



New Skills-Fachkurs für den Bereich *English – Basics*

Zielgruppe:

Beim AMS vorgemerkte arbeitsuchende Personen

- mit **Hauptschul-, Lehr- oder BMS-Abschluss** und/oder
- die ihre grundlegenden **Englisch-Kenntnisse erweitern** wollen

Im Auswahlverfahren soll durch geeignet Auswahl- und Clearingmethoden eine möglichst **homogene TeilnehmerInnengruppe** 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. Die TeilnehmerInnen sollen **grundlegende Kommunikationsfähigkeiten** in Englisch erlangen, einschließlich wirtschaftlichen und einfachen technischen Englischkenntnissen.

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 % Persönlichkeitstraining, sozialpädagogische Betreuung usw.

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 TeilnehmerInnen

Bei allen praktischen Übungen sind die TeilnehmerInnen in Kleingruppen 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**.
- Vermittlung der Inhalte:** 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.
- Fachübergreifende Module** können ausdrücklich auch in Fachmodulen **integriert** vorgesehen werden.
- 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 begleitende Modul „Persönlichkeitstraining“ kann auch integriert im Rahmen von Fachmodulen durchgeführt werden.
- Für die Aktualisierung **grundlegender Kenntnisse und Fertigkeiten** werden für „English - Basics“ folgenden Module empfohlen:
- Persönlichkeitstraining
 - Englisch – Kompetenzniveau A1
 - Englisch – Kompetenzniveau A2
 - Grundkenntnisse Business-English mit Konversation
- Für eine **umfassendere Schulung** werden weiters folgende Module empfohlen:
- englische Konversation
- Je nach Bedarf und Zielgruppe können die Fachkurse um weitere optionale Module ergänzt werden.

MODULKATALOG

A) EINSTIEGSMODULE und FACHÜBERGREIFENDE MODULE

Fachliches Einstiegsmodul: English – Kompetenzniveau A1

empfohlene Lerneinheiten	70
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erreichung Kompetenzniveau A1: Hören, Lesen, Schreiben, an Gesprächen teilnehmen, zusammenhängendes Sprechen
Einzelzertifikat(e)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TOEIC (Test of English for International Communication) ▪ Telc (The European Languages Certificates)-Zertifikat
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Begleitendes fachübergreifendes Modul: Persönlichkeitstraining

empfohlene Lerneinheiten	21
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
Einzelzertifikat(e)	-
empfohlen für	<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 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: Englisch – Kompetenzniveau A2	
empfohlene Lerneinheiten	70
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erreichung Kompetenzniveau A2: Hören, Lesen, Schreiben, an Gesprächen teilnehmen, zusammenhängendes Sprechen
Einzelzertifikat(e)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TOEIC (Test of English for International Communication) ▪ Telc (The European Languages Certificates)-Zertifikat
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einstiegsmodul “Englisch – Kompetenzniveau A1”
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Modul: Grundkenntnisse Business-English mit Business-Konversation	
empfohlene Lerneinheiten	70
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundkenntnisse Wirtschaftskorrespondenz: Grundgrammatik, einfache schriftliche Korrespondenz: Fax, E-Mail, Briefe, einfache Geschäftsgespräche verstehen, Geschäftspartner empfangen ▪ KundInnen/Geschäftspartner betreuen können (Empfehlungen für Restaurants abgeben etc.) ▪ einschlägige Terms and Phrases ▪ Hotel- und Reisebuchungen durchführen können ▪ Online Wörterbücher: kennen und anwenden können ▪ Konversationsgruppen
Einzelzertifikat(e)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TOEIC (Test of English for International Communication)-Zertifikate zum Nachweis von Business English
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachmodul “Englisch – Kompetenzniveau A2”
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachkurs „Büro und Verwaltung“ ▪ Fachkurs „Tourismus“

Modul: Englische Konversation	
empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redewendungen ▪ Unterhaltungen zu verschiedenen (einfachen) Themen wie Urlaub, Freizeit etc. ▪ Konversationsgruppen
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ umfassendere Schulung
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachmodul “Englisch – Kompetenzniveau A2”
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Modul: Erweitertes Business-English mit Business-Konversation

empfohlene Lerneinheiten	70
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ englischsprachige Telefonie <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse des Telefonvokabulars • anrufen – Nachrichten hinterlassen (auch am Anrufbeantworter) • Informationen erfragen und bestätigen, Termine, Meetings vereinbaren und absagen • Probleme am Telefon lösen ▪ erweiterte Business-Konversation <ul style="list-style-type: none"> • vertiefen von Geschäftsgesprächen • Business-small talk mit Geschäftspartnern • Konversation mit Geschäftspartnern anderer Kulturen etc. ▪ Konversationsgruppen
Einzelzertifikat(e)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TOEIC (Test of English for International Communication)-Zertifikate zum Nachweis von Business English
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optional (für Fortgeschrittene)
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachmodul “Grundkenntnisse Business-English mit Business-Konversation” ▪ Fachmodul „Englisch – Kompetenzniveau B1“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Modul: Grundkenntnisse technisches Englisch

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ einschlägiges Fachvokabular ▪ einschlägige Terms and Phrases ▪ einfache Bedienungsanleitungen lesen können
Einzelzertifikat(e)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TOEIC (Test of English for International Communication) ▪ Telc (The European Languages Certificates)-Zertifikat
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ optional für spezielle (technische) Zielgruppen
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachmodul “Englisch – Kompetenzniveau A2”
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

C) EMPFOHLENE FACHMODULE AUS ANDEREN FACHCURRICULA

Fachcurricula	Modul
English – Business (& Technical)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Englisch – Kompetenzniveau B1

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

- ▶ 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
- ▶ **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

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 Seminarraum für 10 TeilnehmerInnen und einer/einem TrainerIn mit mindestens 55 m² Raumgröße, ausgestattet mit einer der TeilnehmerInnenzahl entsprechenden Anzahl an Arbeitstischen und -stühlen. Die Arbeitsplätze entsprechen in Bezug auf Ergonomie 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 Sanitärebereiche (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:

- ▶ EDV-Raum mit mindestens 10 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.
- ▶ Software für die Bereiche: Online-Buchungen, Telefon- und Videokonferenzen (Programme sollen in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung stehen)
- ▶ Ausstattung an Geräten: Video- und TV-Gerät, Telefonanlage, Mobiltelefone, PDAs, digitale Diktier- bzw. Aufnahmegeräte, Headsets, Webcams, Scanner
- ▶ 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)