

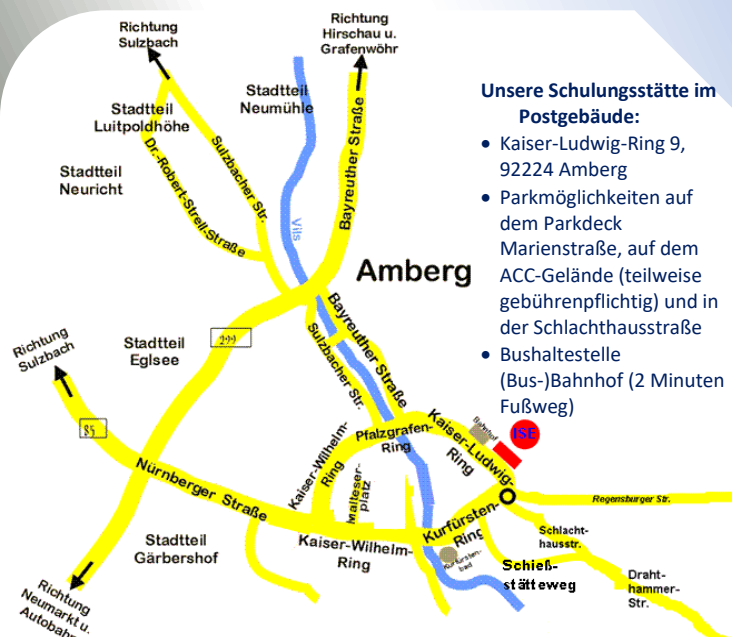
ANMELDUNG, AUSKUNFT

ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum GmbH

Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg
Tel.: 09621 7868-0 | Fax: 09621 7868-19
www.ise-berufsbildung.de | info@ise-berufsbildung.de

WICHTIGE INFOS, ANFAHRT

- Während der Ausbildung finden fachpraktische Unterweisungen in der Lagerhalle der Firma Loxxess, Jubatus-Allee 6, 92263 Ebermannsdorf statt.
- Die Gabelstaplerausbildung findet an 3 bis 5 Unterrichtstagen beim Verkehrsausbildungszentrum in Amberg statt.
- Maßnahmekosten werden im Schulungsvertrag erläutert. Für Inhaber eines Bildungsgutscheins entstehen keine Kosten.
- Gestellte Literatur im Rahmen der Maßnahmekosten: Logistische Prozesse Kurs- und Arbeitsbuch, Fachrechnen, Wirtschafts- und Sozialprozesse.
- Kosten für die notwendige Berufskleidung zur Ausübung des Praktikums werden vom ISE übernommen.
- Die Teilnehmenden erhalten ein ISE-Zeugnis, eine Teilnahmebescheinigung und bei erfolgreicher Abschlussprüfung bei der IHK ein IHK-Zeugnis mit Berufsabschluss.
- Die Zahl der Teilnehmenden beträgt 14 – 25.



Unsere Schulungsstätte im Postgebäude:

- Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg
- Parkmöglichkeiten auf dem Parkdeck Marienstraße, auf dem ACC-Gelände (teilweise gebührenpflichtig) und in der Schlachthausstraße
- Bushaltestelle (Bus-)Bahnhof (2 Minuten Fußweg)

An erster Stelle steht: die Zufriedenheit unserer Kunden!

Weitere Infos zur Umschulung über den QR-Code:



Fragen Sie auch Ihre(n) Arbeitsvermittler(in) oder das Arbeitgeberservice-Team!

- Ihr Bildungsträger
- Ihre Qualifizierung

Das ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum

Das ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum arbeitet bereits seit 1989 im Raum Amberg-Sulzbach mit den jeweiligen Arbeitsagenturen, Jobcentern, den Industrie- und Handelskammern Regensburg und Amberg, dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, dem Zentrum Familie und Soziales und der regionalen Wirtschaft im Bereich der Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie der Arbeitsvermittlung zusammen.

Während sich in den Anfangsjahren der Schwerpunkt weitgehend auf Sprachlehrgänge beschränkte, wurde im Laufe der Jahre das Bildungsangebot auf die Sparten Umschulungen, Qualifizierungen, Trainingsmaßnahmen und Arbeitsvermittlung ausgebaut.

Das ISE beschäftigt zurzeit ca. 50 Mitarbeiter, die in den von uns betriebenen Sparten als Dozenten, pädagogische Betreuer, Arbeitsvermittler usw. tätig sind. Unsere Dozenten spezialisieren sich in bestimmten Fachgebieten und halten sich durch interne und externe Qualifizierungen auf dem aktuellen Wissensstand.

Das ISE unterhält seinen Hauptsitz mit modernem Schulungszentrum im Postgebäude sowie einige weitere Schulungsstätten in Amberg.

Zu unseren Kunden im Rahmen der Unterrichtung, Ausbildung und Vermittlung zählen in erster Linie Personen, die bei den ansässigen Arbeitsagenturen und Jobcentern arbeitslos bzw. arbeitsuchend gemeldet sind. Außerdem pflegen wir Geschäftskontakte zu ca. 600 Betrieben der regionalen und überregionalen Wirtschaft.

Im Rahmen der Lehrgänge und Umschulungen haben wir im Laufe der Jahre mehr als 19.000 Teilnehmer geschult und vielen dadurch zu einem Berufsabschluss und in ein Beschäftigungsverhältnis verholfen.

"Das ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum ist zugelassener Träger nach dem Recht der Arbeitsförderung. Zugelassen durch die Fachkundige Stelle der TÜV Rheinland Cert GmbH - von der Deutschen Akkreditierungsstelle (DAKKS) akkreditierte Zertifizierungsstelle."

ABLAUF IHRER QUALIFIZIERUNG

- Die Vorqualifizierung dient dazu, die Eignung zur Teilnahme an der anschließenden Umschulung herzustellen.
- Die genauen Inhalte können dem Innenteil entnommen werden!
- Die berufspraktische Vorqualifizierung (Modul 1) umfasst 1.600 Unterrichtseinheiten inklusive Deutschsprachförderung und 160 Einheiten betriebliche Erprobung*.
- Die anschließende Umschulung (Modul 2) umfasst 1.920 Unterrichtseinheiten und 400 Einheiten betriebliches Praktikum*.
- Es werden den Teilnehmenden ca. 26 Ferientage pro Jahr der Umschuldauer gewährt. Die Ferientage werden dabei durch ISE festgelegt und zu Kursbeginn mitgeteilt.

* 1 Unterrichts- bzw. Praktikumseinheit entspricht je 45 Minuten.



Modulare Qualifizierung mit Ziel Berufsabschluss als Fachlagerist/-in (IHK)

In zwei Schritten zum anerkannten Berufsabschluss! Mit Sprachförderung und Gabelstaplerausbildung!



in Amberg
in Vollzeit

Förderung mit Bildungsgutschein möglich!

MODULARER AUFBAU-KURS:

12 Monate

Berufspraktische Vorqualifizierung

mit berufsbezogener Sprachförderung mit Gabelstaplerausbildung

16 Monate

Umschulung im Ausbildungsberuf Fachlagerist/-in (IHK)

Zielgruppe:

Personen mit Migrationshintergrund, die bei der Agentur für Arbeit / dem Jobcenter gemeldet sind

Förderung:

mit Bildungsgutschein (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen), auch nach dem WeGebAu-Programm möglich

Auskunft und Schulungsstätte:

ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum GmbH
Kaiser-Ludwig-Ring 9, 92224 Amberg
Tel. 09621 7868-0
info@ise-berufsbildung.de

Unterricht:

1. Modul: Montag-Freitag: 08:00-15:15 Uhr
2. Modul: Mo-Do: 08:00-15:00, Fr -14:00 Uhr

nächster Kurstermin:

1. Modul: 19.03.2024 – 18.03.2025
2. Modul: Wird noch bekanntgegeben

1. Modul (12 Monate):

Berufspraktische Vorqualifizierung

einfache Grundlagen aus den Bereichen

- **Materialwirtschaft, Beschaffung**
- **Lagerhaltung, Kommissionierung**
- **Logistik, Materialflussgestaltung**
- **Lagertechnik**
- **Versand, Verpackung, Transport**

Vermittlung berufsbezogener Sprachkenntnisse

- **mit Kollegen im Lager kommunizieren**
- **Tätigkeiten und Aufgaben im Lager kennen**
- **Zusammenarbeit und Zwischenfälle im Lager kennen**
- **Arbeitsabläufe planen, vereinbaren, abstimmen**
- **Arbeitsbereiche in Lager und Logistik kennen**
- **Ausstattung, Kommunikation und Werbung**
- **Alltag im Lagerbetrieb und Arbeitssicherheit**
- **Verhalten am Arbeitsplatz, Sozialkompetenzen**
- **fachbezogenen Wortschatz (in Lagerlogistik) erlernen**

Gabelstaplerausbildung

- **Erwerb des staatlich anerkannten Gabelstaplerscheins**
- **Dauer der Ausbildung: 3 – 5 Tage**
- **theoretische und praktische Fahrausbildung**

fachpraktische Übungstage

- **bei Kooperationsbetrieben**
- **Praxisunterweisung in verschiedenen Lagertätigkeiten**

2. Modul (16 Monate):

Umschulung im Ausbildungsberuf Fachlagerist/-in (IHK)

Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

- a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären
- b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen
- c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen
- d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen
- e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen

Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

- a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern
- b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären
- c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen
- d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

- a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
- b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
- c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
- d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

Umweltschutz

Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere

- a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
- b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
- c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
- d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation

- a) den Lager- und Transportbereich sowie den eigenen Arbeitsbereich in den betrieblichen Ablauf einordnen und daraus Konsequenzen für das eigene Handeln ableiten
- b) Arbeitsaufträge nach betrieblichen Vorgaben in Arbeitsabläufe umsetzen; Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen
- c) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung der anwendungsbezogenen Vernetzung sowie der Datensicherheit und des Datenschutzes nutzen
- d) arbeitsplatzbezogene Software anwenden
- e) fremdsprachige Fachausdrücke anwenden
- f) mit vorausgehenden und nachfolgenden Funktionsbereichen kommunizieren
- g) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima und Arbeitsleistung beachten
- h) Aufgaben im Team bearbeiten

Güterkontrolle und qualitätssichernde Maßnahmen

- a) Güter nach Beschaffenheit und Verwendung unterscheiden und handhaben
- b) Normen, Maße, Mengen- und Gewichtseinheiten beachten
- c) gesetzliche und betriebliche Vorschriften bei der güterspezifischen Lagerung anwenden
- d) Güter, insbesondere Gefahrgüter, gefährliche Arbeitsstoffe, Zollgut, verderbliche Ware entsprechend ihren Eigenschaften unter Beachtung von Kennzeichnungen und Symbolen handhaben
- e) gesetzliche u. betr. Vorschriften bei Verpackung u. Transport anwenden
- f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich durchführen, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen
- g) bei der Bearbeitung von Reklamationen mitwirken

Einsatz von Arbeitsmitteln

- a) Arbeitsmittel zum Wiegen, Messen und Zählen auswählen und nutzen
- b) Arbeits- und Fördermittel einsetzen
- c) Arbeits- und Fördermittel pflegen sowie deren Funktionsfähigkeit und Einsatzbereitschaft kontrollieren; Beseitigung von Beeinträchtigungen veranlassen

Annahme von Gütern

- a) Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
- b) Güter entladen
- c) quantitative und qualitative Güterkontrolle durchführen, Eingangsdaten erfassen und Fehlerprotokolle erstellen
- d) Mängelbeseitigung veranlassen
- e) Rückgabe von Leergut, Verpackung und Ladehilfsmitteln nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben durchführen und dokumentieren
- f) Güter dem Bestimmungsort zuleiten

Lagerung von Gütern

- a) Güter auszeichnen, sortieren, Lager- und Verkaufseinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten
- b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern
- c) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen
- d) Lagerbestände kontrollieren und Abweichungen melden
- e) Lagerkennzahlen unterscheiden

Kommissionierung und Verpackung von Gütern

- a) Auftragsunterlagen kontrollieren und Kommissionierung vorbereiten
- b) Güter unter Berücksichtigung der Bestandsveränderung und der Auslagerungsprinzipien dem Lager entnehmen
- c) Transportverpackungen und Füllmaterialien hinsichtlich Güterart, Transportart, Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit auswählen
- d) Güter zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verpacken
- e) zusammengestellte Sendungen und Begleitpapiere auf Vollständigkeit prüfen, Transportgüter kennzeichnen, beschriften und sichern

Versand von Gütern

- a) Sendungen für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen
- b) Gewicht und Raumbedarf von Gütern ermitteln
- c) Sendungen entsprechend der Gütereigenschaften und der Verkehrsmittel verladen und verstauen
- d) Ladungen sichern und Verschlussvorschriften anwenden
- e) Ladungen und Begleitpapiere abgleichen; Abweichungen melden