



New Skills-Fachkurs für den Bereich *IT-Anwendung & Übung*

Zielgruppe:

Beim AMS vorgemerkte arbeitsuchende Personen

- mit oder ohne **Berufsausbildung**
- mit **Berufserfahrung**, vor allem im Office-Bereich und mangelnden IT-Kenntnissen
- insbesondere „älter“ Arbeitskräfte (45+)

Im Auswahlverfahren soll darauf geachtet werden, dass die **Vorkenntnisse** der TeilnehmerInnen innerhalb eines New Skills-Fachkurses aufeinander **abgestimmt** sind.

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 Mindestausmaß von 210 Lerneinheiten. Die TeilnehmerInnen sollen in den **Umgang mit IT-Anwendungen** eingeführt und auf den gängigen Stand geschult werden. Der Schwerpunkt liegt in der praktischen Übung.

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 aufgefrischen 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.
- Es wird empfohlen im Rahmen der 210 Lerneinheiten auch das Modul „Übungsfirma“ durchzuführen.

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 „IT Basic“ folgenden Module empfohlen:
- Persönlichkeitstraining
 - Einführung in die IT
 - Grundkenntnisse der wichtigsten Anwendungen für den Office-Bereich
 - IT Basic
 - Neue Medien - neue Kommunikation, einschl. Internet und Web 2.0
 - Übungsfirma
- Für eine **umfassendere Schulung** werden weiters folgende Module empfohlen:
- IT Advanced
- Je nach Bedarf und Zielgruppe können die Fachkurse um weitere optionale Module ergänzt werden.

MODULKATALOG

A) EINSTIEGSMODULE und FACHÜBERGREIFENDE MODULE

Fachliches Einstiegsmodul: Einführung in die IT (für Personen ohne Vorkenntnisse)	
empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Systeme: PC und Apple ▪ Geräte: Stand-PC, Notebook, Netbook, Netzwerke ▪ Grundkenntnisse der Computer-Komponenten: Drucker, Monitoren, Maus, Keyboard, Software ▪ weiterführende Computer-Komponenten: Server, USB-Stick, Headset, Kameras etc. ▪ weitere wichtige Peripheriegeräte, z. B. Beamer ▪ erste Schritte: Programme starten, Menüs bedienen, Daten speichern, kopieren und verschieben, Betriebssystem (Windows) einrichten, Dateien verwalten
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	▪ in diverse New Skills-Fachkursen (dort jeweils angeführt)

Fachliches Einstiegsmodul: Grundkenntnisse der wichtigsten Anwendungen für den Office-Bereich (unter Berücksichtigung der relevanten Standardanwendungen einschließlich Open Office)	
empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Textverarbeitung – Texte gestalten und bearbeiten ▪ Tabellenkalkulation – Tabellen gestalten und bearbeiten ▪ Internet: Kenntnis der wichtigsten Browser (Explorer, Firefox, Safari) + Bedienung
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
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 am Arbeitsplatz: 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 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: IT Basic	
(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"> ▪ Grundkenntnisse Textverarbeitung und Tabellenkalkulation ▪ Grundkenntnisse Präsentationen ▪ Grundkenntnisse Outlook ▪ fortgeschrittene Benutzung des Internets: Daten downloaden, Suchmaschinen und Suchdienste, Online-Buchungsportale und Webshops, Grundlagen des e-business ▪ E-Mail: richtig kommunizieren im digitalen Bereich
Einzelzertifikat(e)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ECDL Core; 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"> ▪ Einstiegsmodul „Einführung in die IT (für Personen ohne Vorkenntnisse)“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in diversen New Skills-Fachkursen (dort jeweils extra angeführt)

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 ▪ Grundlagen der inhaltlichen Betreuung von Webseiten
Einzelzertifikat(e)	-
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 diversen New Skills-Fachkursen (dort jeweils extra angeführt)

Modul: IT Advanced

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

empfohlene Lerneinheiten	70
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ weiterführende Kenntnisse<ul style="list-style-type: none">▶ Textverarbeitung▶ Tabellenkalkulation▶ Datenbanken, Datenbank erstellen, Berichte und Abfragen erstellen▶ Präsentationen erstellen, Masterfolien, Animationen▪ weiterführende Outlook-Anwendungen▪ Grundlagen der Bildbearbeitung▪ Bedeutung spezifischer Softwarelösungen, z. B. Zeiterfassung, Adressdatenbanken, Terminverwaltung, etc.
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">▪ umfassendere Schulung
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none">▪ Fachmodul „IT Basic“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Begleitendes fachliches Modul: Übungsfirma

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Praktische Übung:<ul style="list-style-type: none">▶ IT- Anwendungen aus dem Büroalltag▶ einschließlich Peripheriegeräte – Druckeranwendungen, Behebung von Druckerstörungen, Herstellen von Beamerverbindungen einschließlich Problembehandlung▶ einschließlich Behandlung typischer „Kleinprobleme: gelöste oder lockere Kabel oder Stecker, vergessene Passwörter, nicht auffindbare Dateien, E-Mails usw.▶ Telefon- und Videokonferenzen einrichten
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none">▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none">▪ Einstiegsmodul „Einführung in die IT“▪ Fachmodul „IT Basic“▪ Fachmodul „Neue Medien – neue Kommunikation, einschl. Internet und Web 2.0“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

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

- ▶ abgeschlossene Ausbildung (Lehrabschluss, berufsbildende mittlere oder höhere Schule, Fachhochschul- bzw. Universitätsstudium) aus dem kaufmännischen Bereich (Büro, Verwaltung, Organisation, Betriebswirtschaft, Wirtschaftspädagogik etc.) ODER dem Fachbereichen Informations- und Kommunikationstechnologie ODER Ausbildung als LehrerIn/TrainerIn für Informations- und Kommunikationstechnologie ODER andere fachspezifische Ausbildungen entsprechend der Module und Berufspraxis
- ▶ **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
- ▶ den Nachweis der formalen Qualifikation unter Angabe der pädagogischen Ausbildung
- ▶ den 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/des Trainerin/s, 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-Raum für 10 TeilnehmerInnen und eine/n TrainerIn mit mindestens 55 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:

- ▶ ein zusätzlicher Raum, in dem analog der Kursplatzanzahl ständige Arbeitsbereiche für eine Übungsfirma eingerichtet werden können. Die Arbeitsplätze entsprechen in Bezug auf Ergonomie und EDV-Bildschirmarbeit den Qualitätsstandards, wie sie im Arbeitnehmerschutzrecht und den ergangenen Verordnungen geregelt sind.
- ▶ PC-Arbeitsplätze mit großen Flachbildmonitoren
- ▶ Notebooks, Netbooks
- ▶ Software für die Bereiche: Projektmanagement, Zeiterfassungs- und Terminkoordination, Online-Buchungen, Telefon- und Videokonferenzen, CMS, Bildbearbeitung, Grafik, Rechtschreib- 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, DVD-Brenner, USB-Stick und USB-Hub, externe Festplatte, externe Lautsprecher, Router, Werkzeuge für kleinere Reparaturarbeiten an der Hardware (z. B. Zange, Isolierband), Steckleisten

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 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)