



Ansorge Training international

# Training zum/r Digitaltrainer/in mit Medienkompetenz **2023/2024**

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

**06. 03. – 26. 04. / 02. 05. – 21. 06. /  
19. 06. – 02. 08. 2023**

&

**Semesterkurs - Sommer  
(6 Monate 1-2x/Monat Mi-Fr oder Fr/Sa)**

**20. 01. 2023 – 14. 07. 2023**

&

**Semesterkurs - Winter  
(6 Monate 1-2x/Monat Mi-Fr oder Fr/Sa)**

**06. 10. 2023 – 03. 03. 2024**

&

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

**02. 10. – 15. 11. / 06. 11. – 20. 12. 2023 / 15. 01. – 28. 02. 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](mailto:ansorge@ati.co.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".



Qualitätsrahmen für die  
Erwachsenenbildung in Österreich



Lehr- & Ausbildungsinstitut seit 25 Jahren



## Inhalte des Lehrgangs zum/r Digitaltrainer/in

Die Nachfrage nach **qualifizierten** Digitaltrainer/inne/n mit Medienkompetenz wird sowohl auf dem freiberuflichen als auch firmeninternen Sektor immer größer. Fachspezifische Weiterbildungen werden mit dem lebenslangen Lernen in Unternehmen, Vereinen, NGO`s und vielen Organisationen für die MitarbeiterInnen immer wichtiger. Digitaltrainer\_innen & EDV-TrainerInnen vermitteln den KursteilnehmerInnen Fertigkeiten am Computer und den Umgang mit bestimmten Anwendungen (Standardsoftware oder Spezialanwendungen, Programmierung, Umgang mit Betriebssystemen, Social Media, Suchmaschinen, Grundlagen von Layout, etc.). DigitaltrainerInnen müssen sich auf die unterschiedlichen Vorkenntnisse ihrer Teilnehmenden einstellen und sich laufend mit technischen Neuerungen beschäftigen.

Im Training werden die **Kenntnisse**, **Fertigkeiten** und die **Praxis** des Trainers/der Trainerin im Digital-Bereich erworben und um ein Vielfaches erweitert und mit einem anerkannten **Zertifikat** honoriert.

Schwerpunkte sind:

1. **Gesprächsleitung** mit einem/r Einzelnen oder zwischen Gesprächsteilnehmern/innen in unterschiedlichen Situationen wie z.B. mit AuftraggeberInnen oder TrainingsteilnehmerInnen.
2. **Gruppenleitung** auch unter schwierigen Voraussetzungen.
3. **Stimmhygiene** für Vieltrainierer/innen & Vielredner/innen.
4. **Kompetenzen zur Unterstützung** bei fehlenden Kenntnissen.
5. **Didaktische & methodische** Grundlagen, Lernen in der Erwachsenenbildung und selbständiges Erstellen von **Trainingsdesigns**.
6. Erstellung einer einsatzbereiten **Methodenmappe**.
7. **Schulungen am PC:** Rahmenbedingungen & Problemfelder.

## 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 - 6 Personen** in den Schwerpunktmodulen.
4. **Übungs-/Peergruppen** zwischen den einzelnen Modulen.
5. Praxiserfahrung durch praxisnahe Übungen und die Möglichkeit nach Absprache als **Co - Trainer/in** im Volontariat erste **Erfahrungen** zu **sammeln**.
6. Eine, aus den im Lehrgang kennengelernten Übungen etc., selbstständig erstellte **Methodenmappe** für den sofortigen Einsatz.
7. Fertige, nachvollziehbare **Konzepte** für 1 bzw. 2-tages Trainings zu den einzelnen Themenschwerpunkten.

## Methodenform:

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

**Theorieinput, Beamereinsatz, Praxisbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen, kleine Projektarbeiten** gepaart mit **Reflexionsphasen** und **Feedbackschleifen** werden den Themen entsprechend eingesetzt. **Analyse** zur Selbst- und Fremdwahrnehmung stellt die Basismethode 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 7 Wochen statt und sind  
**Wochentags-** Mo-Mi Lehrgänge Mo - Mi 09-15h.
- **Semesterkurse** finden 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

<b>Startmodul</b>		<b>8 Std.</b>
<b>10 Ausbildungsmodul</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-Lehrgang** Gruppe: **Do./Fr.**,  
**Wochenend-Lehrgang** Gruppe: **Fr./Sa** oder **Wochentags-Lehrgang** Gruppe: **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 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.

*Die Abschlussprüfung beinhaltet die Erarbeitung eines Praxisprojekts sowie die Durchführung einer Trainingssequenz in der Trainingsgruppe. Nach Absolvierung des Gesamttrainings, sowie der Erstellung einer Methodenmappe inklusive Praxisprojekt, erhält jede/r Teilnehmer/in ein anerkanntes **Zertifikat**.*

**Ausbildungsablauf: "Training zum/r Digital-Trainer/in":** Einstieg bis zum 2. Modul

Startmodul 1: 6 Std. & 2 Std Nachbereitung	Kennenlernen/ Entwicklungsziele/ <b>Organisation &amp; Rahmenbedingungen</b> des Lehrgangs/ Bedarfe an den Lehrgang/ Lernvoraussetzungen und Rahmungen/ Lernzielbestimmung/ Erkennen und Ansprechen von Lerntypen/ Methodenmappe/ Traininasauftrag
Modul 2: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	<b>Bedarfs- &amp; Problemerkhebung</b> / Abgrenzung Training-Coaching - Krisenintervention/ <b>Kommunikations- &amp; Lernmodelle</b> / <b>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> / <b>Kommunikationstheorie</b> / Verhaltensmusteranalyse/ Haltung & Selbstmotivation/ die Rolle als Trainer_in/ Psychohygiene/ Selbsterfahrung/ GFK/ Grundlagen didaktischer Leitbegriffe: Selbstbestimmung & Selbstwirksamkeit/ <b>Grundlagen der Gruppendynamik</b>
Modul 4: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	<b>Soft Skills</b> : Die <b>Sprechstimme</b> als Instrument: Verhaltenspsych. Grundlagen, Sprechskripts & Stimmtools für unterschiedliche Gesprächssituationen: <b>Präsentation/Moderation im Training</b> / 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/ Zielgruppen- & Lernzielorientierung/ Inhaltlichkeit, Methoden im Einsatz/ Methodenmappe/ Fragen zur Praxis/ Recherche für die Digi-Abschlussarbeit
Modul 6: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	<b>Trainingsdesign/ Seminarplanung</b> / Trainingseinheiten planen, Trainingsarten/ <b>Trainingsphasen/ Methodeneinsatz</b> / Seminarplanung, Seminargestaltung/ Rollenspielkonstruktion/ <b>Methodik &amp; Didaktik / Lernmodelle/ Lernebenen/ Erwachsenenerechtes Lernen/ Methodeneinsatz</b>
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 7: 22 Std. & 2 Std Nachbereitung	Mein Profil: <b>Managing Diversity</b> : mit dem Schwerpunkt <b>Gender Mainstreaming</b> im Trainingsalltag und Interkulturalität im Training/ Umgang mit schwierigen, ethisch herausfordernden Situationen/ Vielfalt vs. Unterschiedlichkeit vs. Reichhaltigkeit
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 8: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	<b>Einführung in die Medienkompetenz</b> : Historische Entwicklung, technische Grundlagen, online vs. Offline, digitale Überwachung <b>Social Media</b> : Besonderheiten im Umgang mit sozialen Medien, Gefahren, Nutzung im Training
Modul 9: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	<b>SEO-Management &amp; Medienrecht</b> : Überblick über Suchmaschinen, Tools und deren Anwendung, Ranking-Faktoren, Urheberrecht, rechtskonformer Umgang mit Medien
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 10: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	<b>Grundlagen der Mediengestaltung</b> : digitale Aufbereitung von Bildmaterial, Texte im digitalen Marketing, Einsatz von Farben, Grundlagen von Layout & Gestaltung in der Werbung. <b>Methoden für Software-Schulungen</b> : Besonderheiten von EDV-Trainingsituationen/ Themenspezifisches Methodenrepertoire für EDV-Trainings
6 Std. 36 Std.	Übungsgruppen/ Prüfungsdesignerstellung, Methodenmappen-Endversion, Praxisprüfungsvorbereitung
Modul 11: 8 Std.	Praxisprüfung: Durchführung einer Digi-Trainingssequenz mit Trainingsdesign & Medieneinsatz/ 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:

**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 – 21/ 9-21h</u>      | & |
| • <u>Semester-Wochenend-( Fr/Sa) lehrgänge</u>     | <u>17 – 21/ 9-21h</u>      | & |
| • <u>Semester-Wochentags-(Mi-Fr) lehrgänge</u>     | <u>2x 9-15/ 9 - 13.30h</u> |   |

**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**

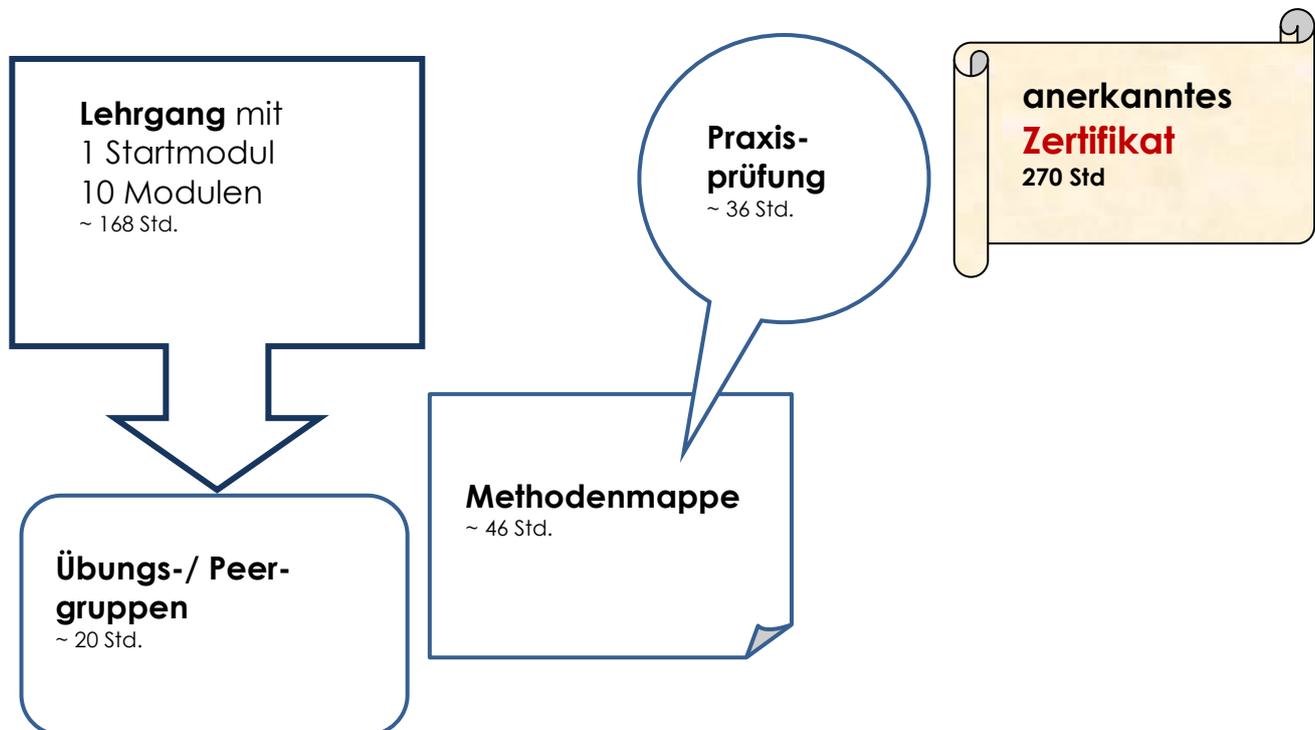
Bei Einzahlung des gesamten Beitrages **vor** Trainingsbeginn erhalten Sie **10%** Ermäßigung.

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 Digital-Trainer/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: [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)



