.

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die im beruflichen oder privaten Alltag die neue deutsche Rechtschreibung anwenden.

<b>Kurs-Nr:</b> 82119
<b>Beginn:</b> 17.03.2010 <b>Ende:</b> 24.03.2010
<b>Dauer:</b> 6 UE (2 Abende), Mittwoch von 19.00 bis 21.30 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Mag. Elisabeth Schöffner
<b>Kosten:</b> EUR 50.– (inkl. schriftlicher Unterlagen)

### Englisch fürs Büro

**INHALT:** Schwerpunkte dieses Kurses sind die englische Telefon- und Internetkommunikation, Telefonnotizen und die Grundzüge der englischen Handelskorrespondenz. Anhand praktischer Beispiele werden die wichtigsten Arten von Geschäftsbriefen erarbeitet und immer wiederkehrende Formulierungen, Redewendungen und Abkürzungen eingeübt.

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die im Sekretariat, in Büros und der Verwaltung tätig sind.

**VORAUSSETZUNGEN:** Hauptschulenglisch.

<b>Kurs-Nr:</b> 82120
<b>Beginn:</b> 01.03.2010 <b>Ende:</b> 17.05.2010
<b>Dauer:</b> 30 UE (10 Abende), Montag von 18.30 bis 21.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Dr. Ursula Neumayr
<b>Kosten:</b> EUR 200.– (inkl. Skriptum)

## Englisch im Rettungswesen

**INHALT:** Kommunikation mit Patienten: Vitalfunktionen, Erstversorgung, Registrierung, Transport, ambulante oder stationäre Aufnahme; Fachvokabular (Körperteile, Verletzungen etc.).

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die im (Pisten-)Rettungsdienst, im ambulanten oder stationären Bereich Englisch als Verständigungssprache brauchen.

**VORAUSSETZUNGEN:** Englisch-Grundkenntnisse (verschüttetes Hauptschulenglisch).

<b>Kurs-Nr:</b> 82121
<b>Beginn:</b> 12.06.2010 <b>Ende:</b> 26.06.2010
<b>Dauer:</b> 18 UE (3 Halbtage), Samstag von 9.00 bis 14.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Dr. Ursula Neumayr
<b>Kosten:</b> EUR 115.–

## Russisch für den Fremdenverkehr

### Intensiv in der Zwischensaison

Der russische Markt ist einer der größten Hoffnungsträger für die Salzburger Fremdenverkehrswirtschaft. Wer sich mit diesen zahlungskräftigen Gästen in deren Muttersprache verständigen kann, hat einen immensen Wettbewerbsvorteil. Außerdem kann er sicher sein, dass sich diese Kunden zuvorkommend betreut fühlen und gerne wiederkommen.

**INHALT:** Gästeempfang und Begrüßung, „w gostinice“: Dialoge im Hotel, Preisfragen. „w restorane“: Grundvokabular im Restaurant, Frühstück, Mittagessen, Abendessen.

**ZIELGRUPPEN:** Mitarbeiter von Hotels, Gastgewerbe- und Handelsbetrieben, Fremdenverkehrsverbänden.

<b>Kurs-Nr:</b> 82122
<b>Beginn:</b> 12.04.2010 <b>Ende:</b> 16.04.2010
<b>Dauer:</b> 35 UE (1 Woche), Montag bis Freitag von 8.00 bis 14.00 Uhr

<b>Ort:</b>	BFI Zell am See
<b>Leitung:</b>	Natascha Thalhammer
<b>Kosten:</b>	EUR 255.– (inkl. Skriptum)

## Italienisch für den Fremdenverkehr

### Intensiv in der Zwischensaison

**ZIELE:** Erlangung grundlegender Kenntnisse der Fremdsprache mit speziellem Bezug auf die Bereiche Fremdenverkehr, Gastgewerbe und Hotellerie.

**INHALT:** Telefonieren; Bestellungen aufnehmen; Speisen und Getränke beschreiben und erklären; Auskunft geben und erfragen; Anweisungen und Empfehlungen geben; touristische Informationen über Veranstaltungen, Sehenswürdigkeiten etc. geben; sprachliche Formen der Höflichkeit beachten.

**ZIELGRUPPEN:** Auszubildende und Mitarbeiter der Hotel-, Gastgewerbe- und Tourismusbranche.

**VORAUSSETZUNGEN:** keine oder sehr geringe Vorkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82123</b>		
<b>Beginn:</b>	19.04.2010	<b>Ende:</b>	23.04.2010
<b>Dauer:</b>	35 UE (1 Woche), Montag bis Freitag von 8.00 bis 14.00 Uhr		
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See		
<b>Leitung:</b>	Dr. Anna Bruno-Enn		
<b>Kosten:</b>	EUR 255.– (inkl. Skriptum)		

## Holländisch für den Fremdenverkehr

### Intensiv in der Zwischensaison

Holländisch zählt zu den meist gesprochenen Fremdsprachen im Land. Davon auszugehen, dass die HolländerInnen ohnedies gut Englisch bzw. Deutsch sprechen, entspricht nicht der Gastfreundschaft, die wir anderen ausländischen Gästen im Land Salzburg zu kommen lassen. Auch die Bedürfnisse und Lebensgewohnheiten des holländischen Gastes unterscheiden sich von anderen europäischen Ländern.

**ZIELE:** Der Kurs soll den Teilnehmern die Grundlagen der holländischen Sprache und Kultur vermitteln, um im touristischen Bereich bestehen zu können. Es werden hauptsächlich Wortschatz und Phrasen aus dem Tourismus sowie die Gästetypologie des holländischen Gastes und dessen Bedürfnisse und Wünsche an den Urlaubsort vermittelt.

**ZIELGRUPPEN:** Personen aus der Tourismusbranche, die mit holländischen Gästen arbeiten.

**VORAUSSETZUNGEN:** keine oder sehr geringe Vorkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82124</b>		
<b>Beginn:</b>	26.04.2010	<b>Ende:</b>	30.04.2010
<b>Dauer:</b>	35 UE (1 Woche), Montag bis Freitag von 8.00 bis 14.00 Uhr		
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See		
<b>Leitung:</b>	Klazienna Schmitzberger		
<b>Kosten:</b>	EUR 255.– (inkl. Skriptum)		

## Englisch für den Fremdenverkehr

### Intensiv in der Zwischensaison

**INHALT:** Telefonieren; Bestellungen aufnehmen, Speisen und Getränke beschreiben und erklären; Auskunft geben und erfragen; Buchungen und Reservierungen annehmen; Anweisungen und Empfehlungen geben; touristische Informationen über Veranstaltungen, Sehenswürdigkeiten etc. geben, sprachliche Formen der Höflichkeit beachten.

**ZIELGRUPPEN:** Mitarbeiter von Hotels, Gastgewerbe- und Handelsbetrieben, Fremdenverkehrsverbänden.

**VORAUSSETZUNGEN:** (verschüttetes) Hauptschulenglisch.

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82125</b>		
<b>Beginn:</b>	03.05.2010	<b>Ende:</b>	07.05.2010
<b>Dauer:</b>	35 UE (1 Woche), Montag bis Freitag von 8.00 bis 14.00 Uhr		
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See		
<b>Kosten:</b>	EUR 255.– (inkl. Skriptum)		

# GESUNDHEITS- UND KRANKENPFLEGE

## Heimhilfe

Heimhilfen unterstützen betreuungsbedürftige Menschen, also Menschen aller Altersstufen, die durch Alter, gesundheitliche Beeinträchtigung oder schwierige soziale Umstände nicht in der Lage sind, sich selbst ausreichend zu versorgen. Sie helfen vorwiegend bei der Haushaltsführung und bei einzelnen Aktivitäten des täglichen Lebens im Sinne der Unterstützung von Eigenaktivitäten und der Hilfe zur Selbsthilfe. Sie unterstützen ihre Klienten in vielen Belangen des täglichen Lebens in deren Wohnungen oder in entsprechenden Institutionen, dürfen jedoch nicht anstelle von Pflegehilfen und diplomiertem Pflegepersonal eingesetzt werden. Heimhilfen sind ein wichtiges Bindeglied zwischen Klienten, deren sozialen Umfeld und allen anderen Bezugspersonen. Sie arbeiten im Team mit der Hauskrankenpflege und den Angehörigen der Mobilen Betreuungsdienste.

**ZIELE:** Sie erwerben grundlegende Kenntnisse im Umgang mit betreuungsbedürftigen Menschen zur Unterstützung im Haushalt und zur Unterstützung von Pflegepersonen. Sie kennen Kriterien zur Beobachtung des Allgemeinzustandes und können Klienten bei der Zubereitung und Einnahme von Mahlzeiten unterstützen.

**INHALT:** 210 Stunden Theorie: Ethik und Berufskunde; Erste Hilfe; Gesundheits- und Krankenpflege; Grundzüge der Mobilisation; Einführung in Arzneimittellehre; Gerontologie; Themen der sozialen Sicherheit; Haushaltsführung und Sicherheit im Haushalt; Dokumentation; angewandte Hygiene; Ernährungslehre; Ergonomie und Mobilisation; Grundzüge der Pflege und Beobachtung; Kommunikation, Stress- und Konfliktbewältigung. 200 Stunden Praktikum. Die Praktikumseinteilung erfolgt nach Absprache durch die Lehrgangseitung.

**ZIELGRUPPEN:** Mitarbeiter in den hauswirtschaftlichen Bereichen sozialer Einrichtungen, Berufs-

interessenten und Berufswiedereinsteiger, z. B. Frauen nach der Kinderpause; ehrenamtliche Mitarbeiter.

**VORAUSSETZUNGEN:** Mindestalter 18 Jahre, mindestens pos. abgeschlossene Schulpflicht, Beherrschung der deutschen Sprache, österreichische bzw. EU-Staatsbürgerschaft oder Flüchtlingsstatus gemäß Genfer Konvention oder Niederlassungsbewilligung, Unbescholtenheit, körperliche Gesundheit, psychische Stabilität, persönliche Reife, soziale Kompetenz, Belastbarkeit, Lernbereitschaft.

**ANMELDESCHLUSS:** 23.03.2010.  
Schriftliche Anmeldung erforderlich!



**Info-Nachmittag:** 16.03.2010, 14.00 Uhr,  
BFI Zell am See, Ebenbergstraße 1.

**Kurs-Nr:** 82407

**1. Semester**

**Beginn:** 13.04.2010    **Ende:** 14.07.2010

**Dauer:** 210 UE (2 Semester), Dienstag und Mittwoch von 14.00 bis 17.15 Uhr; zusätzlich 200 Stunden Praktikum

**Ort:** BFI Zell am See

**Leitung:** Helga Lechner

**Kosten:** EUR 790.— pro Semester

**Info:** Helga Lechner, 0662/883081-519

**Achtung:** Spezielle Stornobedingungen

## Validation

### Ein Weg zum besseren Verständnis alter, verwirrter Menschen

Wenn der sehr alte, verwirrte Mensch die Fähigkeit verliert, sich mit Worten auszudrücken, wenn er schreit oder sein „zu Hause“ sucht, hilft Validation. Eine Kommunikationsmethode, welche von der amerikanischen Gerontologin Naomi Feil entwickelt wurde zum besseren Verständnis alter, verwirrter Menschen. Validation verfeinert die Fähigkeiten zu beobachten und zuzuhören und hilft den Betroffenen ebenso wie den Betreuenden, Stress abzubauen.

**ZIELE:** Eröffnen zusätzlicher Kommunikationswege besonders in schwierigen Situationen mit dem Ziel einer Stressreduktion für alle Beteiligten (Patienten, Bewohner, Mitarbeiter, Angehörige); Weiterentwicklung der persönlichen Kompetenz in geriatrischer Pflege durch Erfahren neuer Möglichkeiten im Umgang mit verwirrten alten Menschen; dem „Burnout“ vorbeugen können durch Schonung der eigenen Ressourcen; Erkennen und Nutzen der Vorteile einer validierenden Grundhaltung.

**INHALT:** Reflexion der bisherigen Erfahrungen mit schwierigen Situationen; Auseinandersetzung mit der validierenden Grundhaltung; Lebensstadien und ihre Aufgaben nach Erikson/Feil; die vier Stadien der Desorientierung; Erkennen von Symbolen und der Umgang damit; einige grundlegende Validationstechniken kennen lernen und anwenden können; Überprüfen der Theorie an praktischen Beispielen; Auseinandersetzung mit der persönlichen Belastungsgrenze in der Arbeit mit verwirrten alten Menschen.

**ZIELGRUPPEN:** Diplomierte Pflegepersonen, Pflegehelfer, Altenfachbetreuer, Ordinationsgehilfen, Heimhelfer, Verwaltungspersonal in Pflegeeinrichtungen.

**VORAUSSETZUNGEN:** Einfühlungsvermögen in die Welt alter Menschen.

**Kurs-Nr:** 82166

**Beginn:** 16.04.2010 **Ende:** 17.04.2010

**Dauer:** 16 UE (2 Tage), Freitag und Samstag von 9.00 bis 16.30 Uhr

**Ort:** BFI Zell am See

**Leitung:** Eva-Maria Dechant

**Kosten:** EUR 225.–

## Firmenkurse

Unsere Fortbildungsangebote für Pflegebedienstete können auch vor Ort als Firmenschulungen für Pflegeeinrichtungen durchgeführt werden.

**Nähere Informationen:** Claudia Thöny,  
Tel. 0662/88 30 81-381,  
E-Mail: [CThoeny@bfi-sbg.at](mailto:CThoeny@bfi-sbg.at)

# WELLNESS

## Touch for Health I

### Einstieg in die Kinesiologie

Kinesiologie ist die Lehre von den inneren und äußeren Bewegungen des Menschen. Durch Kenntnis der Zusammenhänge zwischen Muskeln, Organen, Emotionen und Denkstrukturen ist es in der Kinesiologie möglich, Einfluss auf alle diese Facetten von Menschen zu nehmen und sie dadurch in ein gesundes Gleichgewicht zu bringen. Touch for Health ist das bekannteste und älteste kinesiologische System und eine Synthese aus Erkenntnissen fernöstlicher Erfahrungsmedizin und westlichen Wissenschaften. Es ist eine ganzheitliche Methode um Wohlbefinden und Lebensenergie zu steigern und ist für Laien und Therapeuten gleichermaßen geeignet, jedoch nicht für psychisch instabile Personen. Das Seminar schließt mit einem international anerkannten Zertifikat der Touch for Health Foundation ab. Empfehlenswert sind lockere Kleidung und eine Decke.

**ZIELE:** Sie erwerben Kenntnisse der angewandten Kinesiologie und der Grundbegriffe des Touch for Health.

**INHALT:** Erlernen und Erleben der 14 Muskelbalancen - der kinesiologische Standard. Überprüfen und Stärken der Ohren- und Augenenergie, Testen von Nahrungsmitteln, Auflösen von emotionalem Stress, Balance mit verschiedenen Reflexsystemen. Die Grundinhalte des Kurses sind internationaler Standard.

**VORAUSSETZUNGEN:** keine.

<b>Kurs-Nr:</b> 82126
<b>Beginn:</b> 19.03.2010 <b>Ende:</b> 20.03.2010
<b>Dauer:</b> 16 UE, Freitag von 15.00 bis 21.15 Uhr und Samstag von 8.30 bis 17.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Peter Ehrenreich
<b>Kosten:</b> EUR 200,-

## Autogenes Training

### Harmonie und Gesundheit für Körper, Geist und Seele

**ZIELE:** Konzentrative Selbstentspannung - positive Lebensmeisterung - neue Persönlichkeitsentwicklung. Dieses Trainingsprogramm verhilft dem Menschen von heute, seine körperliche und seelische Fitness zu erhalten oder wiederzugewinnen. Der Kurs ist so aufgebaut, dass Sie in sechs Kursabenden durch Vermittlung von Theorie und vor allem Praxis die Fähigkeit erreichen, sich selbst von Beginn an in einen entspannten Zustand zu versetzen. Empfehlenswert sind lockere Kleidung und eine Decke.

**INHALT:** Erlernen der positiven Beeinflussung des vegetativen (unwillkürlichen) Nervensystems. Erlernen einer Art Selbsthypnose.

<b>Kurs-Nr:</b> 82127
<b>Beginn:</b> 08.04.2010 <b>Ende:</b> 20.05.2010
<b>Dauer:</b> 12 UE (6 Abende), Donnerstag von 18.30 bis 20.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Mag. Gerald Balins
<b>Kosten:</b> EUR 135,-

### Den passenden Kurs gefunden?

Nutzen Sie den schnellsten Weg zur Kurs-Anmeldung: [www.bfi-sbg.at](http://www.bfi-sbg.at)! Einfach im Suchfeld die fünfstellige Kursnummer eingeben und mit einem Klick auf den Bereichs-Link gelangen Sie zum gewünschten Angebot!

# BETRIEBSWIRTSCHAFT

## Buchhaltung – Grundkurs

**ZIELE:** Alltäglich vorkommende Belege richtig und effizient verbuchen.

**INHALT:** System der doppelten Buchhaltung; System der Umsatzsteuer; der Einheitskontenrahmen; die Verbuchung einfacher laufender Geschäftsfälle; Vorkontieren einer Belegsammlung zusammenhängender Geschäftsfälle; Verbuchung von Wechseln; Verbuchung von Löhnen und Gehältern sowie der lohn- und gehaltsabhängigen Abgaben; Führen eines Hauptbuches. Eine Prüfung über das erworbene Wissen wird empfohlen, ist jedoch nicht Bedingung.

**ZIELGRUPPEN:** Einsteiger in das Thema Buchhaltung; Personen, die wissen müssen, wie Buchhaltung funktioniert.

**VORAUSSETZUNGEN:** Bitte Taschenrechner mitbringen!

<b>Kurs-Nr:</b> 82128
<b>Beginn:</b> 02.03.2010 <b>Ende:</b> 20.04.2010
<b>Dauer:</b> 52 UE, Dienstag und Donnerstag von 18.30 Uhr bis 21.45 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Josefine Lassacher
<b>Kosten:</b> EUR 330.– (inkl. Lehrbuch)

## Buchhaltung am PC

**ZIELE:** Kennenlernen eines gängigen EDV-Programmes für Finanzbuchhaltung.

**INHALT:** Anlegen von Stammdaten, Verbuchen eines abgeschlossenen Geschäftsfalles, Auswertungen, Abschluss, offene Posten verwalten, Splitbuchungen.

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die ein gängiges Buchhaltungsprogramm kennenlernen wollen.

**VORAUSSETZUNGEN:** Grundkenntnisse in der Buchhaltung.

<b>Kurs-Nr:</b> 82129
<b>Beginn:</b> 04.05.2010 <b>Ende:</b> 11.05.2010
<b>Dauer:</b> 12 UE (3 Abende), Dienstag und Donnerstag von 18.30 bis 21.45 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Josefine Lassacher
<b>Kosten:</b> EUR 135.–

## Personalverrechnung

### Grundkurs

**ZIELE:** Sie verfügen über grundlegende Personalverrechnungskennntnisse und rechnen laufende Bezüge sicher ab.

**INHALT:** Abrechnung von laufenden Bezügen (Löhne, Gehälter, Lehrlingsentschädigungen), Zulagen, Zuschlägen und Sonderzahlungen (unter Beachtung des Jahressechstels). Die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen, insbesondere aus Arbeitsrecht, Sozialversicherung und Einkommensteuer (Lohnsteuer); Berechnung der Bemessungsgrundlagen; Abrechnen von Sachbezügen, Diäten und Aufwandsentschädigungen; Ein- und Austritte während des Monats; Ausfüllen der gängigen Formulare für Krankenkasse, Finanzamt und Arbeitsamt.

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die in der Personalverrechnung mitarbeiten wollen oder sich allgemein für Personalverrechnung interessieren.

**VORAUSSETZUNGEN:** keine.

<b>Kurs-Nr:</b> 82170
<b>Beginn:</b> 08.03.2010 <b>Ende:</b> 14.04.2010
<b>Dauer:</b> 44 UE, Montag und Mittwoch von 18.30 bis 21.45 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 280.– (inkl. Lehrbuch)

# EDV

Der Europäische Computer-Führerschein (ECDL) ist ein internationales Zertifikat, das in Österreichs Berufswelt mehr und mehr zum Standard-Nachweis fundierter EDV-Anwenderkenntnisse geworden ist. Der ECDL besteht aus 7 Teilprüfungsmodulen:

- M1 Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie**
- M2 Computerbenutzung und Dateimanagement**
- M3 Textverarbeitung**
- M4 Tabellenkalkulation**
- M5 Datenbanken anwenden**
- M6 Präsentation**
- M7 Web und Kommunikation**

Um sich auf die Prüfungen vorzubereiten, können Sie entweder die mit dem ECDL-Logo gekennzeichneten Einzelkurse besuchen (siehe Seite 19 bis 24), oder Sie besuchen den nachstehenden Lehrgang „PC-Führerschein“, bei dem bereits die „Skills Card“, alle Lehrbücher und alle Prüfungsgebühren inkludiert sind.

## PC-Führerschein ECDL Core

### Vorbereitung zum Europäischen Computerführerschein

Dieser Lehrgang bereitet Sie auf den Europäischen Computer-Führerschein (ECDL) und damit auf den optimalen Einsatz der EDV im Büro vor. Die Kursgebühr beinhaltet die SkillsCard (Teilprüfungskarte) sowie die Prüfungsgebühr für die Teilprüfungen (7 Module).

**ZIELE:** Sie beherrschen den Umgang mit Windows und MS Office Professional, um die im Büroalltag anfallenden EDV-Tätigkeiten (Serienbrief mit Word etc.) durchzuführen. Sie erwerben den Europäischen Computer-Führerschein.

**INHALT:** Grundlagen der EDV; Betriebssystem Windows; Textverarbeitung mit Word; Tabellenkalkulation mit Excel; Datenbank Access; Präsentation mit PowerPoint; Internet und E-Mail.

**ZIELGRUPPEN:** Beschäftigte aller Berufsgruppen sowie insbesondere Wiedereinsteiger, die einen

international gültigen Nachweis für ihre EDV-Kenntnisse haben wollen.

**VORAUSSETZUNGEN:** EDV-Grundkenntnisse (Maus, Tastatur, Windows).

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82401</b>	
<b>Beginn:</b>	16.03.2010	<b>Ende:</b> 08.07.2010
<b>Dauer:</b>	112 UE (30 Abende), Dienstag und Donnerstag von 18.30 bis 21.45 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Leitung:</b>	Andreas Naissar	
<b>Kosten:</b>	EUR 1.490.– (inkl. Bücher und Prüfungsgebühren)	

## ECDL-Test ECDL Core

### Prüfungstermin für den Europäischen Computer-Führerschein

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die den Europäischen Computer-Führerschein erwerben wollen.

**VORAUSSETZUNGEN:** Besitz bzw. Erwerb der „Skills Card“ (Preis EUR 45.–) zum ECDL sowie EDV-Kenntnisse für das jeweilige Modul.

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82130</b>	
<b>Beginn:</b>	18.03.2010	<b>Ende:</b> 18.03.2010
<b>Dauer:</b>	1 UE, Donnerstag von 18.30 bis 19.30 Uhr	

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82131</b>	
<b>Beginn:</b>	22.04.2010	<b>Ende:</b> 22.04.2010
<b>Dauer:</b>	1 UE, Donnerstag von 18.30 bis 19.30 Uhr	

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82132</b>	
<b>Beginn:</b>	20.05.2010	<b>Ende:</b> 20.05.2010
<b>Dauer:</b>	1 UE, Donnerstag von 18.30 bis 19.30 Uhr	

<b>Kurs-Nr:</b>	<b>82133</b>	
<b>Beginn:</b>	17.06.2010	<b>Ende:</b> 17.06.2010
<b>Dauer:</b>	1 UE, Donnerstag von 18.30 bis 19.30 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Kosten:</b>	EUR 29.–	

## Einführung in die EDV

**ZIELE:** Kennenlernen der vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten eines PC.

**INHALT:** Grundlagen und Grundbegriffe der EDV, Aufbau und Funktion eines PC, Betriebssystem Windows; Anwendersoftware: Überblick über die gängigste Software in den Bereichen Textverarbeitung (Word/Windows) und Tabellenkalkulation (Excel). Schnuppern ins Internet; viele praktische Übungen an den Geräten; Viren und Datenschutz; Übersicht über den PC-Markt; Was muss ich beim Kauf eines PC alles beachten?

**ZIELGRUPPEN:** Anfänger und Anwender, die sich für PCs und deren vielfältige Anwendungsmöglichkeiten interessieren.

**Kurs-Nr:** 82134

**Beginn:** 23.02.2010 **Ende:** 11.03.2010

**Dauer:** 24 UE (6 Abende), Dienstag und Donnerstag von 18.30 bis 21.45 Uhr

**Ort:** BFI Zell am See

**Kosten:** EUR 325.– (inkl. Buch)

## Windows

### Einführung Betriebssystem

**ZIELE:** Sie beherrschen die effiziente Bedienung von Windows, haben vertiefte Kenntnisse der Dateiablage und können Anpassungen an Ihrem PC vornehmen.

**INHALT:** Explorer, Verzeichnisstruktur, Verwaltung und Organisation von Datenbeständen; Drucken unter Windows; Unterschiede zwischen den Versionen; Ressourcenverwaltung in Windows; Übungen zur Ressourcenfreigabe und -inanspruchnahme; Systemsteuerung; Dienste; Arbeiten im Netzwerk.

**ZIELGRUPPEN:** PC-Anwender, die Windows effizient bedienen wollen.

**Kurs-Nr:** 82135

**Beginn:** 06.04.2010 **Ende:** 15.04.2010

**Dauer:** 16 UE (4 Abende), Dienstag und Donnerstag von 18.30 bis 21.45 Uhr

**Ort:** BFI Zell am See

**Kosten:** EUR 255.– (inkl. Buch)

## Word für Windows

### Einführung

**ZIELE:** Beherrschen der Grundfunktionen der Textverarbeitung.

**INHALT:** Word-Benutzeroberfläche; Erfassen, Speichern und Drucken von Texten; Textpassagen einfügen, kopieren, verschieben, ersetzen und löschen; Zeichen-, Absatz-, Abschnitts- und Dokumentformatierung; Nummerieren und Sortieren von Absätzen; Einsetzen von Tabulatoren, Einführung in den Serienbrief, Layout-Kontrolle, Organisation von Dateien im Winword-Dateimanager, Kopf- und Fußzeilen.

**ZIELGRUPPEN:** PC-Anwender und Beschäftigte im Büro- und Verwaltungsbereich.

**VORAUSSETZUNGEN:** EDV-Einführung oder Grundkenntnisse (Tastatur, Maus, Windows).

**Kurs-Nr:** 82136

**Beginn:** 02.03.2010 **Ende:** 11.03.2010

**Dauer:** 16 UE (4 Abende), Dienstag und Donnerstag von 18.30 bis 21.45 Uhr

**Ort:** BFI Zell am See

**Kosten:** EUR 255.– (inkl. Buch)

## Excel

### Einführung

**ZIELE:** Selbständige Erstellung eigener Kalkulationsmodelle.

**INHALT:** Aufbau der Excel-Oberfläche; Erstellung von Tabellen und ihre Bearbeitung; Einsatz einfacher Formeln und Funktionen; Rechnen mit absoluten und relativen Bezügen; Arbeiten mit Arbeitsmappen; Sortieren von Datenlisten; Umsetzung der Tabellen in Grafiken; Formatierung von Tabellen und Diagrammen.

**VORAUSSETZUNGEN:** EDV-Einführung oder Grundkenntnisse (Windows, Tastatur, Maus).

<b>Kurs-Nr:</b> 82137
<b>Beginn:</b> 16.03.2010 <b>Ende:</b> 25.03.2010
<b>Dauer:</b> 16 UE (4 Abende), Dienstag und Donnerstag von 18.30 bis 21.45 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 255.– (inkl. Buch)

## Access



### Einführung

**ZIELE:** Selbständiges Anlegen und Verwalten einer Datenbank.

**INHALT:** Erstellen einer Datenbank-Tabelle, Daten eingeben, suchen, sortieren und bearbeiten, Standardformular verwenden und bearbeiten, Drucken, Formulare erstellen.

**VORAUSSETZUNGEN:** EDV-Einführung oder Grundkenntnisse (Tastatur, Maus, Windows).

<b>Kurs-Nr:</b> 82138
<b>Beginn:</b> 14.06.2010 <b>Ende:</b> 23.06.2010
<b>Dauer:</b> 16 UE (4 Abende), Montag und Mittwoch von 18.45 bis 22.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 270.– (inkl. Buch)

## PowerPoint



### Präsentationen erfolgreich am PC gestalten

**ZIELE:** Sie können ansprechende Präsentationsunterlagen effizient erstellen.

**INHALT:** Oberfläche von PowerPoint; Aufbau einer Präsentation; Handling von Folienvorlagen; Arbeiten mit Objekten; Daten- und Grafikimport; Einfügen von Cliparts, Diagrammen und Tabellen; Arbeiten mit Notizblättern und Handzetteln; Bildschirm- und Druckerausgabe.

**ZIELGRUPPEN:** Führungskräfte, Projektleiter und deren Mitarbeiter sowie Anwender, die vor Gruppen präsentieren müssen.

**VORAUSSETZUNGEN:** EDV-Grundkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b> 82139
<b>Beginn:</b> 03.05.2010 <b>Ende:</b> 10.05.2010
<b>Dauer:</b> 12 UE (3 Abende), Montag und Mittwoch von 18.30 bis 21.45 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 210.– (inkl. Buch)

## AutoCAD-2D Grundlagen

**ZIELE:** Sie können mit AutoCAD 2D-Zeichnungen erstellen.

**INHALT:** Einarbeitung in die grundlegenden Zeichnungsbefehle; effektiver Umgang mit Editierbefehlen; Bemaßung, maßstäbliche Darstellung und Plotten; Umgang mit Teilebibliotheken.

**ZIELGRUPPEN:** Technische Zeichner, Konstrukteure, Architekten, Bautechniker, Elektrotechniker, Tischler und Lehrlinge dieser Berufsgruppen, die sich auf die Arbeit an professionellen CAD-Systemen vorbereiten wollen.

**VORAUSSETZUNGEN:** EDV-Grundkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b> 82140
<b>Beginn:</b> 01.03.2010 <b>Ende:</b> 26.03.2010
<b>Dauer:</b> 32 UE (8 Abende), Montag und Freitag von 18.00 bis 21.15 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Leitung:</b> Martin Röxeisen
<b>Kosten:</b> EUR 540.– (inkl. Lehrbuch)

## AutoCAD-2D Aufbau

**ZIELE:** Sie sind in der Lage, Zeichenbefehle zu automatisieren und das Programm an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

**INHALT:** Zeichenvorlagen und Einstellungen; dynamische Blöcke; Stücklistenenerstellung; Benutzeranpassung; Plansatzmanagement; Plot/Druck-Einstellungen; Visualisierung im 2D Bereich (bunte Pläne); Datenimport und Datenexport.

**ZIELGRUPPEN:** Technische Zeichner, Konstrukteure, Architekten, Bautechniker, Elektrotechniker, Tischler und Lehrlinge dieser Berufsgruppen, die sich auf die Arbeit an professionellen CAD-Systemen vorbereiten wollen.

**VORAUSSETZUNGEN:** AutoCAD-2D Grundlagen oder entsprechende Vorkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b>	82141	
<b>Beginn:</b>	12.04.2010	<b>Ende:</b> 23.04.2010
<b>Dauer:</b>	16 UE (4 Abende), Montag und Freitag von 18.00 bis 21.15 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Kosten:</b>	EUR 270.– (inkl. Lehrbuch)	

## FIDELIO Front Office Management

**ZIELE:** Sie beherrschen das Hotelreservierungsprogramm FIDELIO Front Office Management vom „Check-In“ bis zum Tagesabschluss und sind mit der Auswertung von Berichten vertraut.

**INHALT:** Vorstellung des Systems: Anbindungsmöglichkeiten an FIDELIO, FIDELIO im Vergleich mit anderen Systemen; Handling des Systems: Unterteilung, Anlegen von Karteien, Reservierungen; Reservierung: Erfassung von Einzel-, Gruppen- und Blockreservierungen, Kontingente, Walk-In Reservierung, Sonderwünsche der Gäste; Gastanreise und Check-In; Änderung von Leistungen: Zimmerumzug, Aufbuchung, Verkürzung, Verlängerung der Aufenthaltsdauer, Nachlauf; Check-out; Housekeeping, Kassa, Berichtswesen, Stammdaten.

**ZIELGRUPPEN:** Rezeptionsmitarbeiter.

**VORAUSSETZUNGEN:** Gute Windows-Kenntnisse, Rezeptionserfahrung.

<b>Kurs-Nr:</b>	82142	
<b>Beginn:</b>	16.04.2010	<b>Ende:</b> 24.04.2010
<b>Dauer:</b>	20 UE, Freitag von 17.00 bis 20.15 Uhr und Samstag von 10.00 bis 15.00 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Leitung:</b>	Herta Dafner	
<b>Kosten:</b>	EUR 350.– (inkl. Unterlagen)	

## EDV für ältere Semester

Gerade für ältere Menschen können Computer neue Möglichkeiten schaffen, Kontakte mit anderen Menschen herzustellen, Dienstleistungen abzurufen oder sich Informationen zu beschaffen. Junggebliebenen, die bisher keine Gelegenheit hatten, mit der Welt der Computer in Kontakt zu treten, unterbreiten diese Kurse ein Angebot, das speziell auf die Wünsche und Lernbedürfnisse von älteren Menschen abgestimmt ist. Lerntempo und Übungen sind in besonderer Weise an die Altersgruppe der Teilnehmer angepasst. In Kleingruppen lernen Sie Schritt für Schritt die faszinierende Welt des Computers kennen.

## ABC der EDV – Erste Schritte am PC

**INHALT:** Grundkenntnisse zur Gerätekunde, Umgang mit der Maus und Tastatur, Grundlagen von Windows: Starten und Beenden; Fenstertechnik: Datei- und Ordnerverwaltung; Speichern und Drucken, kurzer Einstieg in die Textverarbeitung.

**VORAUSSETZUNGEN:** keine.

<b>Kurs-Nr:</b>	82143	
<b>Beginn:</b>	02.03.2010	<b>Ende:</b> 04.03.2010
<b>Dauer:</b>	8 UE (2 Nachmittage), Dienstag und Donnerstag von 14.00 bis 17.30 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Kosten:</b>	EUR 99.–	

## ABC der EDV – Textverarbeitung I

### Erste Schritte in die Textverarbeitung

Sie haben bisher noch wenig mit dem Computer gearbeitet oder haben schon einen Einführungskurs für Senioren besucht und möchten nun besser schreiben und gestalten lernen? Wir arbeiten mit dem Textverarbeitungsprogramm Word. Sie lernen, wie man Briefe und Texte mit dem PC erstellt, speichert, bearbeitet und gestaltet. Auch wenn Sie schon zu den Älteren gehören, werden Sie unter Gleichgesinnten

mit der EDV sicher Spaß haben und erstaunlich viel lernen.

**INHALT:** Erste Texte in Word erstellen, Text speichern und öffnen, Text bearbeiten und formatieren, Dokumente fertig stellen und drucken.

<b>Kurs-Nr:</b>	82144	
<b>Beginn:</b>	16.03.2010	<b>Ende:</b> 18.03.2010
<b>Dauer:</b>	8 UE (2 Nachmittage), Dienstag und Donnerstag von 14.00 bis 17.30 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Kosten:</b>	EUR 99.–	

## ABC der EDV – Textverarbeitung II

### Fortgeschrittene

**INHALT:** Textteile kopieren, ausschneiden und einfügen, Texte übersichtlich gestalten (Nummerierungen, Aufzählungen, Tabstopps, Tabellen), Einfügen von Bildern, Dokumentverwaltung.

<b>Kurs-Nr:</b>	82145	
<b>Beginn:</b>	06.04.2010	<b>Ende:</b> 08.04.2010
<b>Dauer:</b>	8 UE (2 Nachmittage), Dienstag und Donnerstag von 14.00 bis 17.30 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Kosten:</b>	EUR 99.–	

## ABC der EDV – Internet

### Erste Schritte ins Internet

**INHALT:** Basiswissen Internet, Internetseiten besuchen, Informationen gezielt finden und verwenden, E-Mail, die elektronische Post.

<b>Kurs-Nr:</b>	82146	
<b>Beginn:</b>	20.04.2010	<b>Ende:</b> 22.04.2010
<b>Dauer:</b>	8 UE (2 Nachmittage), Dienstag und Donnerstag von 14.00 bis 17.30 Uhr	
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See	
<b>Kosten:</b>	EUR 99.–	

## Selbstlernen

Jeder hat seinen persönlichen Lernstil. Er erfasst und verarbeitet Lerninhalte völlig unterschiedlich und individuell. Daher lernen Sie in Ihrem Lerntempo Schritt für Schritt unter Zuhilfenahme von moderner Software an einem unserer PCs die von Ihnen ausgesuchten Programme. Damit Sie beim Lernen nicht nur auf sich selbst gestellt sind, unterstützt Sie ein BFI-Trainer. Unsere Coaching-Kurse (Trainer & Lern-CD, siehe Seite 24) bereiten auch punktgenau auf die entsprechenden ECDL-Prüfungen vor.

## TIPP I Multimedia – CBT

### Grundkurs

**ZIELE:** Sie beherrschen das Zehnfinger-Blindschreib-System bis zu 90 Anschlägen pro Minute.

**INHALT:** Mit Tipp lernen Sie maschinschreiben spielend am Computer. Das Tastenfeld erscheint am Bildschirm, die gerade gelehrt Buchstaben und Grifffolgen sind optisch hervorgehoben. Sie schreiben den vorgegebenen Text, jeder Tippfehler wird akustisch angezeigt. Jede Lektion besteht aus Griffübung, Schreibtraining und Testphase.

**ZIELGRUPPEN:** Anfänger ohne Vorkenntnisse.

<b>Kurs-Nr:</b>	82147
<b>Beginn:</b>	jederzeit während der Öffnungszeiten
<b>Dauer:</b>	40 UE
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See
<b>Kosten:</b>	EUR 260.–

## TIPP II Multimedia – CBT

### Festigungstraining

**ZIELE:** Sie beherrschen den Fingersatz für die Funktionstasten, den Cursorblock, das Scrollen im Text sowie die Windows-Korrekturrichtlinien. Sie erhöhen Ihr Schreibtempo.

**INHALT:** In diesen Lektionen festigen Sie Ihr Grundkönnen aus TIPP I. Die Ergebnisse von mehreren Abschriften werden zur Erfolgskontrol-

le gegenübergestellt. Sie steigern Ihr Schreibtempo. Einprägeübungen mit Musik steigern die Griffsicherheit. Der Computer stellt für Sie Spezialübungen zusammen.

**VORAUSSETZUNGEN:** TIPP I oder das Beherrschen des Zehnfingersystems.

<b>Kurs-Nr:</b>	82148
<b>Beginn:</b>	jederzeit während der Öffnungszeiten
<b>Prüfung:</b>	Sie erhalten nach Kursende bei sehr gutem oder gutem Erfolg ein Zeugnis.
<b>Dauer:</b>	20 UE
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See
<b>Kosten:</b>	EUR 130.–

## TIPP III Multimedia – CBT

### Tempotraining

**ZIELE:** Sie schreiben fehlerfreie Texte mit einer Geschwindigkeit von mindestens 150 Anschlägen pro Minute und festigen Ihre Fertigkeiten aus TIPP I und TIPP II.

**INHALT:** Fertigkeiten bei der Fehlerkorrektur steigern; Schreibtempo erhöhen (mind. 150 Anschläge pro Minute).

**ZIELGRUPPEN:** Absolventen von TIPP II oder Personen, die das Zehnfinger-Blindschreib-System beherrschen.

<b>Kurs-Nr:</b>	82149
<b>Beginn:</b>	jederzeit während der Öffnungszeiten
<b>Prüfung:</b>	Sie erhalten nach Kursende bei sehr gutem oder gutem Erfolg ein Zertifikat.
<b>Dauer:</b>	20 UE
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See
<b>Kosten:</b>	EUR 130.–

## Berufsinteressentest

Der Berufsinteressen-Test hilft Ihnen, den Berufsweg zu finden, der am besten zu Ihnen passt. Das Ergebnis zeigt, wo Ihre Interessen und Fähigkeiten im Vergleich zu anderen liegen und welche Ausbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen dazu passen. Der Allgemeine-Interessenstruktur-Test wird am PC durchgeführt und dauert ca. 20 Minuten. Im Anschluss daran erhalten Sie direkt die Auswertung. Auf Wunsch bieten wir Ihnen auch ein ca. einstündiges Beratungsgespräch mit einem Psychologen im Anschluss an den Test an.

**ZIELGRUPPEN:** Berufsum- und -neueinsteiger.

**VORAUSSETZUNGEN:** Mindestalter 14 Jahre, Umgang mit Maus und Tastatur.

<b>Kurs-Nr:</b>	82159
<b>Beginn:</b>	jederzeit nach Terminvereinbarung
<b>Dauer:</b>	ca. 20 Minuten
<b>Ort:</b>	BFI Zell am See
<b>Kosten:</b>	kostenlos (Optional: 1 UE Beratung und Interpretation durch einen Psychologen. Kosten EUR 70.–)

**Dauer:** 12 UE (3 UE mit Trainer und 9 UE Selbstlernen am PC)

**Beginn:** jederzeit nach Vereinbarung

**Ort:** BFI Zell am See

**Kosten:** EUR 220.–

Ein Trainer steht Ihnen drei Stunden für eine intensive Einführung zur Verfügung. Danach arbeiten Sie mit einem Lernprogramm und üben zusätzlich anhand praktischer Aufgabenstellungen.

#### **Kurs-Nr: 82150 EDV-Grundlagen**

Hardware; Aufbau und Arbeitsweise eines Computers; Grundlagen der Bedienung; Ablagesystem: Überblick über die Windows-Oberfläche und über Anwendungsprogramme.

#### **Kurs-Nr: 82151 Windows Oberfläche**

Installation; Startmenü; der Arbeitsplatz von Windows; Dateiverwaltung mit dem Explorer; Druckerinstallation.

#### **Kurs-Nr: 82152 Word für Windows – Anfänger**

Texte und Tabellen erstellen, gestalten und formatieren.

#### **Kurs-Nr: 82153 Word für Windows – Fortgeschrittene**

Fortgeschrittene Formatierungsmöglichkeiten; Objekte aus anderen Programmen einbringen; mit der Autotextfunktion umgehen; praktische Anwendungen von Feldfunktionen kennenlernen; Seriendrucke erstellen.

#### **Kurs-Nr: 82154 Excel für Windows – Anfänger**

Grundlagen der Tabellenkalkulation; Daten erfassen; Formeln eingeben; Zellen formatieren; Tabellen gestalten und drucken; Arbeitsmappen verwalten; Diagramme erstellen.

#### **Kurs-Nr: 82155 Excel für Windows – Fortgeschrittene**

Erweiterter Einsatz von Funktionen und Formeln; Importieren, Filtern, Auswerten; Gliederungen und Pivot-Tabellen.

#### **Kurs-Nr: 82156 Access für Windows – Anfänger**

Grundbegriffe einer Datenbank; Datenbanken definieren, erstellen und pflegen; Abfragen und Berichte erstellen.

#### **Kurs-Nr: 82157 PowerPoint für Windows**

Folien grafisch gestalten; Tabellen, Diagramme und Präsentationslayouts erstellen und auch am Bildschirm vorführen.

#### **Kurs-Nr: 82158 Internet – Grundlagen**

Der Zugang zum Internet, WWW, Internet Explorer, Surfen, Mailen, News und Chat

# TRANSPORT & VERKEHR

## Ausbildung zum/zur HubstaplerfahrerIn

staatlich anerkannt

**ZIELE:** Ablegen der Hubstaplerfahrerprüfung.

**INHALT:** Mechanik und Elektrotechnik, Aufbau und Arbeitsweise von Staplern, Sicherheitseinrichtungen, Betrieb und Wartung, Rechtsvorschriften und Richtlinien, Ladeübungen mit dem Stapler, Schwerpunktberechnung.

**VORAUSSETZUNGEN:** Vollendung des 18. Lebensjahres, Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

<b>Kurs-Nr:</b> 82160
<b>Beginn:</b> 12.04.2010 <b>Ende:</b> 21.04.2010
<b>Dauer:</b> Montag, Dienstag und Mittwoch von 17.30 bis 20.30 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 260.– (inkl. Abgaben und Gebühren, inkl. Prüfungsgebühr. Wir ersuchen Sie, bei Kursbeginn ein Passfoto mitzubringen.)

## Weiterqualifikation LenkerInnen-Schulungen Führerscheinklasse C und C1 nach EU Richtlinie 2003/59

**ZIELE:** Sie erwerben ein Weiterbildungsmodul gemäß Verordnung RL 2003/59/EG.

**INHALT:** Gesetzlich vorgeschriebene Inhalte gemäß Verordnung RL 2003/59/EG.

**ZIELGRUPPEN:** Kraftfahrer Klassen C, C1.

## Verbesserung des rationellen Fahrverhaltens – Theorie

<b>Kurs-Nr:</b> 82161
<b>Beginn:</b> 26.04.2010 <b>Ende:</b> 26.04.2010
<b>Dauer:</b> 7 UE (1 Seminartag), Montag 8.00 bis 17.00 Uhr
<b>Kosten:</b> EUR 140.–

## Verbesserung des rationellen Fahrverhaltens – Praxis

<b>Kurs-Nr:</b> 81162
<b>Beginn:</b> 27.04.2010 <b>Ende:</b> 27.04.2010
<b>Dauer:</b> 7 UE (1 Seminartag), Dienstag 8.00 bis 17.00 Uhr
<b>Kosten:</b> EUR 140.–

## Ladegutsicherung

<b>Kurs-Nr:</b> 81163
<b>Beginn:</b> 28.04.2010 <b>Ende:</b> 28.04.2010
<b>Dauer:</b> 7 UE (1 Seminartag), Mittwoch 8.00 bis 17.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 155.–

## Kenntnisse sozialrechtlicher Vorschriften

<b>Kurs-Nr:</b> 81164
<b>Beginn:</b> 29.04.2010 <b>Ende:</b> 29.04.2010
<b>Dauer:</b> 7 UE (1 Seminartag), Donnerstag 8.00 bis 17.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 155.–

## Gesundheit – Verkehrssicherheit – Umwelt – Dienstleistung – wirtschaftliches Umfeld

<b>Kurs-Nr:</b> 81165
<b>Beginn:</b> 30.04.2010 <b>Ende:</b> 30.04.2010
<b>Dauer:</b> 7 UE (1 Seminartag), Freitag 8.00 bis 17.00 Uhr
<b>Ort:</b> BFI Zell am See
<b>Kosten:</b> EUR 155.–

# ARBEITSSICHERHEIT

## Grundausbildung für Sicherheitsvertrauenspersonen

**ZIELE:** Sie erwerben die erforderlichen Fachkenntnisse gemäß § 10 (6) ArbeitnehmerInnen-schutzgesetz.

**INHALT:** ArbeitnehmerInnenschutzgesetz; praktischer ArbeitnehmerInnenschutz; Gefahrenermittlung (Evaluierung).

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die nach § 10 (6) des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes die Funktion der Sicherheitsvertrauensperson wahrnehmen wollen.

**VORAUSSETZUNGEN:** keine.

**Kurs-Nr:** 82404

**Beginn:** 04.05.2010 **Ende:** 06.05.2010

**Dauer:** 24 UE (3 Seminartage), Dienstag bis Donnerstag von 8.30 bis 17.00 Uhr

**Ort:** BFI Zell am See

**Kosten:** EUR 250.– (inkl. Lernunterlagen)

**Info:** Lajos Kiraly, 0662/88 30 81-337

### Den passenden Kurs gefunden?

Nutzen Sie den schnellsten Weg zur Kurs-Anmeldung: [www.bfi-sbg.at](http://www.bfi-sbg.at)! Einfach im Suchfeld die fünfstellige Kursnummer eingeben und mit einem Klick auf den Bereichs-Link gelangen Sie zum gewünschten Angebot!

## VORANKÜNDIGUNG > HERBST 2010

### Seilbahnfachmann/frau

Lehrabschluss im 2. Bildungsweg

### ZIELGRUPPE

Personen, die mindestens 1,5 Jahre Praxis im technischen Betrieb von Seilbahnen haben.

Dieser Lehrgang wird in Kooperation mit der Landesberufsschule Hallein durchgeführt.

### KURSORTE

Kursorte sind das BFI Zell am See (Theorie), und die Landesberufsschule Hallein (Praxisunterricht)

### INFO

Andrea Wimmer  
Tel. 06542/743 26-18  
[AWimmer@bfi-sbg.at](mailto:AWimmer@bfi-sbg.at)

## Werkmeisterschulen

Neustart im Herbst 2010:  
Werkmeisterschulen für

- Maschinenbau
- Informationstechnologie und
- Maschinenbau-KFZ-Technik  
am BFI Salzburg!

Unterricht 1x pro Woche,  
Freitag von 17.00 bis 22.00 Uhr

### Information und Anmeldung:

Technisch gewerbliche Abendschule  
der AK Salzburg,  
BFI im Techno\_Z Salzburg,  
Tel. 0662/88 30 81-0,  
info@bfi-sbg.at, www.bfi-sbg.at

### Info-Abend

- Präsentation der Werkmeisterschulen
- Informationen zu Voraussetzungen,  
Inhalt, Ablauf
- Informationen zur Anmeldung und zu  
Fördermöglichkeiten

**Donnerstag, 17.06.2010, 17.30 Uhr**

im BFI im Techno\_Z,  
Schillerstraße 30, 5020 Salzburg

**Prospekt: [www.bfi-sbg.at](http://www.bfi-sbg.at) – Download**

## Mediendesign-Akademie

**Anerkannte Fachakademie für  
Mediendesign und Medieninformatik**

Die zweijährige Ausbildung verbindet profes-  
sionelles Handwerk mit konzeptionellen und  
gestalterischen Fertigkeiten, umfasst die Vielfalt  
von Medienprodukten, die entsprechenden Ge-  
staltungstechniken und Computerprogramme.

### Abschlüsse:

- BFI-Diplom
- außerordentlicher Lehrabschluss zum/zur  
Medienfachmann/frau für Mediendesign
- Ersatz der Berufsreifeprüfung im  
Fachbereich „Medieninformatik“

### Start:

27. September 2010,  
BFI im Techno\_Z Salzburg

### Info-Abende:

Mittwoch, 10.03.2010, und  
Mittwoch, 26.05.2010, ab 18.00 Uhr

### Info-Tage:

Donnerstag, 04.02. und 17.06.2010,  
zwischen 12.00 und 19.00 Uhr

### Info und Anmeldung:

BFI Salzburg  
Tel. 0662/88 30 81-0  
info@bfi-sbg.at, www.bfi-sbg.at,  
www.mda-sbg.at

## Bildungsscheck des Landes Salzburg (2008 – 2011)

Die Höhe der Förderung beträgt 50 % der Ihnen erwachsenden Kurskosten, bis zu einem Höchstbetrag von EUR 830.–. Für die Vorbereitung und Ablegung der Werkmeister-, Meister- oder Befähigungsprüfung beträgt der Höchstbetrag EUR 1.000.–. Für Lehrlinge beträgt der Höchstbetrag für die Förderung der Berufsreifeprüfung ebenfalls EUR 1.000.– Personen über 50 Jahre sowie Personen über 20 Jahre, welche über keine abgeschlossene Ausbildung bzw. nur über den Pflichtschulabschluss verfügen, erhalten 50% der Kurskosten bis zu einem Höchstbetrag von EUR 1.250.–. **Nähere Informationen:** <http://www.salzburg.gv.at/bildungsscheck>

## ESF-Förderung seit 2007

Die betriebliche Förderung von Beschäftigten steht in veränderter Form wieder zur Verfügung. Auf der Homepage des AMS Salzburg <http://www.ams.at/neu/sbg> finden Sie unter „Service für Unternehmen“ im Bereich „Download und Formulare“ ein Infoblatt und das Antragsformular. **Telefonische Auskünfte:** **Arbeitsmarktservice Salzburg, Telefon 0662/88 83-0.**

## Wüstenrot: Bausparen ist jetzt auch Bildungssparen

Ab sofort ist es möglich, mit einem Bausparvertrag auch die Kosten für eine optimale Aus- und Weiterbildung zu bestreiten! Bausparen ist seit Jahrzehnten die beliebteste Sparform und die sicherste Form der Wohnraumfinanzierung in Österreich. Jetzt ist Bausparen noch vielseitiger verwendbar und damit noch attraktiver. **Kontakt: Martin Ahammer: 0664/411 1306, martin.ahammer@wuestenrot.at.**

## Werbungskosten

Seit 1.1.2000 können auch Arbeitnehmer Kurs- und Fortbildungskosten, die mit ihrer beruflichen bzw. betrieblichen Tätigkeit im Zusammenhang stehen, von der Steuer absetzen (Werbungskosten). Umschulungsmaßnahmen sind dann abzugsfähig, wenn sie derart umfassend sind, dass sie einen Einstieg in eine neue berufliche Tätigkeit ermöglichen, die mit der bisherigen Tätigkeit nicht verwandt ist. Generell abzusetzen sind kaufmännische und bürotechnische Kurse, nicht aber Kurse, die aus privaten Gründen besucht werden.

## Als Betriebsausgabe

Unternehmer können Aufwendungen für ihre berufliche Aus- und Weiterbildung als Betriebsausgabe steuerlich absetzen. Ebenfalls abzugsfähig sind Aufwendungen für umfassende Umschulungsmaßnahmen, die auf eine tatsächliche Ausübung eines anderen Berufes abzielen. Nicht abzugsfähig sind Aufwendungen für Ausbildungen, die der privaten Lebensführung dienen (z. B. Persönlichkeitsentwicklung, Esoterik, Sport etc.).

## (Außerbetrieblicher) Bildungsfreibetrag und -prämie

Unternehmer, die in die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeiter investieren, können im Rahmen ihrer Jahressteuererklärung zusätzlich zu den tatsächlichen Aufwendungen für die Mitarbeiteraus- und -weiterbildung einen Bildungsfreibetrag in der Höhe von maximal 20 % der angefallenen Kosten geltend machen, sofern die Bildungsmaßnahmen im betrieblichen Interesse sind. Der Bildungsfreibetrag hat die Wirkung einer fiktiven Betriebsausgabe. Die Förderung der Investitionen in die Weiterbildung der Mitarbeiter soll den Ausbildungsstand der Belegschaft verbessern. Die heimischen Betriebe sollen damit ihre Position im nationalen und internationalen Wettbewerb stärken können. Alternativ zum Bildungsfreibetrag können Unternehmer für die außerbetriebliche Mitarbeiteraus- und -weiterbildung eine Bildungsprämie in der Höhe von 6 % der angefallenen Kosten in Anspruch nehmen. Die Bildungsprämie wird dem Abgabekonto gutgeschrieben. Diese Informationen stellen lediglich eine Kurzinformation dar, weitere steuerliche **Informationen finden Sie unter: [www.wko.at/steuern](http://www.wko.at/steuern) und [www.bmf.gv.at/steuern](http://www.bmf.gv.at/steuern).**

## Bildungskarenz

Die Bildungskarenz soll Arbeitnehmern die Teilnahme an beruflichen Aus- oder Weiterbildungsmaßnahmen erleichtern. Arbeitnehmer können sich mit Einverständnis des Arbeitgebers für zwei bis maximal 12 Monate von der Arbeit freistellen lassen ohne das bestehende Dienstverhältnis auflösen zu müssen. Während der Bildungskarenz erhalten sie ein Weiterbildungsgeld in der Höhe des Arbeitslosengeldes. Die Bildungskarenz kann auch in Teilen von mindestens zwei Monaten konsumiert werden. **Nähere Informationen:** <http://www.aksalzburg.at/online/bildungskarenz-38948.html>.

## Bildungskarenz plus des Landes Salzburg

Regelung mit Stand 2009 (eine Entscheidung über eine mögliche Verlängerung auf das Jahr 2010 lag bei Redaktionsschluss des Kursprogrammes noch nicht vor): Es besteht die Möglichkeit für Arbeitgeber über Antragstellung 50% Zuschuss zu den Weiterbildungskosten maximal jedoch EUR 3.000.–/ Person refundiert zu erhalten. Voraussetzung ist, dass das AMS das Weiterbildungsgeld für die TeilnehmerInnen vorher zusichert. Die Zahl der förderbaren TeilnehmerInnen ist pro Unternehmen auf die Hälfte der Belegschaft bzw. max. 30 Personen begrenzt. Unter Vorlage der Rechnung erfolgt die Antragstellung durch das Unternehmen beim Sozialressort des Landes Salzburg. **Kontakt: alexander.reiff@salzburg.gv.at, Telefon 0662/80 42-3592.**

## ZELL AM SEE

Access	20, 24
AutoCAD	20f
Autogenes Training	16
Berufsplanung	6
Berufskraftfahrer	25
Berufsreifeprüfung	8
Beschwerdemanagement	7
Buchhaltung am PC	17
Buchhaltung Grundkurs	17
Deutsch als Fremdsprache I	11
Deutsch Berufsreife	8
ECDL-Tests	18
EDV für Senioren	21f
Einführung in die EDV	19, 24
Englisch Auffrischung am Vormittag	10
Englisch Berufsreife	8
Englisch I, II und IX	9
Englisch für den Fremdenverkehr	13
Englisch fürs Büro	12
Englisch im Rettungswesen	12
Erfolgstraining	5
Excel	19f, 24
Fidelio	21
Heimhilfe	14
Holländisch für den Fremdenverkehr	13
Hubstaplerfahrer	25
Internet-Grundlagen	22, 24
Italienisch I und II	10f
Italienisch für den Fremdenverkehr	13
Italienisch Konversation	11
Knigge	4
Kompetenztraining	4

Konfliktmanagement	7
Krankenpflege	14f
Lehre mit Matura	8
Maschinschreiben am PC, Tipp I – III	22f
Mathematik Berufsreife	8
Matura	8
Mentaltraining	5
NLP	4f
PC-Führerschein (ECDL)	18
Personalverrechnung	17
Pflege	14f
PowerPoint	20, 24
Rechtschreibung	12
Rezeption	21
Rhetorik	4
Russisch I	11
Russisch für den Fremdenverkehr	12f
Seilbahnfachmann/frau	26
Selbstbewusstes Auftreten	4
Selbstlernen	24
Sicherheitsvertrauensperson	26
Spanisch I	11
TOOLS for LIFE	5f
Touch for Health	16
Validation	15
Wellness	16
Windows	19, 24
Word für Windows	19, 24
Zeitmanagement	7

## SAALFELDEN

Englisch: Quereinsteiger-Nonstopkurs	10
Französisch à la carte	10

# Geschäftsbedingungen

## 1. Geltungsbereich

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für die Durchführung von Qualifizierungs-, Beratungs- und Betreuungsmaßnahmen (in der Folge Veranstaltung genannt), soweit zwingende gesetzliche Vorschriften für bestimmte Schulungsleistungen nichts anderes bestimmen.

## 2. Kursanmeldung

Sofern für die jeweilige Veranstaltung nichts anderes angegeben ist, sind Anmeldungen telefonisch, schriftlich, per Fax, E-Mail, online oder persönlich im BFI Salzburg Kundencenter vorzunehmen. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt. Um Ihre Anmeldung bearbeiten zu können, wird um vollständige Angabe der Daten, insbesondere des Kurstitels und der Kursnummer ersucht. Anmeldungen sind für den Fall, dass Sie das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, schriftlich und sowohl von Ihnen als auch von Ihrem gesetzlichen Vertreter unterfertigt, vorzunehmen. Eine Rechnung (gilt als Anmeldebestätigung) ist für den Fall, dass Sie dem BFI Salzburg die Änderung Ihrer Adresse nicht schriftlich mitgeteilt haben auch dann zugegangen, wenn sie an die von Ihnen zuletzt bekannt gegebene Anschrift zugestellt wird.

## 3. Preise und Steuern

3.1 Alle Preise verstehen sich in Euro ohne Umsatzsteuer – da gemäß § 4 Nr 21 a Unterbuchstabe bb UStG „die unmittelbar dem Schul- und Bildungszweck dienenden Leistungen privater Schulen und anderer allgemeinbildender oder berufsbildender Einrichtungen“ von der Umsatzsteuer befreit sind. Die genannten Preise verstehen sich für den Fall, dass die Veranstaltung/en am Geschäftssitz des BFI Salzburg bzw. an einer dem BFI Salzburg gehörigen Geschäftsstelle statt finden.

3.2 Firmenkurse: Die Kosten für Fahrt, Tag- und Nächtigungskosten werden der auftragserteilenden Einrichtung gesondert, nach den jeweils gültigen Sätzen, in Rechnung gestellt.

3.3 Firmenkurse: Bei Veranstaltungen für Unternehmen, die mehrere Einheiten umfassen, ist das BFI Salzburg berechtigt, Teileistungen zu erbringen und für jede Einheit gesondert eine Teilrechnung zu legen.

## 4. Zahlungsbedingungen

Die Teilnahmegebühr ist spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn netto fällig bzw. für den Fall von Firmenkursen 14 Tage nach Rechnungserhalt. Für Teilrechnungen gelten analog die für den Gesamtauftrag festgelegten Zahlungsbedingungen. Bei Zahlungsverzug ist das BFI Salzburg berechtigt Verzugszinsen im Ausmaß von 12 % p.a. sowie Mahngebühren zu verrechnen. Bei Teilzahlungen ist das BFI Salzburg berechtigt, Terminverlust geltend zu machen

und die noch offenen Forderungen entsprechend fällig zu stellen, sofern sämtliche Leistungen seitens des BFI Salzburg erbracht worden sind, die rückständige Leistung des Verbrauchers seit mindestens sechs Wochen fällig ist und der Verbraucher unter Androhung des Terminverlustes und unter Setzung einer Nachfrist von mindestens zwei Wochen erfolglos gemahnt wurde.

Die auftragserteilende Einrichtung ist nicht berechtigt, Zahlungen wegen nicht vollständiger Vertragserfüllung oder sonstiger Bemängelungen zurückzuhalten.

## 5. Rücktritts- und Stornobedingungen

Es gilt das gesetzliche Rücktrittsrecht nach § 5e KSchG. Erfolgt die Buchung einer Veranstaltung im Fernabsatz (per Telefon, Fax oder E-Mail) steht Ihnen als Teilnehmer, wenn Sie Konsument im Sinne des KSchG sind, ein gesetzliches Rücktrittsrecht zu. Der Rücktritt muss schriftlich binnen 7 Werktagen ab dem Tag des Vertragsabschlusses erfolgen. Die Rücktrittsfrist gilt als gewährt, wenn die Rücktrittserklärung innerhalb der Frist nachweislich abgesendet wurde. Dieses Rücktrittsrecht gilt nicht für Veranstaltungen, die bereits innerhalb dieser 7 Werktage (Samstag ist kein Werktag) ab Vertragsabschluss beginnen („Spätbucher“).

Im Firmenkundenbereich ist ein Rücktritt seitens der auftragserteilenden Partei nur mit Zustimmung des BFI Salzburg möglich. Das BFI Salzburg ist jedoch berechtigt neben den bereits angefallenen Kosten eine Stornogebühr gemäß der im Einzelauftrag festgelegten Höhe zu verrechnen.

5.1 Allgemeine Stornobedingungen: Bis 7 Tage vor Beginn der Veranstaltung fällt keine Stornogebühr an. Bei Rücktritt 6 Tage vor Beginn der Veranstaltung sind 50%, ab dem Kursbeginn 100% des Kursbeitrages zu entrichten.

5.2 Spezielle Stornobedingungen: Für eine Reihe von speziellen Kursen und Lehrgängen bspw. bei Angeboten des Lern- und Beratungszentrums (Coachings, Tests, Individualprogramme) gelten spezielle, von den allgemeinen Stornobedingungen abweichende Stornoregelungen. Auf diese wird in den jeweiligen Lehrgangsinformationsschriften gesondert hingewiesen bzw. den Interessenten bei Vertragsabschluss übermittelt.

5.3 Ausstiegsbedingungen für mehrsemestrige Lehrgänge: Bei mehrsemestrigen Lehrgängen ist ein Ausstieg unter Einhaltung einer zweimonatigen Frist zum Ablauf des ersten Jahres, nachher zum Ablauf jeweils eines halben Jahres möglich. Der Rücktritt muss spätestens 2 Monate vor Beendigung des 2. Ausbildungsjahres schriftlich im BFI Salzburg eingelangt sein. Die bis dahin angefallenen Kosten sind voll zu entrichten.