



Ansorge Training international

**Training zum/r  
Berufsorientierungs- &  
Karriereplanungstrainer/in  
„Berufs- & Bildungsberatung“  
2023/2024**

**1. Semester – Sommer**                      **2. Semester - Winter**  
**(6 Monate 1-2x/Monat) & (6 Monate 1-2x/Monat)**  
**20. 01. 2023 – 14. 07. 2023**                      **06. 10. 2023 – 02. 03. 2024**

&

**1. Semester - Winter**                      **2. Semester - Sommer**  
**(6 Monate 1-2x/Monat) & (6 Monate 1-2x/Monat)**  
**06. 10. 2023 – 02. 03. 2024**                      **08. 03. 2024 – 13. 07. 2024**

**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: ansorge@ati.co.at  
www.ati-training.at  
www.ati.co.at

**Impressum:**

Herausgeberin:ATI e.U. | Ansorge Training international | Grünentorgasse 8/2-5 | A-1090Wien  
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".



Qualitätsrahmen für die  
Erwachsenenbildung in Österreich



Lehr- & Ausbildungsinstitut seit 25 Jahren



## **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. 8- 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** 1-2 x monatlich über 6 Monate statt und sind

**Wochenendfrei-** Do, Fr

**Wochenend-** Fr, Sa Lehrgänge. 1. Tag 17-21h / 2. Tag 09-21h **oder**

**Wochentags-** Mi-Fr Lehrgänge. Mi/Do 09-15h & Fr 09-13.30

### Stunden pro Semester:

<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-Lehrgangsguppe: Do./Fr.**,  
**Wochenend-Lehrgangsguppe: Fr./Sa** oder **Wochentags-Lehrgangsguppe: 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/ <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> / Methodeinsatz
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 Peerguppen</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/ Methodeinsatz</b> / Seminarplanung, Seminargestaltung/ Rollenspielkonstruktion/ <b>Methodik &amp; Didaktik / Lernmodelle/ Lernebenen</b> / Andragogik/ Lerntheorien/ Erwachsenengerechtes Lernen/ <b>Lerntransfer</b> / Methodeinsatz
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 Arbeitsuche/ 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>



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

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

Die Lehrgangskosten beinhalten auch Skripten und Prüfungsgebühren:

- **Semester-Wochenendfrei-( Do/Fr) lehrgänge** **17 – 21/ 9-21h &**
- **Semester-Wochenend-( Fr/Sa) lehrgänge** **17 – 21/ 9-21h &**
- **Semester-Wochen tags-(Mi-Fr) lehrgänge** **2x 9-15/ 9 - 13.30h**

**Sozialtarif, Förderung, StudentInnen, Arbeitsuchende...:** € 1.990,-\*

**Voll-Berufstätige:** € 2.290,-\*

\* 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.

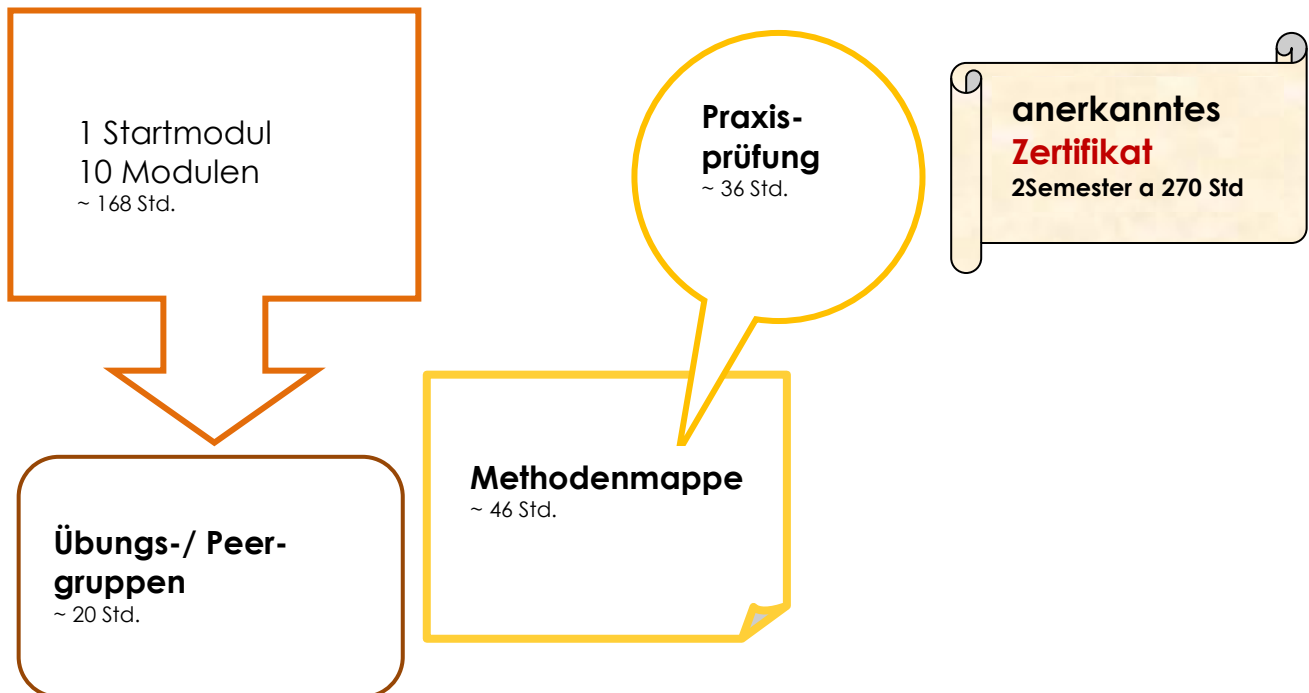
Wir bilden unsere Vortragenden selber aus und freuen uns über potentielle Bewerbungen Ihrerseits nach Besuch dieses Lehrgangs.



## Gesamtüberblick

### Berufsorientierungs- & Karriereplanungstrainer/in

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



### 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: [ansorge@ati.co.at](mailto:ansorge@ati.co.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.<sup>a</sup> Helga Ansorge | Handelsgericht Wien | FN 435888 m  
[www.ati.co.at](http://www.ati.co.at) | Email: [office@ati.co.at](mailto:office@ati.co.at)

**Notizen:**



