



Ansorge Training international

**Training zum/r
Berufsorientierungs- &
Karriereplanungstrainer/in
„Berufs- & Bildungsberatung“
2021/2022**

**1. Semester - Sommer
(4 Monate jede 2. Woche)**

26. 02. 2021 – 17. 07. 2021

&

**2. Semester - Winter
(4 Monate jede 2. Woche)**

01. 10. 2021 – 26. 02. 2022

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

Leitung:

Mag.^a 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

www.ati-training.at

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".



Trainings zum/r Berufsorientierungs- & Karriereplanungstrainer/in „Berufs- und Bildungsberatung“

Die Nachfrage nach Berufs- und Laufbahnberatung d.h. nach **qualifizierten** Berufsorientierungs- & Karriereplanungstrainern/innen in der Berufs- & Bildungsberatung wird immer größer, da immer mehr Menschen nicht - traditionelle Berufe ergreifen möchten und der lebenslange Arbeitsplatz kaum noch existiert.

Im Lehrgang werden die **Kenntnisse, Fertigkeiten** und die **Praxis** des Trainers/ der Trainerin mit einem Schwerpunkt für Prozesse der **Berufsorientierung in der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben** in der **Jugend- und Erwachsenenbildung** erworben, die das **Grundrepertoire** des/der kompetenten Berufsorientierungs- & Karriereplanungstrainers/in in der Berufs- und Bildungsberatung darstellen.

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 Einzelnen oder zwischen Gesprächsteilnehmern/innen in unterschiedlichen Situationen, sowie Gesprächsanalyse. Diversitysensibilität für **Gruppenleitung** auch unter schwierigen Voraussetzungen (wie unfreiwillige Teilnahme). Konfliktmanagement.
2. **Methoden und Unterrichtsmaterial** für die einzelnen Phasen der Standortanalyse und Karriereplanung
3. **Kompetenzen zur Unterstützung** der Berufszielfindung.
4. **Kenntnisse** über Ausbildungen & Berufe sowie Jobfinding.
5. Erstellen/Verfassen von Bewerbungsunterlagen.
6. **Didaktisch, methodische** Grundlagen und Lernen in der Erwachsenenbildung. Selbständiges Erstellen von **Trainingsdesigns**. Planung von Trainingssequenzen.
7. Schreiben von Abschlussberichten.
8. Erstellung einer einsatzbereiten **Methoden- & Interventionsmappe**.
9. Durchführung eines **selbstkonzipierten Praxistrainings** im geschützten Rahmen der Ausbildungsgruppe.

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

1. Die Erweiterung Ihrer **sozialen 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** im Volontariat **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, Wahrnehmungsübungen, Methoden- & Materialeinsatz, Arbeit mit Modellen, Rollenspiele sowie **Analyse** mit **Feedback** 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 verwendbar umgesetzt.

ÜBERSICHT

Organisation:

Zur Auswahl stehen **Semesterkurse**

- **Semesterkurse** finden **über 2 Semester** zweiwöchentlich über je 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

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

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.

Damit Sie verschiedene Gesprächs- und Gruppenleitungsstile kennen lernen, wechseln die Trainer/innen nach einzelnen Modulen.

Die Entscheidung über die Wahl der Trainer/innen, sowie inhaltliche und terminliche Änderungen, 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

Für die Abschlussprüfung erarbeiten Sie ein praxisrelevantes Thema und stellen es im Rahmen des Trainings allen vor.

Nach Absolvierung des Gesamttrainings (mind. 75% aller EH) sowie der Methodenmappe & Abschlussarbeit erhält jede/r Teilnehmer/in ein anerkanntes **Zertifikat**.

Ausbildungsablauf: "Berufs- & Bildungsberatung":

Startmodul 1: 6 Std. & 2 Std Nachbereitung	Kennenlernen/ Entwicklungsziele/ Organisation & Rahmenbedingungen 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	Bedarfs- & Problemerkhebung / Abgrenzung Training-Coaching - Krisenintervention/ Kommunikations- & Lernmodelle/ Systemische- Gesprächsführung / 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/ Konfliktmanagement / Kommunikationstheoretische Hintergründe/ Modelle / Verhaltensmusteranalyse/ Haltung & Selbstmotivation/ die Rolle als Trainer_in/ Psychohygiene/ Selbsterfahrung/ GFK/ Grundlagen didaktischer Leitbegriffe: Selbstbestimmung & Selbstwirksamkeit/ Grundlagen der Gruppendynamik / Methodeinsatz
Modul 4: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Soft Skills : Die Sprechstimme als Instrument: Verhaltenspsych. Grundlagen, Sprechskripts, Stimmttools & Atmung für unterschiedliche Gesprächssituationen: Präsentation/Moderation im Training / Die Kraft von Stimme & Sprache/ Stimm- & Lautgebung, Körpertonus/ TeilnehmerInnenzentrierte Lernarbeit/ Hörwahrnehmung, Hörverstehen & Sprechen
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 5: 6Std/2Std. 6Std/2Std.	Selbstorganisierte!!! & Angeleitete Peerguppen : 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	Trainingsdesign/ Seminarplanung : Do`s Don`ts/ Effektives Erarbeiten & Planen von Trainingseinheiten: Trainingsarten/ Trainingsphasen/ Methodeinsatz / Seminarplanung, Seminargestaltung/ Rollenspielkonstruktion/ Methodik & Didaktik / Lernmodelle/ Lernebenen / Andragogik/ Lerntheorien/ Erwachsenengerechtes Lernen/ Lerntransfer / Methodeinsatz
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 7: 22 Std. & 2 Std Nachbereitung	Mein Profil: Managing Diversity mit dem Schwerpunkt Gender Mainstreaming & 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	Berufsorientierung & Karriereplanung: Biografiearbeit/ Standortbestimmung/ Persönliche Ressourcen/ österreichische Berufs- und Bildungswelt/ Zielarbeit
Modul 9: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	Jobfinding in der Praxis: Kompetenzen , Strategien der Arbeitsuche/ Netzwerke/ Inseratanalyse/ Bewerbungsunterlagen, Beibriefe/ Lebensläufe/ Telefongespräche/ Vorstellungsgespräche
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 10: 8 Std. & 4 Std & 4 Std. Nachbereitung	Arbeitsmarktpolitische Trainings : Zusammenhänge & Rahmenbedingungen, Gruppenprozesse , Doku & Abschlussberichte EDV 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 & Medieneinsatz im Training/ Zertifikatverleihung

Ausbildungsablauf: "Training zum/r Berufsorientierungs- & Karriereplanungstrainer/in":

Startmodul 1: 6 Std. & 2 Std Nachbereitung	Spezialisierung: S(E)E-Stern-Aufstellung/ Farbkartenlegesystem Mein Profil als Coach: (Coaching8): Berufsbild BeraterIn/Coach: Meine Rolle, Werte und Identität/ Berufsethik: Managing Diversity im Coaching/Beziehungssystem Coach-Coachee BeraterIn-KlientIn Meine Zielgruppen: Umgang mit Macht&Verantwortung/Rahmen für Wandel
Modul 2: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Kreative Methoden Flipchartgestaltung & Flipcharteinsatz: Ziel- & Lösungsorientierung durch Visualisierung / Bild-Storytelling/ Comic zeichnen am Flip
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 3: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Selbsterfahrung: Genosozioogramm & Familienstammbaum: Einführung in die PEA (Personale Existenzanalyse)/ Thema Familiengeschichte/ Deprogrammierungstechniken als Methoden zur Aufarbeitung von Projektionen & Zuschreibungen/Generationenmuster
Modul 4: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Selbsterfahrung: Biographiearbeit & Lebenslinien: Lebensverlaufsarbeit als neue Kraftquelle des Lebens, Time-Line/ Entwickeln von Zukunftsperspektiven, eigene Kinderzeit, Beziehungs- & PartnerInnenschaftsgeschichte, Paar- & Elternsein/ Der 22er
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 5: 6Std/2Std. 6Std/2Std.	Die Bedeutung der klient/inn/enzentrierten Haltung/ Merkmale des eigenen Stils weiterentwickeln/ Persönliche Stärken und Potentiale ausdifferenzieren/ Spielräume in Beratungssituationen/ Reflecting Team/ Selbstcoaching/ Lebens-Themen-Pyramide/ Methodenmappe
Modul 6: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Präsentationen im Training Medieneinsatz/ Präsentations-Checkliste & Werkzeugkiste/ Last Minute ConceptMethodensammlung
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 7: 22 Std. & 2 Std Nachbereitung	Selfmarketing für TrainerInnen/ Kernkompetenz/ Trainingsinstitutsauswahl/ das TrainerInprofil/ Potentielle AuftraggeberInnen & Betriebswirtschaftliche Grundlagen für die selbstständige Tätigkeit: SVA/Finanzamt/UST/EST
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 8: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	Kommunikation gewaltfrei gestalten Kommunikationslehre, Konflikttheorie: Persönlichkeitsprofile, Kampfrhetorik abwehren/ Kompetenz ausstrahlen & den eigenen Standpunkt klar formulieren,
Modul 9: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	Schlagkräftig Diskutieren & Argumentieren – Erfolgreich Verhandeln: Videoanalyse/ Machtverhältnisse & „Spielchen“ erkennen/ Verhaltens- & Musteranalyse/ Polaritätsprofile/ Fragetechniken/ Diskussionsstile/ Führungsstile
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 10: 8 Std. & 4 Std & 4 Std. Nachbereitung	Moderation im Training Diskussionsleitung/ Metaplantchnik/ Arbeiten mit Gruppen/ Körpersprache/ Methodenmappenabgabe
6 Std. 36 Std.	Übungsgruppen & Fertigstellung der Methodenmappe & des Prüfungsdesigns für die Praxisprüfung
Modul 11: 8 Std	Praxisprüfung mit Trainingsdesign Gruppenleitung & Medieneinsatz im Training/ Zertifikatverleihung

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 pro Semester:

Die Lehrgangskosten beinhalten auch Skripten und Prüfungsgebühren:

- **Semester-Wochenendfrei-(Do/Fr) lehrgänge** **17.30 – 21/ 9-20h &**
- **Semester-Wochenend-(Fr/Sa) lehrgänge** **17.30 – 21/ 9-20h &**
- **Semester-Wochen tags-(Mi-Fr) lehrgänge** **12-15h/2x 09-15h**

Sozialtarif, Förderung, StudentInnen, Arbeitsuchende...: € 1.890,-*

Voll-Berufstätige: € 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.

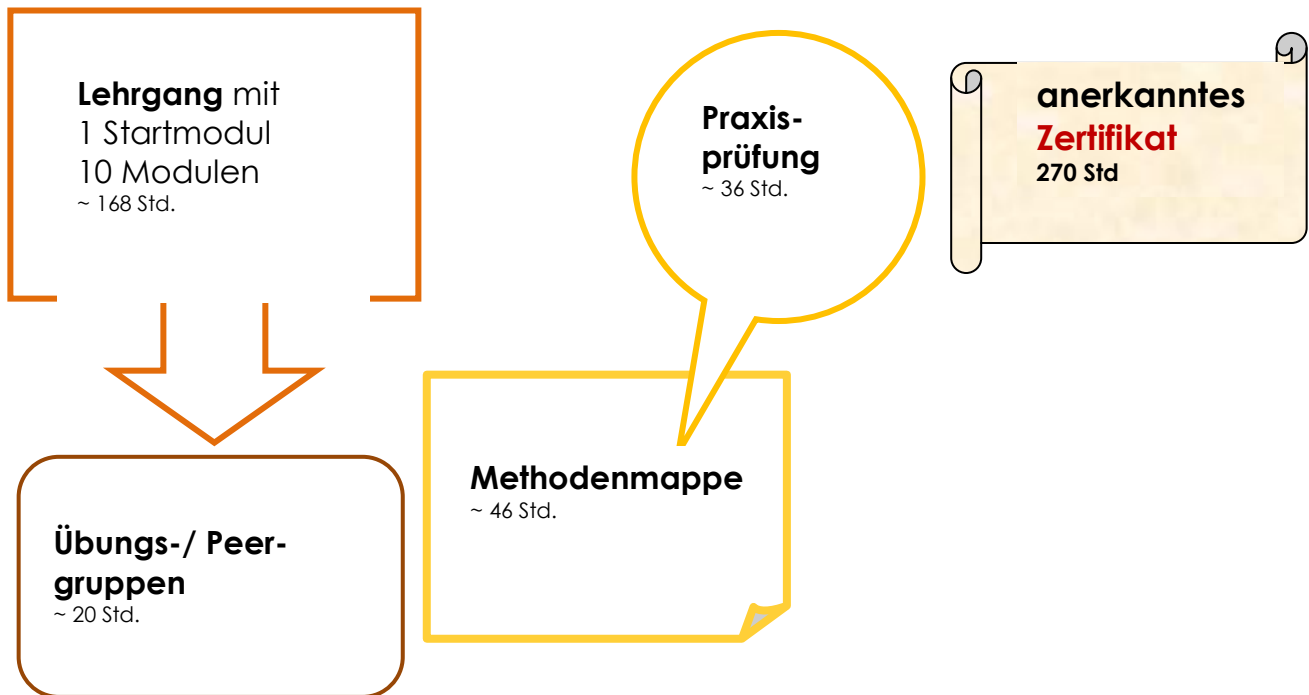
Sollte keine dieser Zahlungsformen für Sie passen, so sprechen Sie uns bitte darauf an.

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

Gesamtüberblick

Berufsorientierungs- & Karriereplanungstrainer/in

„Berufs- & Bildungsberatung“: á 2 Semester mit je



Ansprechpartnerin für die Lehrgänge & Veranstaltungsort:

Mag.^a 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

Impressum/Herausgeberin:

ATi e.U. | **Ansorge Training international**

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.^a Helga Ansorge | Handelsgericht Wien | FN 435888 m
www.ati.co.at | Email: ati@ansorge.at

Notizen:



