



Ansorge Training international

# Training zum/r Berufsorientierungstrainer/in 2021

**Intensivkurse – Frühling- & Sommer  
(6 Wochen Mo-Mi)**

**08. 03. – 21. 04. / 19. 04. – 26. 05. /  
07. 06. – 14. 07. / 12. 07. – 18. 08. 2021**

&

**Semesterkurs - Sommer  
(3 Monate jede 2. Woche Mi-Fr oder Fr/Sa)**

**26. 02. 2021 – 17. 07. 2021**

&

**Semesterkurs - Winter  
(3 Monate jede 2. Woche Mi-Fr oder Fr/Sa)**

**01. 10. 2021 – 26. 02. 2022**

&

**Intensivkurse – Herbst- & Winter -  
(6 Wochen Mo-Mi)**

**04. 10. – 10. 11. / 08. 11. – 15. 12. 2021 / 17. 01. – 23. 02. 2022**

**Anerkannt entsprechend der Qualitätsanforderungen und  
Formalkriterien der AMS Richtlinien  
für ErwachsenenbildnerInnen in Österreich**

Leitung:

Mag.<sup>a</sup> Helga Ansorge

Grünentorgasse 8/2-5

A - 1090 Wien

Tel. 01 / 942 25 17

Mobil. 0699 1/ 942 25 18

e-m@il: [ati@ansorge.at](mailto:ati@ansorge.at)

[www.ati-training.at](http://www.ati-training.at)

[www.ati.co.at](http://www.ati.co.at)

## **Impressum:**

Herausgeberin: ATi e.U. | Ansorge Training international | Grünentorgasse 8/2-5 | A-1090 Wien  
Druckfehler, Irrtümer sowie inhaltliche und terminliche Änderungen vorbehalten



### ATi ist zertifiziert:

Das freiwillige "wien-cert"-Zertifizierungsverfahren ist ein vom Qualitätsrahmen für Erwachsenenbildung in Österreich (Ö-Cert) anerkanntes Qualitätssicherungsverfahren zur Gewährleistung hoher und vergleichbarer Standards und Transparenz im Wiener Erwachsenenbildungssektor.

Bildungsträger, die "wien-cert"-zertifiziert sind, können unter anderem regelmäßig nachweisen, dass sie Erwachsenenbildung als ihren wirtschaftlichen Kernbereich mit pädagogisch didaktisch geschultem Personal umsetzen sowie im Sinne der KundInnen eine dokumentierte Qualitätsentwicklung "leben".



## **Inhalte des Lehrgangs zum/r Berufsorientierungstrainer/in**

Die Nachfrage nach Berufs- und Laufbahnberatung d.h. nach **qualifizierten** Berufsorientierungstrainern/innen wird immer größer, da immer mehr Menschen nicht - traditionelle Berufe ergreifen möchten.

Im Lehrgang werden die **Kenntnisse, Fertigkeiten und die Praxis** des Trainers/ der Trainerin mit einem Schwerpunkt für den Prozess der **Berufsorientierung in der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben** in der **Jugend- und Erwachsenenbildung** erworben und um ein Vielfaches erweitert und mit einem anerkannten **Zertifikat** honoriert.

Diese sind:

### **Gesprächs- und Gruppenleitung, sowie Gesprächsanalyse**

in unterschiedlichen Situationen: Jugendliche vor und beim Berufseinstieg, Neuorientierung von Erwachsenen, Orientierung von Erwerbslosen und von WiedereinsteigerInnen.

1. **Gesprächsleitung** mit einem/r Einzelnen oder zwischen Gesprächsteilnehmern/innen in unterschiedlichen Situationen sowie Gesprächsanalyse.
2. **Gruppenleitung** auch unter schwierigen Voraussetzungen (wie unfreiwillige Teilnahme). Konfliktmanagement.
3. **Methoden und Unterrichtsmaterial** für die einzelnen Phasen der Standortanalyse
4. **Kompetenzen zur Unterstützung** der Berufszielfindung.
5. **Kenntnisse** über Ausbildungen und Berufe sowie Jobfinding und Eignungstests
6. Verfassen von Bewerbungsunterlagen
7. Schreiben von **Abschlussberichten**.
8. **Didaktik & Methodik**. Selbständiges Erstellen von **Trainingsdesigns**.
9. Erstellung einer einsatzbereiten **Methoden- & Interventionsmappe**
10. Durchführung eines **selbstkonzipierten Praxistrainings** im geschützten Rahmen der Ausbildungsgruppe.

## Welchen **Nutzen** ziehen Sie speziell aus dieser Form eines Trainings?

1. Die Erweiterung Ihrer **sozialen und persönlichen Kompetenzen**.
2. Fertigkeiten zum **Umgang** mit **TrainingsteilnehmerInnen** sowie **AuftraggeberInnen**.
3. Intensive Auseinandersetzung und individuelle Betreuung durch kleine Trainingsgruppen von **max. 3 - 12 Personen**.
4. **Übungs-/Peergruppen** zwischen den einzelnen Modulen.
5. Praxiserfahrung durch praxisnahe Übungen und die Möglichkeit nach Absprache als **Co - Trainer/in Erfahrungen** zu **sammeln**.
6. Eine, aus den im Lehrgang kennengelernten Übungen etc., selbstständig erstellte **Methoden-/Interventionenmappe** für den sofortigen Einsatz
7. Fertige, nachvollziehbare **Konzepte** für 1- bzw. 2- tages Trainings zu den einzelnen Themenschwerpunkten der Berufsorientierung und Jobfinding.

### Methodenform:

Die **Praxisarbeit** und die Erfahrungen mit und in der Trainingsgruppe sowie die Verantwortung jedes/r Einzelnen für die Gruppe sind wesentlicher Bestandteil des Trainingskonzeptes.

**Selbstreflexion, Feedbackschleifen, Einzel- und Gruppenübungen, Demonstrationen, Theorieinput, Diskussion, Methoden- & Materialeinsatz, Fallstudien, Arbeit mit Modellen, Rollenspiele** sowie **Analyse** zur Selbst- und Fremdwahrnehmung stellen die Basismethoden dar.

Durch **Übungs-/Peergruppen** wird das Gelernte gefestigt und Lern-Netzwerke gebildet.

In der abschließenden praktischen **Trainingssequenz** wird das Erlernte in einem geschützten Rahmen verwendbar umgesetzt.

## Übersicht

### Organisation:

Zur Auswahl stehen **Intensivkurse** bzw. **Semesterkurse**

- **Intensivkurse** finden wöchentlich über 6 Wochen statt und sind  
**Wochentags-** Mo-Mi Lehrgänge Mo - Mi 09-15h.
- **Semesterkurse** finden zweiwöchentlich über 4 Monate statt und sind  
**Wochenendfrei-** Do, Fr  
**Wochenend-** Fr, Sa Lehrgänge. 1. Tag 17.30-21h / 2. Tag 09-20h **oder**  
**Wochentags-** Mi-Fr Lehrgänge. Mi 12-15h / Do/Fr 09-15h

<b>Startmodul</b>		<b>8 Std.</b>
<b>10 Ausbildungsmodule</b>	mit insgesamt	<b>160 Std.</b>
<b>Übungs-/Peergruppen</b>	mit weiteren	<b>20 Std.</b>
<b>Methodenmappenerstellung</b>	mit	<b>46 Std.</b>
<b>Praxisprüfungsvorbereitung</b>	mit	<b>36 Std.</b>
<b>= Gesamtstundenanzahl</b>		<b>270 Std.</b>

Ein Wechsel zwischen **Wochenendfrei-Lehrgangsgruppe: Do./Fr.**,  
**Wochenend-Lehrgangsgruppe: Fr./Sa** oder **Wochentags-Lehrgangsgruppe: Mi-Fr**  
 ist nicht möglich.

**Sie entscheiden sich für eine Variante.**

Um verschiedene Gesprächs- und Gruppenleitungsstile kennenzulernen, wechseln die Trainer/innen nach einzelnen Blöcken.

Die Entscheidung über die Wahl der Trainer/innen, sowie inhaltliche, organisatorische und terminliche Modifikationen infolge veränderter Rahmenbedingungen vorzunehmen, behält sich ATi vor. Der folgende Plan umreißt die Inhalte und den methodischen Gesamtrahmen. Bei der konkreten Gestaltung werden die Modulleiter/innen praxisrelevante Schwerpunkte setzen.

Die Abschlussprüfung beinhaltet die Erarbeitung eines Prüfungs-Trainingsdesigns sowie die praktische Durchführung einer Trainingssequenz in der Trainingsgruppe. Nach Absolvierung des Gesamtlehrgangs, sowie der Erstellung der Methodenmappe inklusive Praxisprüfung, erhält jede/r Teilnehmer/in ein anerkanntes **Zertifikat**.

**Ausbildungsablauf: Training zum/r Berufsorientierungstrainer/in: Einstieg bis 2.Modul**

Startmodul 1: 6 Std. & 2 Std Nachbereitung	Kennenlernen/ Entwicklungsziele/ <b>Organisation &amp; Rahmenbedingungen</b> des Lehrgangs & der Prüfungen/ Bedarfe an den Lehrgang/ Lernvoraussetzungen, Lernfelder und Rahmungen/ Lernzielbestimmung/ Erkennen und Ansprechen von Lerntypen/ Methodenmappe/ Trainingsauftrag
Modul 2: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	<b>Bedarfs- &amp; Problemerkhebung</b> / Abgrenzung Training-Coaching - Krisenintervention/ <b>Kommunikations- &amp; Lernmodelle/ Systemische- Gesprächsführung</b> / Auftragsklärung/ Prinzipien der Andragogik/ Methodik der Erhebung von Lernmotivation & Lernbedarf/ Coachingtools: S(E)E-Stern®-Methode/ Geben und Nehmen von Feedback/ Methodenmappe
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 3: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Konfliktgespräche/ <b>Konfliktmanagement</b> / Kommunikationstheoretische Hintergründe/ Modelle / Verhaltensmusteranalyse/ Haltung & Selbstmotivation/ die Rolle als Trainer_in/ Psychohygiene/ Selbsterfahrung/ GFK/ Grundlagen didaktischer Leitbegriffe: Selbstbestimmung & Selbstwirksamkeit/ <b>Grundlagen der Gruppendynamik</b> / Methodeneinsatz
Modul 4: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	<b>Soft Skills</b> : Die <b>Sprechstimme</b> als Instrument: Verhaltenspsych. Grundlagen, Sprechskripts, Stimmttools & Atmung für unterschiedliche Gesprächssituationen: <b>Präsentation/Moderation im Training</b> / Die Kraft von Stimme & Sprache/ Stimm- & Lautgebung, Körpertonus/ TeilnehmerInnenzentrierte Lernarbeit/ <b>Hörwahrnehmung, Hörverstehen &amp; Sprechen</b>
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 5: 6Std/2Std. 6Std/2Std.	<b>Selbstorganisierte!!! &amp; Angeleitete Peergruppen</b> : Protokoll. Unterrichtspraxis/ Sensorisches Lehren & Lernen/ Leitungskompetenz & Haltung/ Zielgruppen- & Lernzielorientierung/ Inhaltlichkeit, Methoden im Einsatz/ Methodenmappe/ Fragen zur Praxis/ Recherche für Abschlussarbeit
Modul 6: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	<b>Trainingsdesign/ Seminarplanung</b> : Do`s Don`ts/ Effektives Erarbeiten & Planen von Trainingseinheiten: Trainingsarten/ <b>Trainingsphasen/ Methodeneinsatz</b> / Seminarplanung, Seminggestaltung/ Rollenspielkonstruktion/ <b>Methodik &amp; Didaktik / Lernmodelle/ Lernebenen</b> / Andragogik/ Lerntheorien/ Erwachsenengerechtes Lernen/ <b>Lerntransfer</b> / Methodeneinsatz
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 7: 22 Std. & 2 Std Nachbereitung	Mein Profil: <b>Managing Diversity</b> mit dem Schwerpunkt <b>Gender Mainstreaming</b> & Interkulturalität Trainingsalltag/ Religion/ Interkulturelle Kommunikation/ Umgang mit schwierigen, ethisch herausfordernden Situationen / Vielfalt als Ressource/ Vielfalt vs. Unterschiedlichkeit vs. Reichhaltigkeit?
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 8: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	<b>Berufsorientierung</b> & Karriereplanung: Biografiearbeit/ Standortbestimmung/ Persönliche Ressourcen/ österreichische Berufs- und Bildungswelt/ Zielarbeit
Modul 9: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	<b>Jobfinding in der Praxis: Kompetenzen</b> , Strategien der Arbeitssuche/ Netzwerke/ Inseratanalyse/ Bewerbungsunterlagen, Beibriefe/ Lebensläufe/ Telefongespräche/ Vorstellungsgespräche
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 10: 8 Std. & 4 Std & 4 Std. Nachbereitung	<b>Arbeitsmarktpolitische Trainings</b> : Zusammenhänge & Rahmenbedingungen, <b>Gruppenprozesse</b> , Doku & Abschlussberichte <b>EDV</b> für die professionelle Erstellung von Bewerbungsunterlagen
6 Std. 36 Std.	Übungsgruppen & Fertigstellung der Methodenmappe & des Prüfungsdesigns für die Praxisprüfung
Modul 11: 8 Std	Praxisprüfung mit Trainingsdesign Gruppenleitung & <b>Medieneinsatz</b> im Training/ <b>Zertifikatverleihung</b>



## Voraussetzungen: Informationsgespräch

Wir bieten Ihnen vorweg ein persönliches Informationsgespräch an. Dieses Gespräch ist kostenlos und bietet Ihnen Informationen und Entscheidungshilfen für den Lehrgang.

- Sie können sich detailliert über die Ziele, Inhalte und Methoden der einzelnen Module informieren.
- Sie können Ihre persönlichen Motive, inhaltlichen Erwartungen und Ziele überprüfen und präzisieren

## Kosten:

Die Lehrgangskosten beinhalten auch Skripten und Prüfungsgebühren:

- |   |                          |            |
|---|--------------------------|------------|
| • <u>Intensiv-Wochentags-(Mo-Mi) lehrgänge</u>                  | <u>9-15h</u>             | &          |
| • <u>Semester-Wochenendfrei-( Do/Fr) lehrgänge</u>              | <u>17.30 – 21/ 9-20h</u> | &          |
| • <u>Semester-Wochenend-( Fr/Sa) lehrgänge</u>                  | <u>17.30 – 21/ 9-20h</u> | &          |
| • <u>Semester-Wochentags-(Mi-Fr) lehrgänge</u>                  | <u>12-15h/2x 09-15h</u>  |            |
| <b>Sozialtarif, Förderung, StudentInnen, Arbeitsuchende...:</b> |                          | € 1.890,-* |
| <b>Voll-Berufstätige:</b>                                       |                          | € 2.190,-* |

\* die Bildungsleistungen sind umsatzsteuerbefreit gem. § 6 Abs 1 Z 11 lit a UStG



### **Frühbucher/innenbonus**

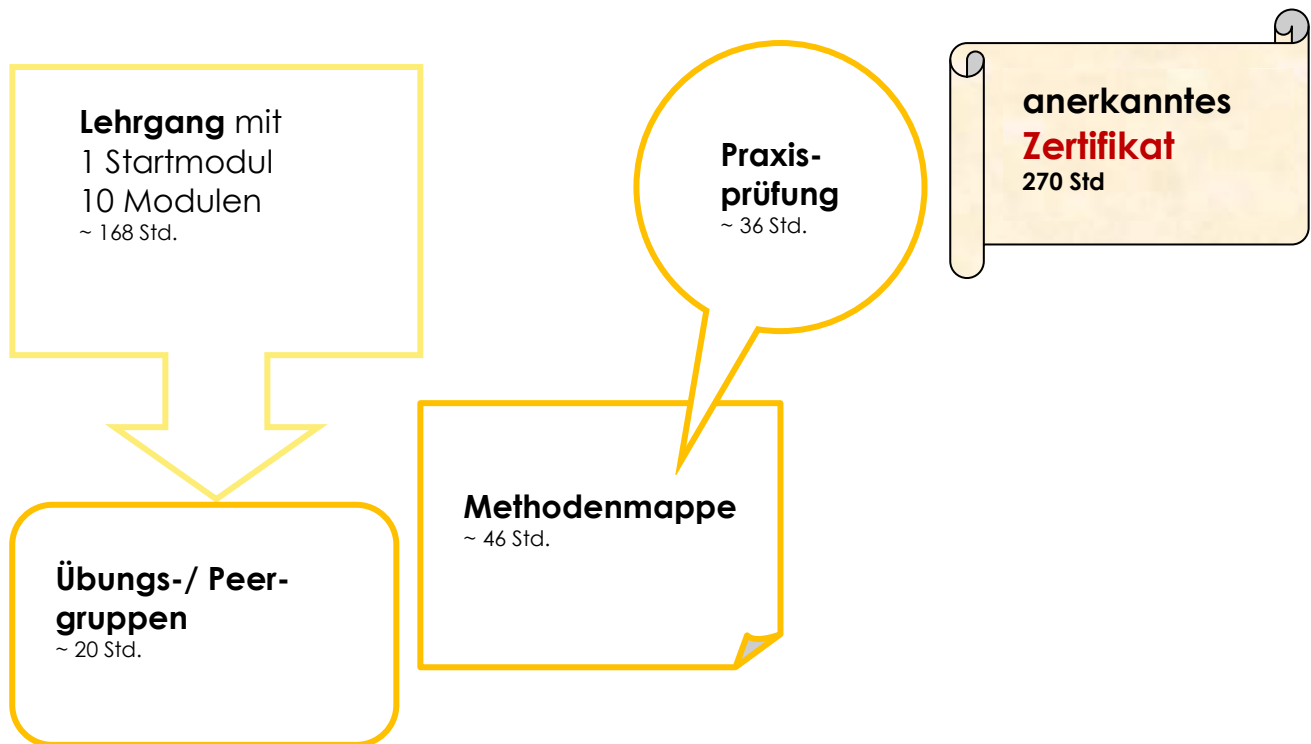
Bei Einzahlung des gesamten Beitrages **vor** Lehrgangsbeginn erhalten Sie **10%** Ermäßigung.

Ohne Ermäßigung gilt die Einzahlung des halben Gesamtbeitrags als Anmeldung zum Lehrgang, wobei die **Reihung der Einzahlungen die Reihung der Teilnahme** bestimmt. Der Restbetrag muss bis zum letzten Trainingsmodul eingezahlt werden.

Sollte keine dieser Zahlungsformen für Sie passen, so sprechen Sie uns bitte darauf an.

Wir bilden unsere Vortragenden selber aus und freuen uns über potentielle Bewerbungen Ihrerseits nach Besuch dieses Lehrgangs.

## Gesamtüberblick Berufsorientierungstrainer/in:



## Ansprechpartnerin für die Lehrgänge & Veranstaltungsort:

### **Mag.<sup>a</sup> Helga Ansorge**

Grünentorgasse 8/2-5

A - 1090 Wien

Telefon: 01/ 942 25 17

Mobil: 0699 1/ 942 25 18

e-m@il: [ati@ansorge.at](mailto:ati@ansorge.at)

### **Impressum/Herausgeberin:**

ATi e.U. | **A**nsorge **T**raini**n**g **i**nternational

Druckfehler, Irrtümer sowie inhaltliche, preisliche und terminliche Änderungen vorbehalten

ATi e.U. | Grünentorgasse 8/2-5 | A- 1090 Wien | Tel.: +43-1-942 25 17 |  
Inhaberin: Mag.<sup>a</sup> Helga Ansorge | Handelsgericht Wien | FN 435888 m  
[www.ati.co.at](http://www.ati.co.at) | Email: [ati@ansorge.at](mailto:ati@ansorge.at)





