

Lehre

Elektromaschinentechniker/in

Dauer: 3,5 Jahre

Schule: Blockschule

Ausbildung: Berufsbild

Ausbildner: Walter Nagel, Gerhard Rohn

Kurse: Lehrlingsworkshop (1. Lj.)

Dreh- und Fräskurs (3. Lj.)



Berufsbild

ElektromaschinentechnikerIn

- Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Einrichtungen, Werkzeuge, Maschinen und Arbeitsbehelfe
- Kenntnis der Werk- und Hilfsstoffe, Ihrer Eigenschaften, Verwendungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten
- Kenntnis der Schmiermittel
- Einfache Befestigungstechnik
- Kenntnis von Isolationen und Isolierklassen
- Handhaben von Messgeräten und Prüfgeräten
- Anfertigen und Lesen von einfachen Skizzen



Lehre Elektrotechniker/in

mit Schwerpunkt Prozess- und Bustechnik

Dauer: 4,0 Jahre

Schule: Blockschule

Ausbildung: Berufsbild

Ausbildner: Michael Walser



Lehre Elektroinstallationstechniker/in mit Schwerpunkt Prozess- und Bustechnik

Kurse:	Lehrlingsworkshop	(1. Lj.)
	Installationstechnik 1	(2. Lj.)
	Schütz prakt. Anwendung I	(2. Lj.)
	Schütz prakt. Anwendung II	(3. Lj.)
	Prozessleit- und Bustechnik	(4. Lj.)
	Messtechnik E.-Installation	(4. Lj.)



Berufsbild

Elektroinstallationstechniker/in

- Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Einrichtungen, Werkzeuge, Maschinen und Arbeitsbehelfe
- Kenntnis der Werk- und Hilfsstoffe, Ihrer Eigenschaften, Verwendungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten
- Herstellen von Leitungsschlitzten und Leitungsdurchbrüchen von Hand
- Zurichten, Formen und Verlegen von Installationsrohren und Kabeltragsystemen
- Zurichten von blanken und isolierten Leitungen
- Beseitigen von elektrischen und elektronischen Störungen
- Lesen einfacher Schaltungsunterlagen



Lehre

Bürokaufmann / Bürokauffrau

Dauer: 3,0 Jahre

Schule: wöchentlich

Ausbildung: Berufsbild

Ausbildnerin: Eva-Maria Hagleitner



Lehre

Bürokaufmann / Bürokauffrau

Kurse: Lehrlingsworkshop (1. Lj.)



Berufsbild

Bürokaufmann / Bürokauffrau

- Kenntnis der betrieblichen Abläufe
- Arbeiten mit Formularen und Vordrucken
- Schriftverkehr (Anfrage, Angebote, Bestellungen, Reklamationen, Rechnungen, usw...)
- Führen von zielgerichteten Gesprächen
- Grundkenntnisse über die Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens
- Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung
- Grundkenntnisse über die Kassaführung und Kassabuch
- Kenntnis der Struktur der betrieblichen EDV

