

Lehrlings-  
förderung  
Jetzt  
informieren!



# Die WIFI-Lehrlingsakademie

Mit 7 Seminaren zum WIFI-Lehrlingsdiplom



„MACHEN SIE  
MEHR AUS  
IHRER LEHRE“

## Was haben Sie als Lehrling davon?

Sie wollen beruflich hoch hinaus? Dann erhöhen Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt und holen Sie das Maximum aus Ihrer Lehrzeit heraus. Mit der **WIFI Lehrlingsakademie** erweitern Sie Ihre Kompetenzen auf allen Ebenen. Nach **7 absolvierten Seminaren** erhalten Sie das **WIFI-Lehrlingsdiplom!**

## Was haben Sie als Arbeitgeber davon?

Sie können Ihre Lehrlinge bei der **Persönlichkeitsbildung** fördern und damit künftig auf qualifizierte Fachkräfte mit Social Skills setzen. Außerdem **wertet das Lehrlingsdiplom die Lehre auf** – und wer so etwas aktiv anbietet, wertet auch das Image des eigenen Unternehmens auf.



## Mit 7 Seminaren zum Lehrlingsdiplom

- Stellen Sie sich Ihr individuelles Seminar-Programm in Salzburg nach Ihren Bedürfnissen zusammen.



### ICH KOMPETENZ

ALLES, WAS MICH  
BETRIFFT.

- Grundlagen der Kommunikation
- Kurz und knapp: Zeitmanagement am Punkt
- Ich, meine Stärken und mein Potenzial
- Effektiv und nachhaltig lernen – es kommt auf die Technik an
- Scheitern erlaubt!
- Der gute Ton: Etikette und Umgangsformen



### WIR KOMPETENZ

ALLES, WAS  
UNS BETRIFFT.

- Teamarbeit: einer für alle, alle für einen
- Konfliktmanagement: Umgang mit unangenehmen Situationen
- 1x1 der Beschwerdekommunikation
- Das perfekte Business-Telefonat: Grundlagen
- Herausragender Kundenservice
- Projektmanagement



### ALLER-WELTS KOMPETENZ

ALLES, WAS SONST  
NOCH WICHTIG IST.

- Finanzbildung – Was kostet die Welt?
- Gesundheit am Arbeitsplatz



ALLES,  
WAS MICH  
BETRIFFT.





# ICH-KOMPETENZ

## GRUNDLAGEN DER KOMMUNIKATION

### Ihr Nutzen:

Ich setze mich theoretisch und praktisch mit dem Thema Gesprächsführung und meinem eigenen Kommunikationsverhalten auseinander. Ich lerne Gesprächstechniken und Werkzeuge für eine gelungene Kommunikation kennen und anwenden.

### Inhalte:

- Die eigene Persönlichkeit im Kommunikationsverhalten
- Gesprächsvorbereitung: innere Einstellung, mentale Vorbereitung, Rahmenbedingungen,...
- Techniken und Strategien für erfolgreiche Gespräche
- Vier Ebenen der Kommunikation
- Aktives Zuhören als Basis für eine gelungene Kommunikation
- Unterscheidung zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung: Selbstbild und Fremdbild

## KURZ UND KNAPP: ZEITMANAGEMENT AM PUNKT

### Ihr Nutzen:

Ich erkenne Störungen und „Zeitdiebe“, bekomme sie in den Griff und bringe mehr Struktur in meinen Alltag und Ordnung in die Informationsflut. Ich setze im Arbeitsalltag Prioritäten und gewinne Zeit für das Wesentliche.

### Inhalte:

- Sinnvolle Routinen schaffen
- Methoden des Zeitmanagements
- Wie ich „Zeitdiebe“ erkenne und von mir fernhalte
- Wie erkenne ich, was wirklich wichtig ist
- Organisation meines Schreibtisches und Arbeitsumfelds
- Umgang mit meiner „Inbox“: Telefon, E-Mail, WhatsApp, Social Media ...
- Tipps zur Tages-, Wochen- und Jahresplanung

## ICH, MEINE STÄRKEN UND MEIN POTENZIAL

### Ihr Nutzen:

Ich kenne meine Ziele und weiß, wie ich sie erreiche. Ich weiß, wie ich vom Planen ins Handeln komme. Ich kann mich selbst aus „Tiefs“ herausholen und mich motivieren.

### Inhalte:

- Selbstwahrnehmung und Selbsteinschätzung
- Erkennen der eigenen Stärken und Schwächen
- Lernstrategien erfolgreich anwenden
- Selbstmotivation im Alltag
- Tipps zum Umgang mit Stress
- Alte Denkmuster auflösen

## EFFEKTIV UND NACHHALTIG LERNEN – ES KOMMT AUF DIE TECHNIK AN

### Ihr Nutzen:

Ich bin in der Lage, für meinen Lerntyp passend, aus den verschiedenen Strategien zu wählen und kenne Möglichkeiten, mein Wissen abzuspeichern. Ich verstehe wie mein Gehirn und Gedächtnis funktioniert. Zudem erstelle ich meinen für mich strukturierten Lernplan und kann so mein Wissen perfekt bei den Prüfungen und auch langfristig abrufen.

### Inhalte:

- Entwicklung des Gehirns und unser Gedächtnis:  
Wie hängt Lernen mit dem Gehirn zusammen?
- Speichern und Lernen: Wie speichern wir Informationen?
- Strategien: Welche guten Speicherstrategien gibt es?
- Lerntypen: Welcher der 4 Lerntypen bist du?
- Problemlösen: Unterschied zwischen Problem und Aufgabe
- Möglichkeiten der Förderung des Behaltens
- Vorbereitung: schriftliche & mündliche (LAP) Prüfung
- Erstellen eines eigenen Lernplanes

## SCHEITERN ERLAUBT!

### Ihr Nutzen:

Ich darf SCHEITERN. Ich rede sogar darüber und lerne daraus, auch von andern.  
Ich bin erfolgreich und glücklich, wenn immer ich mutig bleibe und keine Angst vorm Scheitern habe.  
ERFOLG kommt aus dem SCHEITERN!

### Inhalte:

- Scheitern feiern – aus Fehlern lernen
- Fehlerkultur – offener Umgang mit Fehlern
- Wachstum und Erfolg durch Scheitern
- Vom Scheitern zum Glück
- Was ist Glück? – Was macht mich glücklich?
- Freude im Leben durch Flow
- Flow: Herausforderung = Anforderung

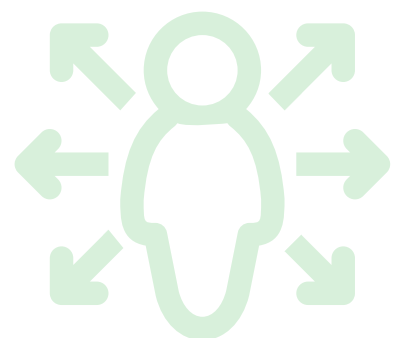
## DER GUTE TON: ETIKETTE UND UMGANGSFORMEN

### Ihr Nutzen:

Dank meiner guten Umgangsformen hinterlasse ich einen positiven Eindruck. Ich kenne die wichtigsten Benimmregeln im Berufsalltag. Ich wirke bei beruflichen Anlässen souverän und gelassen.

### Inhalte:

- Gutes Benehmen im Berufsalltag
- Angemessener Umgang mit Kollegen und Kunden
- Wortschatz: Wie kann ich mich angemessen ausdrücken?
- Was sag' ich bloß? Tipps für gelungenen Small Talk
- Tischmanieren beim Firmenessen
- Kleidungsetikette: Dos & Don'ts
- Konfliktlösung am Arbeitsplatz

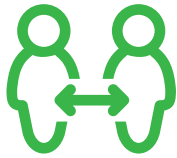




ALLES, WAS  
UNS  
BETRIFFT.







# WIR-KOMPETENZ

## ALLES, WAS UNS BETRIFFT.

### TEAMARBEIT: EINER FÜR ALLE, ALLE FÜR EINEN

**Ihr Nutzen:**

Ich kenne und verstehe die unterschiedlichen Rollen in einem Team. Ich kenne die Stärken eines Teams und kann davon profitieren. Ich kann zur Lösung von Konflikten im Team beitragen.

**Inhalte:**

- Die Rollenverteilung in Gruppen
- Tipps zur fairen Arbeitsaufteilung
- Entscheidungsfindung in der Gruppe
- Teamkultur: Wie gehen wir miteinander um?
- Umgang mit unterschiedlichen Charaktertypen
- Ursachen und Arten von Konflikten in Teams – und wie man sie löst

### KONFLIKTMANAGEMENT – UMGANG MIT UNANGENEHMEN SITUATIONEN

**Ihr Nutzen:**

Ich weiß, wie ich unnötige Konflikte gezielt vermeide. Ich reagiere bei einem Konflikt sachlich und professionell und kann mit schwierigen Situationen souverän umgehen.

**Inhalte:**

- Umgang mit komplizierten Gesprächspartnern
- Was sind die Ursachen von Konflikten?
- Aktives Zuhören: Bedürfnisse meines Gesprächspartners erkennen
- Erkennen von potenziellen Konfliktsituationen – und wie man sie vermeidet
- Fallbeispiele: Auseinandersetzungen mit Kunden/Vorgesetzten/Kollegen
- Killerphrasen und Umgang mit verbalen Angriffen
- Mobbing am Arbeitsplatz: Was tun?

## 1X1 DER BESCHWERDEKOMMUNIKATION

### Ihr Nutzen:

Ich reagiere angemessen auf Beschwerden und kann auf Kundenwünsche eingehen.  
Ich weiß, wie ich mit Kritik sachlich umgehe und sie nicht persönlich nehme. Ich kenne verschiedene Lösungswege bei einem Konflikt.

### Inhalte:

- Was ist Kundenzufriedenheit?
- Die Phasen einer Reklamation/Beschwerde
- Unterschied zwischen Sach- und Beziehungsebene
- Umgang mit herausfordernden Gesprächspartnern
- Was mache ich, wenn eine Situation festgefahren ist?
- Wie ich meine positive Grundstimmung bei Beschwerden behalte

## DAS PERFEKTE BUSINESS-TELEFONAT: GRUNDLAGEN

### Ihr Nutzen:

Tagtäglich telefonieren wir mit Kund:innen, Kollegen:innen oder Geschäftspartner:innen. Kaum jemand macht sich allerdings Gedanken, ob das Telefonat in korrekter Art und Weise getätigt wird. Immerhin könnte ein Telefonat der erste Kontakt zwischen neuen Kund:innen und Ihrem Unternehmen sein. Deshalb sollte dieses äußerst positiv verlaufen. Ich lerne ein Gespräch richtig vorzubereiten, kompetent durch das Gespräch zu führen und einen eleganten Abschluss für eine ausgezeichnete Serviceleistung am Telefon zu finden. In diesem Seminar steht der Workshop-Charakter im Vordergrund.

### Inhalte:

- Warum ist das Telefon heutzutage so wichtig wie nie zuvor?
- Am Telefon bin ICH das Unternehmen
- Die Profistufen eines Telefonats
- Mein persönlicher Telefon-Leitfaden
- Der „Ton macht die Musik“ – wie höre ich mich und wie hören mich die anderen?
- Der richtige Zeitpunkt für ein Telefonat
- Zielsetzung für positive Gespräche
- DANKE für's Gespräch

## HERAUSRAGENDER KUNDENSERVICE

### Ihr Nutzen:

Besonders in Zeiten der Digitalisierung steht der Mensch weiter im Vordergrund. Nur wenn es gelingt Kunden individuell und professionell zu beraten und betreuen, werden sie das Unternehmen schätzen und weiterempfehlen. Gut geschulte Mitarbeiter:innen wirken daher wie eine Visitenkarte des Unternehmens. In diesem Seminar lerne ich, wie ich im Kundenkontakt eloquent handeln kann.

### Inhalte:

- Dienstleistungsbewusstsein – was heißt das?
- Wer ist mein Kunde?
- Persönliche Kundenbindung
- Professionelles Auftreten
- DIE Service-Persönlichkeit
- Was ist Service-Excellence?
- Kommunikation als wichtigstes Instrument zur Bestleistung
- Image und Auftritt/Corporate Wording

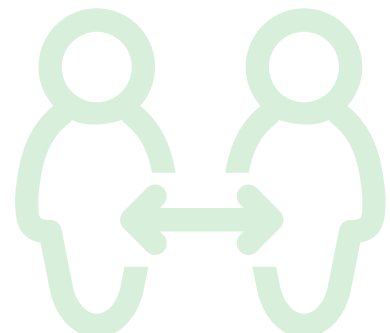
## PROJEKTMANAGEMENT

### Ihr Nutzen:

Ich verstehe, was ein Projekt ist und wie Ziele definiert und formuliert werden. Ich lerne, welche Projektphasen es gibt und wie ein Projekt geplant, organisiert, durchgeführt und kontrolliert wird. Ein gelungenes Projekt erfordert auch Teamarbeit, gute Kommunikation, Motivation und den konstruktiven Umgang mit Konflikten. Das sind alles Aspekte, die ich in diesem Seminar kennenlernen.

### Inhalte:

- Was ist ein Projekt? Was bedeutet „Projekt-Management“?
- Ziele definieren und formulieren
- Projektorganisation (Projektteam, Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse, Aufgabenverteilung)
- Projektphasen
- Planungsmethoden (SWOT-Analyse, Projektstrukturplan, Ablaufplan, Kostenplan, u.ä.)
- Controlling







ALLES,  
WAS SONST  
NOCH  
WICHTIG IST.



# ALLER-WELTS-KOMPETENZ

## ALLES, WAS SONST NOCH WICHTIG IST.

### FINANZBILDUNG – WAS KOSTET DIE WELT?

**Ihr Nutzen:**

Ich kenne die Grundbegriffe der Finanzwelt. Geld, Schulden und Finanzierung sind für mich Begriffe, welche ich verstehe. Ich verstehe nun auch, wie die Welt der Finanzen funktioniert. Durch dieses Wissen verstehe ich finanztechnische Themen in meinem Lehrbetrieb besser.

**Inhalte:**

- Was ist Geld?
- Einnahmen und Ausgaben
- Der Weg vom Brutto zum Netto
- Wieso wird alles teurer? (Inflation)
- Wie funktioniert das mit dem Investieren?
- Finanzierung und Schulden

### GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ

**Ihr Nutzen:**

Mit Eintritt in die Lehre setze ich meine ersten Schritte ins Arbeitsleben und ich möchte die Freude an der Arbeit sowie meine Arbeitsleistung langfristig erhalten. In diesem Seminar erfahre ich anhand von praktischen Übungen, theoretischen Inputs und Selbstreflexionen, wie es mir gelingen kann, meine physische und psychische Gesundheit zu pflegen.

**Inhalte:**

- Körperliches Wohlbefinden – Koordination, Stabilität, Ausdauer und Flexibilität
- Geistiges Wohlbefinden – Entspannung, „Abschalten können“, mentale Erholung
- Soziales Wohlbefinden – am Arbeitsplatz und in der Freizeit
- „Energiebooster“ Ernährung









## Rasche Anmeldung sichert Ihren Kursplatz.

Um die Effizienz der WIFI-Veranstaltungen zu gewährleisten, ist die Teilnehmer:innenanzahl begrenzt. Die Anmeldungen werden nach dem Datum des Einlangens gereiht. Sichern Sie sich durch frühzeitige Anmeldung Ihren Kursplatz!

## Der Teilnahmebeitrag

Teilnahmebeiträge und Prüfungsbeiträge enthalten keine Umsatzsteuer, weil die Wirtschaftskammer als Körperschaft öffentlichen Rechts nicht unter den Begriff „Unternehmer“ im Sinne des Umsatzsteuergesetzes 1994 fällt. Zahlen Sie den Teilnahme- bzw. Prüfungsbeitrag jeweils vor Veranstaltungsbeginn ein. Bei Seminaren, die in einem Seminarhotel stattfinden, sind die Aufenthaltskosten nicht im Teilnahmebeitrag enthalten.

## Stornobedingungen

Stornierungen werden vom WIFI grundsätzlich nur schriftlich entgegengenommen. Die Teilnahme an einer Veranstaltung kann, sofern in der Einladung nicht anders angegeben, bis zu 14 Tagen vor Kursbeginn kostenlos storniert werden. Bei nicht rechtzeitiger Stornierung wird eine Stornogebühr von 50 % des Teilnahmebeitrags verrechnet. Bei Stornierungen am Tag des Veranstaltungsbeginns bzw. nach Beginn der Veranstaltung wird der komplette Veranstaltungsbeitrag fällig. Die Nominierung einer Ersatzteilnehmerin/eines Ersatzteilnehmers ist möglich, diese/r muss jedoch den Teilnahmevoraussetzungen entsprechen. Der/Die ursprüngliche Teilnehmer:in bleibt jedoch für die Kurskosten haftbar.

## Rücktrittsrecht von der Kursanmeldung im Sinne des Fernabsatzgesetzes –

### Widerrufsrecht für Privatkunden

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns, WIFI der Wirtschaftskammer Salzburg, Anschrift: Julius-Raab-Platz 2, 5027 Salzburg, Tel. 0662 8888-411, Fax 0662 8888 600, E-Mail-Adresse: [info@wifisalzburg.at](mailto:info@wifisalzburg.at), mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können das Muster-Widerrufsformular auf unserer Webseite ([wifisalzburg.at/widerruf](http://wifisalzburg.at/widerruf)) verwenden und übermitteln. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

### Kein Widerrufsrecht bei Direktbuchung von eLearning-Kursen:

Bei unseren E-Learning Kursen handelt es sich um sogenannte Lieferungen rein digitaler Inhalte. Die Kurse sind auf keinem körperlichen Datenträger gespeichert. Da bereits nachdem wir Ihnen eine Bestätigung über den Vertragsabschluss zur Verfügung gestellt haben, mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung der Zugang zu den Kursen vor Ablauf der 14 tägigen Rücktrittsfrist des § 11 FAGG ermöglicht wird, steht Ihnen für unsere E-Learning Kurse kein Rücktrittsrecht zu.

## Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart. Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistungen während der Widerrufsfrist beginnen sollen, so haben Sie uns einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie uns von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht.

## Rücktritt vom Ausbildungsvertrag

Das WIFI behält sich vor, bei Vorliegen wesentlicher Gründe, die zur Unzumutbarkeit der weiteren Teilnahme gegenüber anderen Teilnehmer:innen, Vortragenden oder Mitarbeiter:innen des WIFI führen, Teilnehmer:innen vom Veranstaltungsbesuch auszuschließen. Der bereits eingezahlte Kursbeitrag wird aliquot zurückgezahlt.

## Die Arbeitsunterlagen

In den Seminar- und Kursbeiträgen sind grundsätzlich die Arbeitsunterlagen inkludiert, falls nicht ausdrücklich etwas anderes bekannt gegeben wird. Ein gesonderter Kauf von Lernmaterial im WIFI ist nicht möglich.

## Die Teilnahmebestätigung

Sie erhalten eine Teilnahmebestätigung, wenn Sie mindestens 75 % der Veranstaltung besucht und den Kursbeitrag eingezahlt haben.

## Duplikate von Zeugnissen und Ausweisen

Zeugnisse und Ausweise können auch für zurückliegende Jahre als Duplikat angefordert werden. Die Duplikatsgebühr beträgt € 50,-.

## Änderungen im Veranstaltungsprogramm:

Viele WIFI-Veranstaltungen werden über längere Zeiträume geplant. Aus organisatorischen Gründen kommt es im Lauf dieser Zeit manchmal zu Programmänderungen. Ebenso ist es möglich, dass die Mindestteilnehmerzahl einer Veranstaltung nicht erreicht wird und diese daher nicht zu Stande kommt. Das WIFI muss sich daher Änderungen von Kurstagen, Beginnzeiten, Terminen, Veranstaltungsorten, Trainern/Trainerinnen, Umstellungen des Stundenplanes bei Lehrgängen sowie eventuelle Veranstaltungsabsagen vorbehalten. Sollten öffentlich-rechtliche Regelungen bestehen, die die Durchführung der Veranstaltungen in der zum Anmeldezeitpunkt vorgesehenen Form unmöglich machen (zB aufgrund von Epidemien), behalten wir uns das Recht vor, die Veranstaltung abzusagen oder die Veranstaltungsform zu ändern (z.B. Online statt Präsenz). Sollte dies bei einer von Ihnen gebuchten Veranstaltung der Fall sein, werden wir Sie rechtzeitig und in geeigneter Weise verständigen. Es können daraus jedenfalls – soweit gesetzlich möglich (dh mit Ausnahme von Vorsatz oder krass grober Fahrlässigkeit) – keine Ersatzansprüche für entstandene Aufwendungen oder sonstige Ansprüche dem WIFI gegenüber abgeleitet werden. Das WIFI kann keine Gewähr bei Druck- bzw. Schreibfehlern in seinen Publikationen und Internetseiten übernehmen.

## Lehreinheit (LE)

Die Dauer der Veranstaltung ist auf [wifisalzburg.at](http://wifisalzburg.at) in „(Stunden) Kursdauer“ angegeben. Prinzipiell gliedert sich eine Stunde bzw. eine Lehreinheit in 50 Minuten Unterricht und 10 Minuten Pause. Ausnahmen (1 LE/1 Stunde = 45 Minuten): Werkmeister, Sprachen, Universitätslehrgänge.

## Veranstaltungsabsage

Muss eine Veranstaltung aus organisatorischen Gründen abgesagt werden, erfolgt eine abzugsfreie Rückerstattung von bereits eingezahlten Veranstaltungsbeiträgen. Ein weitergehender Schadensersatzanspruch ist ausgeschlossen, z.B. Fahrtkosten, Verdienstentgang etc. Bei einem Ausfall einer Veranstaltung besteht kein Anspruch auf (Ersatz-) Durchführung der Veranstaltung.

## WKO Benutzerkonto

Für die Nutzung der digitalen Services im Rahmen von Buchungen, dem WIFI Selfservicebereich, digitalen Kursunterlagen und weiteren digitalen Angeboten ist ein aktives WKO Benutzerkonto erforderlich.

## Datenschutz

Alle persönlichen Angaben der Teilnehmer:innen werden vertraulich behandelt. Mit der Übermittlung der Daten willigen die Teilnehmer:innen bzw. Interessent:innen ein, dass personenbezogene Daten (Vor- und Nachname, Titel, Geburtsdatum, SVNR, Geburtsort, Firmenname, Firmenadresse, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Zusendeadresse oder Privatadresse), die elektronisch, telefonisch, mündlich, per Fax oder schriftlich übermittelt werden, gespeichert und für die Auftragsabwicklung, Übermittlung von Informationen und zur Qualitätssicherung verwendet werden dürfen. Dies schließt auch den Versand des E-Mail-Newsletters durch uns oder von uns beauftragte Partnerfirmen an die bekannt gegebene(n) E-Mail-Adresse(n) mit ein. Ihre Daten können zur Qualitätssicherung und Abwicklung von Förderungen an Dritte weitergegeben werden. Bei Vorbereitungslehrgängen zur Befähigungsprüfung bzw. Meisterprüfung willigen die Teilnehmer:innen ein, dass personenbezogene Daten (Vor- und Nachname, Titel, SVNR, Geburtsdatum, Geburtsort, Adresse, Telefonnummern, E-Mail-Adressen) zwecks nachfolgender Prüfung an die Meisterprüfungsstelle der Wirtschaftskammer übermittelt werden dürfen. Sollten sich die persönlichen Daten der Teilnehmer:innen geändert haben oder diese keine weiteren Zusendungen von uns erhalten wollen, bitten wir um Bekanntgabe (schriftlich an WIFI der Wirtschaftskammer Salzburg, Julius-Raab-Platz 2, 5027 Salzburg, per Fax an 0662/8888-600 oder telefonisch unter 0662/8888-411). Ebenso stimmt der Kunde einer elektronischen Verarbeitung und Übermittlung seiner bekanntgegebenen Daten zum Zwecke der Bonitätsprüfung im Sinne des geltenden Datenschutzgesetzes ausdrücklich zu.

Gerichtsstand ist Salzburg.

Es gilt österreichisches Recht.

Die aktuell gültigen AGBs finden Sie im Internet auf [wifisalzburg.at/agb](http://wifisalzburg.at/agb).

Letzte Änderung: Februar 2024

## Barrierefreiheit:

Wenn Sie Barrierefreiheit benötigen, ersuchen wir Sie, uns dies bitte vorab mitzuteilen (5 Wochen), sodass wir Sie optimal unterstützen können.

## Für Sie da:

### Was, wenn ein Kurs ausfällt?

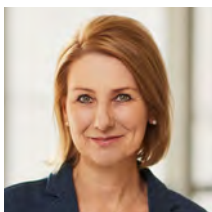
Sollte ein Kurs ausfallen, bieten wir Ihnen einen Ersatztermin an. Weitere Ansprüche können nicht geltend gemacht werden.

### Was, wenn Sie einmal nicht teilnehmen können?

Informieren Sie uns bitte unbedingt, wenn Sie ein Seminar aus wichtigen Gründen nicht besuchen können (z. B. Krankheit). Für Kurse, bei denen Sie fehlen, erhält Ihr Betrieb kein Geld zurück.

### Ihr WIFI Team

Wir beraten, begleiten und coachen Sie gerne. Sollten Fragen auftauchen, wenden Sie sich gerne an Ihre Ansprechpartnerin:



Mag. Martina Leitgeb  
Julius-Raab-Platz 2, 5027 Salzburg  
T +43 (0)662 8888-604  
E mleitgeb@wifisalzburg.at



Sara Yazici  
Julius-Raab-Platz 2, 5027 Salzburg  
T +43 (0)662 8888-405  
E syazici@wifisalzburg.at



Direkt zum Kurs  
oder unter [wifisalzburg.at/lehlingsakademie](https://wifisalzburg.at/lehlingsakademie)