



**Schulungskatalog
2018**

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Ihr Arbeitgeber die Fa. LOGOSYS möchte Sie zukünftig aktiv bei der Fortbildung und Weiterqualifizierung unterstützen und damit einen Beitrag leisten, damit Sie einerseits auch den zukünftigen Herausforderungen einer im Wandel begriffenen Arbeitswelt gewachsen sind, andererseits wir als Arbeitgeber auf erfahrene, langjährige und zufriedenen Mitarbeiter zurückgreifen können, die in der Lage sind sich permanent weiterzuentwickeln und neue Ziele zu erreichen!

Wir freuen uns besonders, erstmalig einen Katalog mit dem aktuellen Schulungsangebot der Firma LOGOSYS vorlegen zu können.

Bis auf wenige Ausnahmen gilt die Regelung. Die Kurse werden außerhalb der Arbeitszeit besucht, d.h. der Mitarbeiter bringt seine Freizeit ein, der Arbeitgeber, also die Fa. LOGOSYS übernimmt die Kosten des jeweiligen Kurses. Sollte ein Mitarbeiter einen gewünschten und angemeldeten Kurs *nicht* regelmäßig absolvieren, wird die Fa. LOGOSYS die Kosten an den Teilnehmer weiterbelasten. Wir gehen davon aus, dass es so jedem Mitarbeiter möglich ist einen Kurs zu besuchen aber auch die notwendige Motivation da ist, aufmerksam und regelmäßig am Kurs teilzunehmen.

Eine Ausnahme bilden in diesem Katalog lediglich die Kurse 17. und 18., die grundsätzlich während der Arbeitszeit stattfinden.

Wenn Sie sich für einen Kurs interessieren, füllen Sie bitte den Anmeldebogen am Ende des Kataloges aus und übergeben Sie Ihrem direkten Vorgesetzten. Nach dessen Genehmigung, wird der Weiterbildungswunsch von einem Gremium, bestehend aus Betriebsrat, Geschäftsleitung und Produktion geprüft und entschieden und bei positivem Entscheid die Buchung des jeweiligen Kurses über den Mitarbeiterservice veranlasst.

Wir wünschen viel Erfolg

Geschäftsführung

Inhaltsverzeichnis

Seite

| | |
|---|----|
| 1. Vorwort | 2 |
| 2. Inhaltsverzeichnis | 3 |
| 3. Weiterbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik IHK | 4 |
| 4. MS Office Schulung „Excel für den Beruf“ VHS Groß Gerau | 5 |
| 5. MS Office Schulung „Excel Analyse Kompakt“ VHS Groß Gerau | 6 |
| 6. MS Office Schulung „Datenbank und Pivot-Tabellen“ VHS GG | 7 |
| 7. MS Office Schulung „Excel meets Word – Crashkurs“ VHS GG | 8 |
| 8. MS Office Schulung „Formeln und Funktionen – MS Excel plus“ VHS Groß Gerau | 9 |
| 9. MS Office Schulung „Word für den Beruf I – Sommer Spezial“ VHS Groß-Gerau | 10 |
| 10. MS Office Schulung „Word für den Beruf II (Serienbrief & Co.) – Sommer Spezial“ VHS GG | 11 |
| 11. MS Office Schulung „Power Point – Sommer Spezial“ VHS GG | 12 |
| 12. MS Office Schulung „Outlook 2016 im Büroalltag effektiv nutzen“ VHS Groß-Gerau | 13 |
| 13. Weiterbildung Fremdsprache „Englisch“ Anbieter Inlingua/ VHS GG | 14 |
| 14. Gestern Kollege/in – Heute Chef/in Führung und Führungspersönlichkeit IHK Darmstadt | 15 |
| 15. Gestern Kollege/in – Heute Chef/in II Gespräche und Konflikte meistern IHK Darmstadt | 16 |
| 16. Führung ohne hierarchische Macht | 17 |
| 17. Schulungen für Arbeitssicherheit: Ersthelfer | 18 |
| 18. Schulungen für Arbeitssicherheit: Sicherheitsbeauftragter | 19 |
| 19. Anmeldeformular | 20 |

Weiterbildung zur Fachkraft für Logistik IHK Berufsbegleitender Zertifikatslehrgang

Logistik entwickelt sich immer mehr zu einer der wichtigsten Branchen überhaupt. Als Mitarbeiter in diesem Bereich sind Sie deshalb maßgeblich am Unternehmenserfolg beteiligt. Es reicht heute nicht mehr, Produkte von A nach B zu transportieren. Vielmehr gilt es, die Wertschöpfungskette optimal zu gestalten - durch intelligente Planung und Steuerung und durch professionellen Überblick. Denn Logistik ist branchenübergreifend eine Schnittstellen-Disziplin par excellence. Als Absolvent dieses Lehrgangs verfügen Sie über ein breites Grundlagenwissen in den Bereichen Logistik, Lagerwirtschaft und Transport und Sie sind in der Lage, an modernen Logistikkonzepten mitzuarbeiten.

Unterrichtsinhalte | 120 UStd.

Die strategische Bedeutung der Logistik

- Aufgaben und Ziele der Logistik
- Rechnungssysteme im Lager
- Disposition

Moderne Lagerwirtschaft in der Praxis

- Wareneingang und Qualitätskontrolle
- Grundlagen der Lagerwirtschaft
- Entsorgungslogistik

Inner- und Außerbetriebliche Transportlogistik

- Innerbetriebliche Transportsysteme
- Externe Logistik
- Transportverträge

Ort: IHK Darmstadt

Zielgruppe: Fachkräfte Personen mit kaufmännischen Kenntnissen, die bereits im Bereich Logistik, Lagerwirtschaft oder Transport tätig sind oder dies anstreben. Ebenso Fachkräfte aus anderen Funktionsbereichen, die sich grundsätzlich mit Fragestellungen der Logistik auseinandersetzen möchten.

Office Schulungen durch den Anbieter VHS Groß-Gerau

Excel für den Beruf Sommer Special

Folgende Themen werden behandelt:

- Tabellenblatt erstellen, ändern, speichern, drucken
- Tabelleninhalte und Formeln kopieren bzw. verschieben
- Formatieren
- Einsatz der Formelüberwachung
- Verwenden folgender Formeln und Funktionen: Runden und Kürzen
- RMZ [Zinsen]
- Wenn und Verweis [Logik und Auswahl]
- Datum und Uhrzeit [Mahnungen erstellen oder Arbeitszeiten berechnen]
- Verschachteln von Funktionen
- Anwenden der Datenbankfunktion
- Arbeiten mit großen bzw. mehreren Tabellen
- Anwenden von Teilergebnis- und Pivot-Tabellen, Solver, Konsolidierung, Gliederungsfunktion
- Gestalten bzw. Verändern von Präsentationsgrafiken.

Voraussetzungen: grundlegende PC- und Windowskenntnisse.

Ort: Bildungszentrum Auf Esch; Raum 6 (EDV Raum), Brignoler Str. 58, 64521 Groß-Gerau

Excel Analyse Kompakt

Mit folgenden Möglichkeiten von MS Excel 2013 machen wir Sie vertraut:

- Teilergebnstabellen
- bedingte Formatierung
- Solver, Konsolidierung
- Szenarien Manager
- Zielwertsuche
- Mehrfachoperationen
- Gliederungsfunktion
- 3D-Bezug
- Gestalten bzw. Verändern von Präsentationsgrafiken
- Handhabung von großen Tabellen
- Datenüberprüfung durchführen

Voraussetzungen: Excel-Grundlagenwissen

Ort: Bildungszentrum Auf Esch; Raum 6 (EDV Raum), Brignoler Str. 58, 64521 Groß-Gerau

Datenbank und Pivot-Tabellen – MS Excel plus

Folgende Themen sind Inhalt:

- Aufbau von Excel-Datenbanken
- Daten sortieren, Filter nutzen, Verwenden von Spezialfilter
- Listenbeschriftung und Drucktitel
- Fixierung von Bereichen
- Datenmaske einsetzen
- Datenbankfunktionen [fx] kennenlernen
- Funktionsweise von Pivot-Tabellen, Aufbau und Einsatz, Pivot-Berichte und -Charts erzeugen und auswerten

Voraussetzungen: Fundierte Grundkenntnisse in Excel

Ort: Bildungszentrum Auf Esch; Raum 6 (EDV Raum), Brignoler Str. 58, 64521 Groß-Gerau

Excel meets Word – Crashkurs

Sie haben wenig Zeit und/oder wollen Ihr Wissen in den beiden wichtigsten Office-Programmen Excel und Word kompakt auffrischen? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig.

Innerhalb von 4 Abendterminen lernen Sie die grundlegenden Bestandteile der Programme MS Excel und MS Word in komprimierter Form kennen und anzuwenden.

Folgende Themen sind Inhalte des Kurses:

EXCEL:

- Tabellenblatt erstellen, ändern, speichern, drucken;
- Tabelleninhalte und Formeln kopieren bzw. verschieben;
- Formatieren;
- Arbeiten mit einfachen Formeln;
- Nutzen des Funktionsassistenten (Runden, Kürzen, statistische Funktionen ...);
- Erstellung von Präsentationsgrafiken;
- Einsatz der Formelüberwachung.

WORD:

- Texte erstellen, kopieren, umstellen, speichern, wieder aufrufen;
- Drucken;
- Seiten einrichten;
- Formatieren (Zeichen, Absatz, Rahmen...);
- Aufzählung - Nummerierung;
- Textbausteine; Silbentrennung;
- Rechtschreibung; Autokorrektur;
- Tabellen erstellen;
- Anwenden der Brief-Norm.

Voraussetzungen: grundlegende PC- und Windowskenntnisse.

Ort: Bildungszentrum Auf Esch; Raum 6 (EDV Raum), Brignoler Str. 58, 64521 Groß-Gerau

Formeln und Funktionen – MS Excel plus

Folgende Themen werden behandelt:

- Arbeiten mit Formeln [rel. und abs. Bezug];
- Einsatz folgender Funktionen: Anzahl, Mittelwert, Runden und Kürzen; RMZ [Zinsen];
- Wenn, Summe wenn und Zählen wenn [Logik];
- Vergleich und Verweis [Matrix];
- Datum und Uhrzeit [Mahnungen erstellen oder Arbeitszeiten berechnen];
- Verschachteln von Funktionen;
- Arbeiten mit großen bzw. mehreren Tabellen.

Voraussetzungen: Fundierte Grundkenntnisse in Excel

Ort: Bildungszentrum Auf Esch; Raum 6 (EDV Raum), Brignoler Str. 58, 64521 Groß-Gerau

Word für den Beruf I – Sommer Spezial

In diesem Kurs lernen Sie die wichtigsten Bestandteile des Textverarbeitungsprogramms anhand von Praxisbeispielen kennen und für Ihren Beruf anzuwenden.

Folgende Themen werden im Teil 1 behandelt:

- Texte erstellen, kopieren, umstellen, speichern, Standardspeicherort festlegen; wieder aufrufen;
- Druckfunktion
- Einrichten von Seitenlayout; Formatieren (u.a. Zeichen, Absatz, Rahmen);
- Aufzählung und Nummerierung;
- Textbausteine; Silbentrennung; Rechtschreibung; Autokorrektur; Tabulatoren
- Tabellen erstellen
- Anwenden von Tastenkombinationen (Short cuts); Einstellen der der Symbol- und Statusleiste;
- Autotexte erstellen;
- Dokumente schützen (z.B. mit Passwort)

Voraussetzungen: grundlegende PC- und Windowskenntnisse.

Erweitern Sie Ihre Kenntnisse direkt im Anschluss mit dem Kurs: "Word für den Beruf II (Serienbrief & Co.) - Sommer Spezial"

Ort: Bildungszentrum Auf Esch; Raum 6 (EDV Raum), Brignoler Str. 58, 64521 Groß-Gerau

Word für den Beruf II (Serienbrief & Co.) – Sommer Spezial

In diesem Kurs lernen Sie die wichtigsten Bestandteile des Textverarbeitungsprogramms MS Word anhand von Praxisbeispielen kennen und für Ihren Beruf anzuwenden. Das Erstellen von (Serien-) Briefen mit Formatvorlagen und Kopf- und Fußzeilen steht hier im Vordergrund.

Folgende Themen werden im Teil 2 behandelt:

- Erstellen von Briefen nach der Brief-Norm
- Arbeiten mit Serienbriefen, auch unter Verwendung von Auswahlkriterien
(bestimmte Datensätze auswählen)
- Etiketten- und Briefumschlagdruck
- Verwenden von Kopf-/ bzw. Fußzeilen und Fußnoten
- Erstellen, Verändern und Nutzen von Vorlagen (Formatvorlagen, Dokumentvorlagen)
- Entwerfen und Anwenden von Formularen
- Arbeiten mit WordArt, Freihandzeichnen und ClipArt.

Voraussetzungen: Kurs "Word für den Beruf I" oder vergleichbare grundlegende PC- und Windowskenntnisse.

Ort: Bildungszentrum Auf Esch; Raum 6 (EDV Raum), Brignoler Str. 58, 64521 Groß-Gerau

Power Point – Sommer Spezial

In diesem Kurs werden die grundlegenden Bestandteile der Präsentationsgestaltung und Folienerstellung geschult.

Folgende Themen sind vorgesehen:

- Einführung in die Grundlagen der Folienerstellung
- Arbeiten mit Folien- und Präsentationslayouts
- Texte gestalten (Zeichen-, Absatz-, ...-formatierungen)
- Zeichenobjekte erstellen
- WordArt und ClipArt einbinden
- eigene Fotos einsetzen
- Farben richtig anwenden
- Begleitmaterial (z.B. Handzettel und Notizblätter) erstellen
- Organigramme und Diagramme nutzen
- Animationsmöglichkeiten und Schaltflächen anwenden
- Zielgruppenorientierte Präsentationen ausarbeiten
- Folienmaster einsetzen.

Voraussetzungen: allg. PC- und Windowskenntnisse

Ort: Bildungszentrum Auf Esch; Raum 6 (EDV Raum), Brignoler Str. 58, 64521 Groß-Gerau

Outlook 2016 im Büroalltag effektiv nutzen

Outlook ermöglicht Ihnen, Ihren beruflichen und privaten Alltag effizient zu organisieren.

Mit den E-Mail-, Zeitplanungs- und Organisationsfunktionen schaffen Sie sich mit Outlook einen Überblick und unterstützen sinnvoll Ihre tägliche Arbeit. Im Kurs erfahren Sie, wie professionelle E-Mails versandt werden, mit Adressen und Telefonnummern organisiert und Termine geplant werden. Sie bekommen nützliche Tipps, wie Sie sich das Leben leichter machen und die täglich anfallende Kommunikation und Terminkoordination effektiv erledigen.

Kursinhalte:

- E-Mails versenden und verwalten
- Signaturen einrichten
- Dateien anhängen
- Kontakte und Adressen pflegen
- Verteiler einrichten
- Termine planen
- Aufgaben verwalten.

Voraussetzungen: Der Kurs richtet sich an Interessierte mit Grundkenntnissen in EDV.

Ort: Bildungszentrum Wasserweg, EDV Raum 1, Wasserweg 2, 64521 Groß-Gerau

Weiterbildung Fremdsprache Englisch

Personenkreis: Für alle Mitarbeiter/innen Anforderung laut Stellenbeschreibung
Englischkenntnisse oder Einsatz im Aufgabengebiet

Anbieter Inlingua Frankfurt:

Samstagsclub Englisch 8 UE á 4 Stunden

Zeit/Zeitraum: 9:10 – 12:30 Uhr, ausschließlich Samstags

Ort: Inlingua Frankfurt, Kaiserstraße 37, 60329 Frankfurt am Main

Anforderung: Spracheinstufungstest danach Einstufung in Gruppe durch Inlingua

Anbieter Inlingua Frankfurt:

Business Englisch in Kleingruppen

Zeit/Zeitraum: 17:20 – 20:30 Uhr je nach Kurs an verschiedenen Tagen

Ort: Inlingua Frankfurt, Kaiserstraße 37, 60329 Frankfurt am Main

Anforderung: Spracheinstufungstest danach Einstufung in Gruppe durch Inlingua

Anbieter VHS Groß-Gerau:

Englisch Conversation 10 UE á 1,5 Std.

Zeit/Zeitraum: 18:00 bis 19:30 Uhr je nach Kurs an verschiedenen Tagen

Ort: VHS Groß Gerau

Anforderung: je nach Sprachkurs Einstufungstest durch den Anbieter

Gestern Kollege/in – Heute Chef/in I

Führung und Führungspersönlichkeit

Wie führt man richtig?

Wie kann ich als Vorgesetzte/r motivieren?

Wie führe ich effektive Gespräche?

So erfreulich eine Beförderung oder eine neue Führungsposition ist: wenn Sie als neue/r Vorgesetzte/r nicht das passende Handwerkszeug zur Verfügung haben, ist die Freude getrübt. Aus Kollegen sind nun Mitarbeiter geworden. Wie gelingt es Ihnen, klar kooperativ zu führen, dennoch teamorientiert zu sein und noch dazu Ihrer eigenen Persönlichkeit treu zu bleiben. Wie führt man Mitarbeitergespräche erfolgreich und wie grenzen sich einzelnen Gesprächsarten voneinander ab? Lernen Sie, andere Persönlichkeiten zu wertschätzen und Gespräche zu führen. Erhalten Sie sich mit erfolgreicher Führung die Freude an Ihrer Führungsaufgabe.

Trainingsinhalte

- Erfahren Sie praktisch, was Führung bedeutet.
- Entwickeln Sie Ihren eigenen Führungsstil
- Lernen Sie Ihre persönlichen Stärken und die Ihrer Mitarbeiter kennen
- Erleben Sie, welche Prozesse in Teams ablaufen und wie Sie diese steuern können
- Erkennen Sie Verhaltensmuster und die damit verbundenen Absichten

Zielgruppe: Führungskräfte oder Führungsnachwuchskräfte, die seit kurzer Zeit eine Führungsposition übernommen haben oder sich darauf vorbereiten.

Zeitraum: 2 Tage

Ort: IHK Darmstadt, Rheinstraße 89, 64295 Darmstadt

Referent(en): Helke Seifert

Gestern Kollege/in – Heute Chef/in II

Gespräche und Konflikte meistern

Wie führt man richtig?

Wie kann ich als Vorgesetzte/r motivieren?

Wie führe ich effektive Gespräche?

So erfreulich eine Beförderung oder eine neue Führungsposition ist: wenn Sie als neue/r Vorgesetzte/r nicht das passende Handwerkszeug zur Verfügung haben, ist die Freude getrübt. Aus Kollegen sind nun Mitarbeiter geworden. Wie gelingt es Ihnen, klar kooperativ zu führen, dennoch teamorientiert zu sein und noch dazu Ihrer eigenen Persönlichkeit treu zu bleiben. Wie führt man Mitarbeitergespräche erfolgreich und wie grenzen sich einzelnen Gesprächsarten voneinander ab? Lernen Sie, andere Persönlichkeiten zu wertschätzen und Gespräche zu führen. Erhalten Sie sich mit erfolgreicher Führung die Freude an Ihrer Führungsaufgabe.

Trainingsinhalte

- Unterscheiden Sie verschiedene Gesprächsarten und –Strategien
- Erleben Sie, welche unterschiedlichen Wahrheiten in Gesprächen stecken und nutzen Sie diese für gelungene Einigung
- Formulieren Sie Gesprächsziele und erreichen Sie diese.
- Setzen Sie das Führungsmittel Kritikgespräch effizient ein.
- Klären Sie Konflikte mit Hilfe von klarem Feedback

Zielgruppe: Führungskräfte oder Führungsnachwuchskräfte, die seit kurzer Zeit eine Führungsposition übernommen haben oder sich darauf vorbereiten

Ort: IHK Darmstadt, Rheinstraße 89, 64295 Darmstadt

Referent(en): Helke Seifert

Führung ohne hierarchische Macht

In zunehmend komplexer werdenden Organisationen entstehen immer häufiger Arbeitsbeziehungen, in denen keine klaren hierarchischen Strukturen vorliegen, die vorgeben, wer wem weisungsberechtigt oder unterstellt ist. Die Beteiligten vertreten die Interessen ihrer Bereiche, haben konträre Ziele und unterschiedliche Auffassungen über Vorgehensweisen und Dringlichkeit von Aufgaben. Wer in diesen Konstellationen seine Ziele erreichen will, muss Flexibilität zeigen, ohne dabei die eigenen Interessen aufzugeben. Neue Formen der Kooperation müssen entdeckt und integriert werden, damit die Arbeit vorankommt.

Eine genaue Betrachtung der eigenen Situation, gegenseitige Verständigung, bewusste Kommunikation und Durchsetzungswille helfen, mit diesen komplexen Situationen umzugehen.

Dieses Training vermittelt Ihnen die Grundlagen erfolgreicher Führung, ohne ein Machtmandat zu haben. Sie reflektieren Ihre Führungskompetenzen und erhalten viele nützliche Empfehlungen aus der Praxis, die Ihnen dabei helfen, mit fachlicher Kompetenz und natürlicher Autorität zu führen.

Dazu lernen Sie wesentliche Führungsinstrumente kennen und können damit Ihre Zielvorgaben besser erfüllen. Sie setzen sich mit Ihrer Führungsrolle auseinander und reflektieren Ihr Selbst- und Fremdbild vor dem Hintergrund der aktuellen Führungssituation. Sie erhalten Feedback zu Ihrem Führungsstil und Empfehlungen zur Verbesserung Ihres Durchsetzungsvermögens. Es wird Ihnen leichter fallen, Ihre Mitarbeiter und Kollegen ohne Disziplinarbefugnis zu führen und sicher aufzutreten.

Methoden: Lehrgespräch, Kurzpräsentationen, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Gesprächssimulation, Plenumsdiskussion, Praxisfallarbeit

- Führung wahrnehmen ohne Macht – Problem oder Chance?
- Klare Rollen und Aufgaben als Voraussetzung für klare Beziehungen
- Wer ist wofür zuständig?
- Die Erwartungen kennen und verstehen
- Natürliche Autorität statt erzwungene
- Abgrenzen ohne abzuheben
- Die Balance finden zwischen eigenen und fremden Interessen
- Umgang mit Konflikten, Provokationen und Spannungen
- Effektive und zielgerichtete Gesprächsvorbereitung
- Durchführung von schwierigen Gesprächssituationen

Zielgruppe: Personen, die ohne direkte Weisungsbefugnis andere Menschen führen müssen (z. B. in Projekten, in der Zusammenarbeit auf gleicher Hierarchie-Ebene)

Ort: Inhouseschulung durch die Grundig-Akademie alternativ über Herrn Joachim Besier anbieten lassen

Max. Teilnehmerzahl 12 Personen Dauer 2 Tage

Diese Schulungen können Sie nach Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten beantragen. Diese Schulungen finden während der Arbeitszeit statt.

Ersthelfer Grundausbildung

Dauer: 9 Unterrichtseinheiten zzgl. Pausen

Kosten: Ihre Berufsgenossenschaft oder Unfallkasse trägt die Kosten der Schulungen in dem Umfang, wie diese Betriebsersthelfer fordern. Ein Handbuch „Erste-Hilfe“ ist mit inbegriffen.

Termine: Online-Anmeldung und regelmäßige Termine: unter www.drk-darmstadt.de

Kursorte: Wechselnd je nach Termin in Darmstadt, Seeheim, Ober-Ramstadt, Weiterstadt und Pfungstadt.

Inhalte:

- Wie im Notfall verhalten
- Notruf und Tipps zum Einweisen des Rettungsdienstes
- Absichern einer Unfallstelle
- Bewusstseinsstörungen und stabile Seitenlage
- Abnahme eines Motorradhelms
- Atemstörungen und Atemspende
- Kreislaufstörung und Herz-Lungen-Wiederbelebung
- Wunden und Verbände
- Erkennen von Brüchen
- Verbrennungen, Vergiftungen, Erfrierungen
- Zahlreiche Fallbeispiele aus dem Alltag

Teilnahmevoraussetzungen: keine

Auffrischung: Erste-Hilfe Fortbildung, spätestens zwei Jahre nach dem Besuch der Grundausbildung

Qualifikation: Einsatz als Ersthelfer bei LOGOSYS

Ausbildung Sicherheitsbeauftragter BGHW

Die Sicherheitsbeauftragten unterstützen den Unternehmer/die Unternehmerin bei der Umsetzung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (siehe DGUV Vorschrift 1 § 20).

Um diese Aufgabe in den Betrieben erfüllen zu können, benötigen Sicherheitsbeauftragte entsprechende Handlungskompetenzen.

Die Ausbildung der Sicherheitsbeauftragten (SiB) besteht aus einem Grund- und Aufbauseminar (jeweils 3-tägig).

SiB - Grundseminar (SiB - G), für alle Branchen (3-tägig)

SiB - Aufbauseminare gegliedert nach Tätigkeitsschwerpunkten

SiB-AL Lager/Logistik (3-tägig) oder SiB-AB Büro (3-tägig)

Neu bestellte Sicherheitsbeauftragte beginnen ihre Ausbildung mit dem Besuch des Grundseminars. Dort wird fachübergreifendes Grundwissen vermittelt und eingeübt, um die Aufgaben eines/einer Sicherheitsbeauftragten optimiert erfüllen zu können.

In den Aufbauseminaren werden diese Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend der unternehmensspezifischen Tätigkeitsschwerpunkte erweitert, vertieft und angewendet.

Qualifikation: Einsatz als Sicherheitsbeauftragter bei LOGOSYS

Zeitraum: Grundseminar 3 Tage und Aufbauseminar 3 Tage

Ort: flexibel bei der BGHW zu prüfen i. d. Regel im Umkreis von 100 km

Kosten: Werden durch den Arbeitgeber getragen.

Name: _____

Abteilung _____

Datum: _____

ANMELDUNG ZUR BETRIEBLICHEN WEITERBILDUNG

ZIELSETZUNG Um ihnen eine geeignete Weiterbildung anbieten zu können, bitten wir Sie diesen Antrag auszufüllen. Bitte teilen Sie uns auch mit für welches Ziel / Berufliche Aufgaben Sie die Weiterbildung benötigen. Geben Sie diesen Antrag nach dem Ausfüllen in der Personalabteilung ab.

BERUFLICHE WEITERBILDUNGSANGEBOTE

- FACHSCHULUNG LAGERLOGISTIK
- MS OFFICE SCHULUNGEN
- FREMDSPRACHE
- WEITERENTWICKLUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE
- ARBEITSSCHUTZ/SICHERHEIT

GEWÜNSCHTE WEITERBILDUNG _____

ZUR ZEIT AUSGEÜBTE TÄTIGKEIT _____

ICH BENÖTIGE DIESE WEITERBILDUNG FÜR FOLGENDE ZIELE _____

Datum: _____ Antrag geprüft: _____ Antrag genehmigt: _____

Mitarbeiter über Entscheidung Informiert: _____