



New Skills-Fachkurs für den Bereich *Büro und Verwaltung*

Zielgruppe:

Beim AMS vorgemerkte arbeitsuchende Personen

- mit **facheinschlägiger Ausbildung** im Office-Bereich und/oder
- mit **mehnjähriger Berufserfahrung** im Office-Bereich
- insbesondere „ältere“ Arbeitskräfte (45+)

Im Auswahlverfahren soll durch geeignet Auswahl- und Clearingmethoden eine möglichst **homogene TeilnehmerInnen-gruppe** gebildet werden (Personen mit vergleichbaren Vorkenntnissen).

Die vorgesehenen Einstiegsmodule sollen insbesondere dazu genutzt werden, um individuelle Unterschiede in den Voraussetzungen weitestgehend auszugleichen.

Zielsetzung:

Die oben genannte Personengruppe absolviert einen „New Skills-Fachkurs“ im Ausmaß von mindestens 210 Lerneinheiten. Dabei erhalten die TeilnehmerInnen eine Auffrischung wichtiger Kenntnisse und Fertigkeiten ihres Fachbereiches und werden auf **aktuelle Anforderungen** in ihrem Berufsfeld, wie neue bzw. modifizierte Techniken, Arbeitsaufgaben und Arbeitsmethoden etc. geschult.

In den „New Skills-Fachkursen“ sollen die Inhalte unten stehender Module zielgruppenadäquat vermittelt werden. Das Training fachübergreifender Fähigkeiten und sozialer Kompetenzen ist ausdrücklicher Bestandteil des Programms und kann sowohl in eigenen Modulen als auch integrativ in den Fachmodulen erfolgen.

Durch die Absolvierung des „New Skills-Fachkurses“ sollen die aufgefrischten und neu erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten die Berufschancen der TeilnehmerInnen erhöhen und Ihnen den **Wiedereinstieg** in die Beschäftigung **erleichtern**.

Dauer:

Mindestdauer: 210 Lerneinheiten

Die **Mindestdauer** kann von den beauftragenden Regionalgeschäftsstellen bedarfsorientiert je nach Modulkombinationen erhöht werden.

Verteilung:

- mindestens **75 % Fachmodule**
- höchstens 25 % übergreifende Module, Bewerbungstraining, sozialpädagogische Betreuung usw.
- ein **begleitendes Betriebspraktikum** wird zusätzlich empfohlen (zusätzlich zu den 210 Lerneinheiten)

Die Konzeption der Module ist auf **35 Lerneinheiten pro Woche** ausgerichtet. Eine zielgruppenorientierte **Reduzierung der Wochenstundenzahl** ist – bei entsprechender Verlängerung der Gesamtdauer – möglich.

Bei Gruppen mit langsamerem Lernfortschritt kann die Kursdauer oder gegebenenfalls die Dauer einzelner Module um **bis zu 50 % der empfohlenen Lerneinheiten** (plus 50 %) verlängert werden; bei gleichem Lerninhalt.

- TeilnehmerInnenzahl:** 10 bis maximal 15
- Bei allen praktischen Übungen sind die TeilnehmerInnen in Gruppen von maximal 8 Personen aufzuteilen, und es ist eine entsprechende Anzahl an TrainerInnen vorzusehen.
- Abschluss:** **Zertifikat** oder **Teilnahmebestätigung** des Bildungsträgers einschließlich der Beschreibung der Lerninhalte
- Einstiegsmöglichkeit:** Die Kurse werden über das ganze Jahr **rollierend angeboten**.
- Bei der Vermittlung der Inhalte soll darauf geachtet werden, ausreichend **Übungs- und Anwendungsmöglichkeiten** für die TeilnehmerInnen zu schaffen. Dies gilt ganz besonders auch für theorieintensive Lerneinheiten.
- Vermittlung der Inhalte:**
- Fachübergreifende Module** können ausdrücklich auch in Fachmodulen **integriert** vorgesehen werden.
- Bewerbungstraining und Betriebspraktikum sind nach Möglichkeit begleitend im letzten Drittel der Kurse vorzusehen.
- Module und Modulkombinationen:**
- Die regionale Geschäftsstelle (gegebenenfalls in Abstimmung mit dem Bildungsträger) entscheidet, aus welchen Modulen sich der jeweilige „New Skills-Fachkurs“ konkret zusammensetzt und wie lange die entsprechende Kursdauer ist.
- Das Modul „Bewerbungstraining“ ist in jedem Fachkurs verpflichtend durchzuführen, das Modul „Betriebspraktikum“ wird empfohlen.
- Das begleitende Modul „Persönlichkeitstraining“ kann auch integriert im Rahmen von Fachmodulen durchgeführt werden.
- Für die Aktualisierung **grundlegender Kenntnisse und Fertigkeiten** werden für den Berufsbereich „Büro und Verwaltung“ folgenden Module empfohlen:
- Persönlichkeitstraining
 - Assistenz in Büro und Verwaltung
 - IT advanced
 - erweitertes Business English für Büro/Verwaltung
- Für eine **umfassendere Schulung** im Fachbereich werden weiters folgende Module empfohlen:
- Personalassistentz
 - Neue Medien – neue Kommunikation, Internet und Web 2.0
- Je nach Bedarf und Zielgruppe können die Fachkurse um weitere optionale Module ergänzt werden.

MODULKATALOG

A) EINSTIEGSMODULE und FACHÜBERGREIFENDE MODULE

Fachübergreifendes Einstiegsmodul: Auffrischung von Grundkenntnissen in Deutsch

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sinn verstehendes Lesen (z. B. Betriebsanleitungen usw.) ▪ schriftliche und mündliche Anweisungen verstehen und geben können ▪ verschiedene betriebliche Dokumente ausfüllen können (z. B. Lieferschein, Bestellschein, etc.) ▪ Grundlagen der Korrespondenz: <ul style="list-style-type: none"> ▪ das richtige Medium (Brief, E-Mail, Fax) für den richtigen Anlass ▪ Textierung von Briefen, E-Mails (firmenintern und extern) ▪ Fehler in der Korrespondenz, etc. ▪ Telefongespräche richtig entgegennehmen und weiterleiten, Auskunft am Telefon geben
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ optional
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ im New Skills-Fachkurs „Handel: Einzelhandel“ ▪ in div. anderen New Skills-Fachkursen als Modul direkt enthalten

Fachliches Einstiegsmodul: Grundkenntnisse Business-English

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grammatikalische Grundlagen ▪ einfache schriftliche Korrespondenz ▪ einfache Geschäftsgespräche verstehen, Geschäftspartner empfangen, Geschäftspartner betreuen (z. B. Empfehlungen für Restaurants abgeben) ▪ Hotel- und Reisebuchungen durchführen ▪ Grundkenntnisse englischsprachiger Telefonie
Einzelzertifikat(e)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vorbereitend auf TOEIC (Test of English for International Communication)
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ optional
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul “Englisch – Kompetenzniveau A2”
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Begleitendes fachübergreifendes Modul: Persönlichkeitstraining

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lerntechniken: Zeitmanagement, Zeitplanung, Gedächtnistraining, Umgehen mit Vergessen, Selbstlernen, Lernen in Lehrveranstaltungen, Lernstrategien ▪ Motivationstraining: Zeitmanagement, Techniken zur Selbstmotivation, Aufmerksamkeitstechniken ▪ Organisationsmanagement: Erfolgsfaktoren im Büro: Ordnung, Organisation und Orientierung, wirkungsvolles Zeit- und Selbstmanagement, Arbeitsmethoden und -techniken, Arbeitsplatzanalyse: Tagesablauf, Tätigkeitsbereiche, persönliches Zeitverhalten, Arbeitsstil; Terminplanung: Aufgaben und Termine effizient managen, Umgang mit Informationen – Informationsflut ▪ Kommunikation- und Konfliktmanagement: Konflikte erkennen und verstehen, Initiierung von Veränderung, Unterschied zwischen Funktion und Rollenverhalten, lösungsorientierte Techniken, Prinzipien, Strategien und Stile zur Konfliktbewältigung ▪ Teamarbeit: effektive Teamarbeit, Gruppendynamik und Gruppenprozesse, Umgang mit Vorurteilen und Stereotypen bei der Arbeit in Teams, Arten der Entscheidungsfindung im Team, die soziale Rolle, erkennen und bearbeiten von Rollenkonflikten, arbeiten in multikulturellen Teams
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mit Abwandlungen in allen Fachcurricula

Begleitendes Modul: Bewerbungstraining

empfohlene Lerneinheiten	21 (mit Praktikum 35)
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse von Stellenanzeigen: Medien zur Suche, Stellenanzeigen richtig lesen, Erfassen des richtigen Ansprechpartners, Abgleich der gewünschten Qualifikationen mit dem eigenen Profil ▪ die schriftliche Bewerbung: Motivationsschreiben und Lebenslauf richtig verfassen, Arten der Bewerbung: digital, postalisch ▪ Vorstellungsgespräch: Information über das Unternehmen, Bekleidung, Körpersprache, Gesprächsverhalten, Selbstpräsentation, Fragen die auf den/die BewerberIn zukommen können, Abschluss des Gesprächs ▪ Vorbereitung des Betriebspraktikums einschl. individuelle Suche einer Praktikumsstelle
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verpflichtend
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in allen New Skills-Fachkurse

Begleitendes fachübergreifendes Modul: Betriebspraktikum

empfohlene Lerneinheiten	bis 70
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erprobung der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten an praktischen Tätigkeiten im beruflichem und betrieblichem Alltag
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ optional
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbungstraining (teilweise)
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in allen New Skills-Fachkursen

Begleitendes fachübergreifendes Modul: Sozialpädagogische Betreuung

empfohlene Lerneinheiten	individuell
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuelles Coaching z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ bei Konflikten oder herausfordernden Situationen im fachlichen Bereich des Kursverlaufes, mit der Gruppe, mit TrainerInnen etc. ▶ bei persönlichen, sozialen Belastungen (z. B. Prüfungssituationen, Familie etc.) ▶ als Hilfestellung bei administrativen Angelegenheiten ▶ als Hilfestellung bei vorhandenen psychischen Problemen (Weitervermittlung etc.)
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ optional
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in allen New Skills-Fachkursen

B) FACHMODULE

Modul: Assistenz in Büro und Verwaltung	
empfohlene Lerneinheiten	105
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben mit Verantwortung übernehmen: Planung und Koordinierung, Geschäfte und Entscheidungen vor- und nacharbeiten, Kontrolle, effizientes Dokumentenmanagement ▪ proaktives und selbstständiges Handeln im Office ▪ aktive Unterstützung des Managements/der Abteilungsleitung: Informationen richtig filtern, lösungsorientiert denken, Daten und Fakten gut aufbereiten ▪ effektive und aktive Chefentlastung: Abschirmen, Delegieren im Auftrag der Führungskraft ▪ Aufgaben und Kompetenz bei Abwesenheit der Führungskraft ▪ Meetings & Besprechungen professionell vorbereiten: Präsentationen, Handouts etc. ▪ Erstellung von Berichten und Protokollen: Gestaltung, Inhalt, Formulierung, Multitasking: gleichzeitiges Hören und Schreiben. Wie erkenne ich das Wesentliche in der Diskussion? Arbeiten mit Stichworten, sprachlicher Ausdruck und einschlägige Textformulierungen ▪ Business-Kommunikation und Rhetorik: Etikette und Manieren, Fingerspitzengefühl ▪ Projektmanagement für Assistenz: Grundlagen des Projektmanagements, Erfolgsfaktoren für Projekte, Projektdokumentation, Terminplanung, EDV-Einsatz und Projektmanagementsoftware
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Modul: Erweitertes Business-English für Büro/Verwaltung

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wirtschaftsenglisch erweitern, Grammatik ausbauen ▪ weiterführende Terms and Phrases ▪ Wirtschaftstexte verstehen, Geschäftsgespräche führen können ▪ Vorbereitung von Meetings, Präsentationen, Kongressen etc. ▪ Business small talk ▪ kulturelle Sensibilität im Business-Bereich: Traditionen, einschlägige Phrasen etc. im Umgang mit anderen Kulturen
Einzelzertifikat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TOEIC (Test of English for International Communication) oder LCCI (London Chamber of Commerce and Industry)
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einstiegsmodul „Grundkenntnisse Business-English für Büro/Verwaltung“ ▪ Fachmodul „Grundkenntnisse Business-English mit Business-Konversation“ ▪ Fachmodul „Englisch – Kompetenzniveau B1“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Modul: IT Advanced

(alle Anwendungen unter Berücksichtigung verschiedener Softwarelösungen einschl. Open Source Lösungen: Weiterführende Kenntnisse über Einsatzmöglichkeiten, Anwendungen und Funktionen)

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ weiterführende Kenntnisse Textverarbeitung und Tabellenkalkulation ▪ weiterführende Kenntnisse Datenbanken, Datenbank erstellen, Berichte und Abfragen erstellen ▪ weiterführende Kenntnisse Präsentationen erstellen, Masterfolien, Animationen ▪ Bedeutung spezifischer Office-Softwarelösungen, z. B. Zeiterfassung, Adressdatenbanken, Terminverwaltung usw. ▪ Intranet und Server-Lösungen (z. B. Exchange-Server) – Anwendungs- und Nutzungsmöglichkeiten
Einzelzertifikat(e)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ECDL advanced (je nach verwendeter Software auch LPIC-1 Junior Level Linux Certification)
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachmodul „IT Basic“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in div. anderen New Skills-Fachkursen als Modul direkt enthalten

Modul: Personalassistentz

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlagen des Human Resource Management ▪ Grundlagen des Wirtschafts- und Steuerrechts ▪ Personal Administration, Grundlagen des Arbeitsrechts ▪ Lohn-Administration ▪ Interne Kommunikation: Personal Korrespondenz ▪ Spezialgebiete: arbeitsrechtliche Grundlagen, Anstellungsverträge, Fehlzeiten- und Ferienfragen
Einzelzertifikat(e)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vorbereitend für Europäischen Wirtschaftsführerschein EBC*L, Level A
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umfassendere Schulung
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Modul: Neue Medien – neue Kommunikation, einschl. Internet und Web 2.0

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fortgeschrittene Benutzung des Internets: Daten downloaden, Suchmaschinen und Suchdienste, Zeitungsarchive, Zeitschriften und Branchenbücher im Internet nutzen ▪ Online-Buchungsportale und Webshops, e-government, e-business ▪ HTML: Fachbegriffe kennen und verstehen ▪ Schutzmaßnahmen: Verschlüsselung & Signatur ▪ Telefonieren am Computer ▪ weiterführende Outlook-Anwendungen: Terminkoordination und Synchronisation von Outlook, Mobiletelefon, PDA ... ▪ Telefon- und Videokonferenzen: technische und inhaltliche Organisation und Durchführung ▪ Web 2.0 – Facebook, Twitter, Podcasts, Wikis, Blogs: Was steckt dahinter? – Wie kann ich es für meine Arbeit nutzen? ▪ E-Mail: richtig kommunizieren im digitalen Bereich
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umfassendere Schulung
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachmodul „IT Basic“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in div. anderen New Skills-Fachkursen als Modul direkt enthalten

Modul: Betreuung von Webseiten	
empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daten: Sicherheit, Schutz, Urheber- und Nutzungsrechte ▪ Publizieren im Internet: Texte für Webseiten/Webauftritte verfassen ▪ Webseiten Aufbau: cms-aufgebaute Webseiten, programmierte Webseiten ▪ Grundkenntnisse in der Betreuung von Webseiten: Umgang mit cms-Systemen, Bilder aufbereiten mit Bildbearbeitungsprogrammen
Einzelzertifikat(e)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kann auf die Zertifikate „ECDL web editing“ oder „ECDL image editing“ vorbereiten
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ optional
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul „IT Basic“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

C) EMPFOHLENE FACHMODULE AUS ANDEREN FACHCURRICULA

Fachcurricula	Modul
IT-Anwendung & Übung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IT Basic
English-Basics	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundkenntnisse Business-English mit Business-Konversation
English – Business and Technical	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Englisch – Kompetenzniveau B1
Handel: Einzelhandel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschwerdemanagement
Bau und Bauökologie Tourismus u. a.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ressourcenschonendes Arbeiten

TrainerInnenqualifikation

In den Fachkursen eingesetztes Trainingspersonal muss entsprechende **Qualifikationen** aufweisen. Das **Mindestalter** aller TrainerInnen liegt bei 25 Jahren.

Im Folgenden werden die dafür benötigten Qualifikationen als **Mindestanforderungen** beschrieben.

Grundqualifikation für alle eingesetzten TrainerInnen

- ▶ TrainerInnen- oder Coachingausbildung ODER eine pädagogische Ausbildung im Ausmaß von mindestens 100 Maßnahmenstunden ODER eine TrainerInnentätigkeit im Ausbildungsbereich im Ausmaß von mindestens 100 Kalendertagen oder 400 Stunden
- ▶ Ausbildungen im Bereich Gender Mainstreaming ODER Gendertrainings
- ▶ Ausbildungen oder Trainings in Diversity Management

Zusätzliche Qualifikation für FachtrainerInnen

FACH- und EINSTIEGSMODULE

- ▶ **Assistenz in Büro und Verwaltung/Personalassistentz/Einstiegsmodul Auffrischung von Grundkenntnissen:** abgeschlossene Ausbildung (Lehrabschluss, berufsbildende mittlere oder höhere Schule, Fachhochschul- bzw. Universitätsstudium) aus dem kaufmännischen Bereich (Büro, Verwaltung, Organisation, Betriebswirtschaft, Wirtschaftspädagogik etc.) ODER andere fachspezifische Ausbildungen entsprechend der Module und Berufspraxis
- ▶ **IT Basic und advanced/neue Medien/Betreuung von Webseiten:** abgeschlossene Ausbildung (Lehrabschluss, berufsbildende mittlere oder höhere Schule, Fachhochschul- bzw. Universitätsstudium) aus den Fachbereichen Büro, Organisation, Information- und Kommunikation(-stechnik), EDV, Informatik, neue Medien ODER fachspezifische Ausbildungen entsprechend den Modulen, mindestens jedoch ECDL advanced-Niveau
- ▶ **Fremdsprache/Wirtschaftssprache (auch Einstiegsmodul):** AbsolventInnen einer Pädagogischen Hochschule (Akademie) mit Ausbildung zum/zur EnglischlehrerIn ODER UniversitätsabsolventInnen des Fachs Englisch/Anglistik ODER Personen mit Englisch als Muttersprache („native speakers“) und berufsbezogener Praxis
- ▶ **Auffrischung von Grundkenntnissen in Deutsch und Korrespondenz:** AbsolventInnen einer Pädagogischen Hochschule (Akademie) des Fachbereichs Deutsch und Information und Kommunikation ODER UniversitätsabsolventInnen des Studiums Germanistik ODER Personen mit entsprechender Berufspraxis im Fachbereich
- ▶ **Persönlichkeitstraining und sozialpädagogische Betreuung:** abgeschlossene Ausbildung im sozialpädagogischen, psychologischen Bereich (Lehrgang, Schule, Akademie, Fachhochschule, Universität) ODER Personen mit vergleichbaren Ausbildungen ODER Personen mit entsprechender Berufspraxis

Zusätzliche Qualifikation für TrainerInnen des Bewerbungstrainings

- ▶ Pädagogische Ausbildung im Ausmaß von 200 Maßnahmenstunden und praktische Erfahrung in Qualifizierungskursen im Ausmaß von mindestens 250 Kalendertagen oder 1000 Stunden. (Der Erfahrungsnachweis kann auch über Co-Trainings oder Praktika in vergleichbaren Projekten erbracht werden, wobei diese dann jeweils zu 70 % als Erfahrungstage/Stunden anerkannt werden. Somit entsprechen 250 Tage bzw. 1000 Stunden Erfahrung, 357 Tagen bzw. 1428 Stunden Co-Trainings/Praktika.)

Dem Angebot sind Nachweise der **TrainerInnenprofile** beizulegen. Als Nachweise gelten Zeugnisse, Zertifikate, Diplome und Bestätigungen des Dienstgebers.

Die Beschreibung des geplanten TrainerInneneinsatzes hat zu umfassen:

- ▶ den geplanten Ausbildungs- / Kursbereich und das jeweilige Ausmaß an Maßnahmenstunden
- ▶ das Geschlecht
- ▶ der Nachweis der formalen Qualifikation unter Angabe der pädagogischen Ausbildung
- ▶ der Nachweis der relevanten Berufserfahrung als TrainerIn in Kalendertagen bzw. Stunden
- ▶ Teilnahmenachweise von Ausbildungen und Trainings zu Gender Mainstreaming und Diversity Management
- ▶ die verbindliche Erklärung der Trainerin/des Trainers, dass sie/er dem Schulungsträger für die Durchführung des Kurses zur Verfügung stehen wird

Ergänzend dazu ist eine **Übersichtsliste** mit Nennung aller TrainerInnen und deren Beschäftigungsausmaß und Unterrichtsbereich beizulegen

Räumliche und technische Ausstattung

VERSION A: MINDESTAUSSTATTUNG

Die **Mindestanforderungen** an räumlicher und technischer Ausstattung an den Schulungsträger umfassen:

- ▶ ein EDV- bzw. Seminarraum für 15 TeilnehmerInnen und einem/einer TrainerIn mit mindestens 80 m² Raumgröße, ausgestattet mit PC Arbeitsplätzen mit den gängigen EDV-Programmen und Internetzugang, Druckergeräten, und einer den TeilnehmerInnen entsprechenden Anzahl von PC Arbeitstischen und -stühlen. Die PC-Arbeitsplätze entsprechen in Bezug auf Ergonomie und EDV-Bildschirmarbeit den Qualitätsstandards, wie sie im Arbeitnehmerschutzrecht und den ergangenen Verordnungen geregelt sind. Zusätzlich sind jeweils ein PC mit Internetzugang, ein Telefon, ein PC-Tisch und -sessel für die/den TrainerIn bereitzustellen.
- ▶ Tafel oder Whiteboard, Flipcharts, Pinnwände, Medienkoffer, Audiogeräte, Beamer, Kopier- und Faxgerät
- ▶ Büromaterial
- ▶ Skripten bzw. Arbeits- und Übungsmaterialien für alle Module
- ▶ ein Raum für Einzelgespräche mit mindestens 10 m² Raumgröße
- ▶ Erholungszonen sowie Garderoben- und Sanitärbereiche (analog der Arbeitsstättenverordnung) in (der Anzahl der TeilnehmerInnen) entsprechendem Ausmaß müssen vorhanden sein

Das Schulungslokal ist so zu wählen, dass es mit dem öffentlichen Verkehrsmittel und einem anschließenden Fußweg von maximal zehn Minuten erreichbar ist.

Eine **Detailbeschreibung** des Schulungslokales ist dem Angebot beizulegen. Dieses beinhaltet Angaben zu:

- ▶ Anzahl der zur Verfügung stehenden Räume, deren Größe in m² (inkl. Plan, der Größe und Anlage der Räumlichkeiten dokumentiert)
- ▶ technische Ausstattung der Räume
- ▶ Beschreibung der örtlichen Lage des Schulungslokales einschließlich dessen Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln und „Fußweg“,
- ▶ Nachweis, dass das Schulungslokal dem Schulungsträger für die Zeit der Durchführung des Kurses zur Verfügung steht (Eigentum, Mietvertrag, Vorvertrag, Optionserklärung)

VERSION B: OPTIMALAUSSTATTUNG

Zusätzlich zur Mindestausstattung umfasst eine optimale Ausstattung seitens des Schulungsträgers:

- ▶ PC-Arbeitsplätze mit großen Flachbildmonitoren
- ▶ Notebooks, Netbooks
- ▶ Software für die Bereiche: Projektmanagement, Planungssoftware für den HR-Bereich, Buchhaltungsprogramme mit Personalverrechnung, Zeiterfassungs- und Terminkoordination, Online-Buchungen, Telefon- und Videokonferenzen, CMS, Bildbearbeitung, Grafik, Rechtschreibung und Korrektur, Synchronisation für Mobiltelefone, (betriebsinterne) Kommunikation, SAP, Acrobat Writer, WLAN
- ▶ Ausstattung an Geräten: Video- und TV-Gerät, Telefonanlage, Mobiltelefone, PDAs, digitale Diktier- bzw. Aufnahmegeräte, Headsets, Webcams, Scanner, Digitalkamera, mobile Modems, Router, externe Festplatte, externe Lautsprecher, DVD-Brenner, USB-Stick und USB-Hub, Steckleisten, Werkzeug für kleinere Reparaturen an der Hardware (z. B. Zange, Isolierband), Laminier-, Binde-, Schneide-, Frankiermaschine
- ▶ Sprachlabor

Das Schulungslokal ist so zu wählen, dass dieses mit dem öffentlichen Verkehrsmittel und einem anschließenden Fußweg von maximal zehn Minuten erreichbar ist.

Eine **Detailbeschreibung** des Schulungslokales ist dem Angebot beizulegen. Dieses beinhaltet Angaben zu:

- ▶ Anzahl der zur Verfügung stehenden Räume, deren Größe in m² (inkl. Plan, der Größe und Anlage der Räumlichkeiten dokumentiert)
- ▶ technische Ausstattung der Räume
- ▶ Angabe der eingesetzten fachspezifischen Softwareprogramme
- ▶ Angabe der eingesetzten Geräte
- ▶ Beschreibung der örtlichen Lage des Schulungslokales und des Sprachlabors einschließlich deren Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln und „Fußweg“,
- ▶ Nachweis, dass das Schulungslokal und das Sprachlabor dem Schulungsträger für die Zeit der Durchführung des Kurses zur Verfügung stehen. (Eigentum, Mietvertrag, Vorvertrag, Optionserklärung)