



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

Zielgruppe:

Beim AMS vorgemerkte arbeitsuchende Personen

- mit **facheinschlägiger Ausbildung** im Bereich Büro und Verwaltung und/oder
- mit **mehrjähriger Berufserfahrung** im Bereich Büro und Verwaltung.
- insbesondere „**ältere**“ **Arbeitskräfte** (45+)

Im Auswahlverfahren soll durch geeignete Auswahl- und Clearingmethoden eine möglichst **homogene TeilnehmerInnen-gruppe** gebildet werden (Personen mit vergleichbaren Vorkenntnissen). Dabei ist neben den fachlichen Voraussetzungen auch auf die individuelle Lerngeschwindigkeit/Aufnahmefähigkeit Bedacht zu nehmen.

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

Im **ANHANG A** wird die Zielgruppe näher beschrieben, indem mögliche Zugangsberufe und -berufsfelder charakterisiert werden.

Sprachliche Voraussetzung:

TeilnehmerInnen von „New Skills“-Fachkursen müssen über **ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache** verfügen. Das Sprachniveau muss soweit fortgeschritten sein, dass sie dem Kursprogramm folgen, die Kursinhalte verstehen und anwenden können und die Leistungsfeststellungen erfolgreich absolvieren können.

Es wird empfohlen, die Deutschkenntnisse bereits bei der Kurszuweisung bzw. in der Clearingphase festzustellen und erforderlichenfalls geeignete Deutschkurse vorzuschalten.

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 usw.
- **sozialpädagogische Betreuung** nach individuellem Bedarf und Dauer (zusätzlich zu den 210 Lerneinheiten)
- 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.

Bei der Vergabe von Zertifikaten ist eine entsprechende Leistungsfeststellung durchzuführen (Prüfung, Praxisarbeit etc.). Teilnahmebestätigungen sollen nur in begründeten Ausnahmefällen ausgestellt werden.

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 und in allen Modulen eine hohe Praxisorientierung sicher zu stellen. Dies gilt ganz besonders auch für theorieintensive Lerneinheiten.

Fachübergreifende Module können ausdrücklich auch in Fachmodulen **integriert** vorgesehen werden.

Bewerbungstraining und Betriebspraktikum sind nach Möglichkeit begleitend, das Bewerbungstraining 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 ausdrücklich empfohlen. Das begleitende Modul „**Persönlichkeitstraining**“ kann auch integriert im Rahmen von Fachmodulen durchgeführt werden.

Zur Optimierung der zielgruppenadäquaten inhaltlichen Kursplanung werden zu jedem Modultitel die Tätigkeitsfelder angeführt, für die das jeweilige Modul besonders relevant ist.

Im Cluster Büro und Verwaltung werden dabei derzeit folgende Tätigkeitsfelder unterschieden:

- ✓ Sekretariat und kaufmännische Assistenz
- ✓ Industrie- und Gewerbeaufleute
- ✓ Bank, Finanz- und Versicherungswesen
- ✓ Personalassistenten
- ✓ Assistenz in Marketing, Werbung und Public Relation
- ✓ Sachbearbeitung
- ✓ Reisegestaltung

Für die Aktualisierung **grundlegender Kenntnisse und Fertigkeiten** werden für den Berufsbereich „Büro und Verwaltung“ folgenden Module empfohlen:

- Persönlichkeitstraining¹
- Assistenz in Büro und Verwaltung (Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz, Industrie- und Gewerbeaufleute, Personalassistenten, Assistenz in Marketing, Werbung und Public Relations)
- IT advanced
- Zahlenverständnis
- Grundkenntnisse der Einnahmen/Ausgaben- und Kostenbegriffe; einfache Kalkulation (Bereiche: Industrie- und Gewerbeaufleute, Bank-, Finanz- und Versicherungswesen)

Für eine **umfassendere Schulung** im Fachbereich werden weitere folgende Module empfohlen:

- Grundkenntnisse der Einnahmen/Ausgaben- und Kostenbegriffe; einfache Kalkulation (Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz, Industrie und Gewerbeaufleute, Bank, Finanz- und Versicherungswesen)
- Korrespondenz inkl. inländischer und ausländischer Zahlungsverkehr (Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz, Industrie- und Gewerbeaufleute, Bank-, Finanz- und Versicherungswesen)
- Personalassistenten 1 (Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz, Bank, Finanz- und Versicherungswesen, Personalassistenten)
- Personalassistenten 2 (Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz, Bank, Finanz- und Versicherungswesen, Personalassistenten)
- Neue Medien – neue Kommunikation, einschließlich Internet und Web 2.0 (Sekretariat und kaufmännische Assistenz, Personalassistenten, Assistenz in Marketing, Werbung und Public Relations, Reisegestaltung)

Je nach Bedarf und Zielgruppe können die Fachkurse um weitere optionale Module ergänzt werden.

¹ Werden keine Angaben zu speziellen Fachbereichen gemacht, kann das Modul für alle TeilnehmerInnen durchgeführt werden.

MODULKATALOG

A) EINSTIEGSMODULE und FACHÜBERGREIFENDE MODULE

Fachübergreifendes Einstiegsmodul: Auffrischung von Grundkenntnissen in Deutsch

Alle Bereiche (= Sekretariat und kaufmännische Assistenz – Industrie- und Gewerkekaufleute – Bank, Finanz- und Versicherungswesen – Personalassistenten – Assistenz in Marketing, Werbung und Public Relations – Sachbearbeitung – Reisegestaltung)

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 inkl. praktischer Übungen/Aufgabenstellungen ▪ 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	▪ 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
Besondere Hinweise	▪ Bitte beachten Sie dazu die grundsätzliche Anmerkung zu den „sprachlichen Voraussetzungen“ auf Seite 1.

Fachliches Einstiegsmodul: Business-English 1

Alle Bereiche

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), gebräuchliche Phrasen▪ 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	-
Besondere Hinweise	Die Zuweisung von Englischmodulen sollte unter sorgfältiger Abwägung der Aufwand-Nutzen-Relation für die jeweilige Zielgruppe erfolgen.

Fachliches Einstiegsmodul: Business-English – praktische Übungen und Konversation 1

Alle Bereiche

empfohlene Lerneinheiten	24
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ praktische Übungen zu den Themengebieten:<ul style="list-style-type: none">▶ Korrespondenz▶ Hotel- und Reisebuchungen▶ Englischsprachige Telefonie▪ Kommunikation und aktives Sprechen bezüglich:<ul style="list-style-type: none">▶ einfache Geschäftsgespräche▶ Geschäftspartner empfangen▶ weitere Themen:<ul style="list-style-type: none">○ Anreise○ Wetter○ „small talk“○ etc.
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 „Business English 1“▪ Modul "Englisch – Kompetenzniveau A2"
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-
Besondere Hinweise	Die Zuweisung von Englischmodulen sollte unter sorgfältiger Abwägung der Aufwand-Nutzen-Relation für die jeweilige Zielgruppe erfolgen.

Begleitendes fachübergreifendes Modul: Persönlichkeitstraining

Alle Bereiche

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
Besondere Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ integriert

Begleitendes fachübergreifendes Modul: Betriebspraktikum

Alle Bereiche

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
Besondere Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zusätzlich zu den geplanten Lerneinheiten ▪ integriert

Begleitendes Modul: Bewerbungstraining

Alle Bereiche

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: Sozialpädagogische Betreuung

Alle Bereiche

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
Besondere Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ integriert

B) FACHMODULE

Modul: Assistenz in Büro und Verwaltung Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz – Industrie- und Gewerbekaufleute – Personalassistenten – Assistenz in Marketing, Werbung und Public Relations	
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: Business-English 2

Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz – Industrie- und Gewerbetauflaute – Bank, Finanz- und Versicherungswesen – Reisegestaltung – Assistenz in Marketing, Werbung und Public Relations

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.▪ 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">▪ optional
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none">▪ Einstiegsmodul „Business-English 1“▪ Einstiegsmodul „Business-English – praktische Übungen und Konversation 1“▪ Fachmodul „Englisch – Kompetenzniveau B1“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-
Besondere Hinweise	Die Zuweisung von Englischmodulen sollte unter sorgfältiger Abwägung der Aufwand-Nutzen-Relation für die jeweilige Zielgruppe erfolgen.

Modul: Business-English – praktische Übungen und Konversation 2

Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz – Industrie- und Gewerbetauflaute – Bank, Finanz- und Versicherungswesen – Reisegestaltung – Assistenz in Marketing, Werbung und Public Relations

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ praktische Übungen/Konversation zu den Themengebieten:<ul style="list-style-type: none">▶ Präsentationen▶ Meetings (Moderation von Meetings)▶ erweiterte Themen zu „business small talk“:▶ Traditionen (Österreich/International)▶ Gesellschaft▶ etc.
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">▪ optional
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none">▪ Einstiegsmodul „Business-English 1▪ Einstiegsmodul „Business-English – praktische Übungen und Konversation 1“▪ Fachmodul „Englisch – Kompetenzniveau B1“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-
Besondere Hinweise	Die Zuweisung von Englischmodulen sollte unter sorgfältiger Abwägung der Aufwand-Nutzen-Relation für die jeweilige Zielgruppe erfolgen.

Modul: IT Advanced

Alle Bereiche

(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: verstehen und anwenden▪ weiterführende Kenntnisse Datenbanken, Datenbank erstellen, Berichte und Abfragen erstellen▪ weiterführende Kenntnisse Präsentationen erstellen, Masterfolien, Animationen<ul style="list-style-type: none">▶ technische Variationen bei Präsentationen: Stil, neue Programme, Einbezug von audio-visuellen Medien etc.▪ Bedeutung spezifischer Office-Softwarelösungen, z. B. Zeiterfassung, Adressdatenbanken, Terminverwaltung usw.▪ Intranet und Server-Lösungen anwenden und nutzen können (z. B. Exchange-Server)
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: Zahlenverständnis

Alle Bereiche

empfohlene Lerneinheiten	15
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Zahlenverständnis inkl. praktischer Übungen<ul style="list-style-type: none">▶ Wiederholung Grundrechnungsarten▶ Zahlen, Werte errechnen bzw. schätzen können▶ Zahlenrelationen – Schlüssigkeiten prüfen und verstehen können, Fehler erkennen können▶ z. B. am Beispiel einer persönlichen Haushaltsrechnung
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none">▪ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten für alle Bereiche
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ in allen New Skills-Fachkursen

Modul: Grundkenntnisse der Einnahmen/Ausgaben- und Kostenbegriffe; einfache Kalkulation

Alle Bereiche

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Grundlagen und Begriffsverständnis der Einnahmen/Ausgaben(rechnung) und Kosten inkl. Einbezug einer Software für Tabellenkalkulation<ul style="list-style-type: none">▶ Einnahmen, Ausgaben, Kosten, Erträge▶ Steuern▶ Grundverständnis Abschreibung▶ Ermittlung der Zahllast▶ Erfolgsermittlung▪ Einfache Kalkulation inkl. Einbezug einer Software für Tabellenkalkulation<ul style="list-style-type: none">▶ Kosten- und Erlösrelationen verstehen▶ Verschiedene Kalkulationsarten: Einkaufskalkulation, Verkaufskalkulation, vom Einstandspreis zum Nettoerlös, Absatzkalkulation, Bezugskalkulation etc.▶ Berechnungen inkl. praktischer Anwendungsmöglichkeiten
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none">▪ als grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten für die Bereiche Industrie- und Gewerbekaufleute und Bank, Finanz- und Versicherungswesen▪ als umfassendere/weiterführende Schulung für die Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz, Personalassistentz, Assistenz in Marketing, Werbung und Public Relations, Reisegestaltung▪ optional für den Bereich Sachbearbeitung
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	in allen New Skills-Fachkursen

Modul: Korrespondenz inkl. inländischer und ausländischer Zahlungsverkehr
Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz – Industrie- und Gewerbekaufleute – Bank, Finanz- und Versicherungswesen

empfohlene Lerneinheiten	70
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anfrage ▪ Angebot ▪ Bestellung ▪ Lieferschein ▪ Rechnung ▪ Zahlungsverkehr: nationale und internationale Überweisungen (gängige Überweisungsformulare)
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	▪ umfassendere Schulung
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Modul: Personalassistentz 1

Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz – Bank, Finanz- und Versicherungswesen – 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)	▪ vorbereitend für Europäischen Wirtschaftsführerschein EBC*L, Level A
Kursempfehlung	▪ umfassendere Schulung
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	-
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

Modul: Personalassistentz 2

Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz – Bank, Finanz- und Versicherungswesen – Personalassistentz

empfohlene Lerneinheiten	35
zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Kommunikation- und Konfliktmanagement:<ul style="list-style-type: none">▶ Kommunikation und Umgangsformen im Unternehmen▶ typische Konfliktsituationen im Unternehmen▶ Analyse des eigenen Umgangs mit Konflikten▶ Strategien der Konfliktlösung▶ Umgang mit schwierigen MitarbeiterInnen, KollegInnen▶ Wege zur Problemlösung▶ Freisetzungsgespräche führen können▪ psychologische Tools für Personalauswahl und Personalentwicklung kennen und anwenden können
Einzelzertifikat(e)	-
Kursempfehlung	<ul style="list-style-type: none">▪ umfassendere Schulung
aufbauend auf bzw. empfohlene Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none">▪ Fachmodul „Personalassistentz 1“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	

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

Alle Bereiche

empfohlene Lerneinheiten	70
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▪ Web 2.0 und Social Media – Facebook, Twitter, LinkedIn, XING, Podcasts, Wikis, Blogs: Was steckt dahinter? – Wie kann ich es für meine Arbeit nutzen?<ul style="list-style-type: none">▶ Verhalten im digitalen Raum als VertreterIn des Unternehmens/als Privatperson▶ richtig kommunizieren im digitalen Bereich▪ Online-Buchungsportale und Webshops, e-government, e-business▪ weiterführende E-Mail, Kalender- und Organisations-Anwendungen: Terminkoordination und Synchronisation,, Mobiletelefon, PDA ...▪ Telefonieren am Computer▪ Telefon-, Web- und Videokonferenzen: technische und inhaltliche Organisation und Durchführung▪ HTML: Fachbegriffe kennen und verstehen▪ Schutzmaßnahmen: Verschlüsselung & Signatur
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

Bereiche: Sekretariat und kaufmännische Assistenz – Assistenz in Marketing, Werbung und Public Relations – Reisegestaltung

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"> ▪ Fachmodul „IT Basic“
fachübergreifende Einsatzmöglichkeiten	-

C) EMPFOHLENE FACHMODULE AUS ANDEREN FACHCURRICULA

Fachcurricula	Modul	Bereich
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kunststoff, neue Materialien ▪ Energie und Umwelttechnik ▪ Tourismus 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IT Basic 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Bereiche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handel/Einzelhandel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Englisch – Kompetenzniveau A2 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sachbearbeitung
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschwerde-management 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Bereiche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bau und Bauökologie ▪ Tourismus ▪ u. a. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ressourcenschonendes Arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Bereiche

ANHANG A: Zielgruppenbeschreibung

Beim AMS vorgemerkte arbeitssuchende Personen

a) mit **facheinschlägiger Ausbildung** im Bereich Büro und Verwaltung, wie z. B.

- ... mit einer **Lehrlingsausbildung** in den Berufen:
 - ✓ Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn
 - ✓ Bankkaufmann/-frau
 - ✓ Betriebsdienstleistung
 - ✓ Betriebslogistikkaufmann/-frau
 - ✓ Buch- und Medienwirtschaft
 - ✓ Bürokaufmann/-frau
 - ✓ EDV-Kaufmann/-frau
 - ✓ EinkäuferIn
 - ✓ Finanz- und Rechnungswesenassistent/Buchhaltung
 - ✓ Finanzdienstleistungskaufmann/-frau
 - ✓ Großhandelskaufmann/-frau
 - ✓ Immobilienkaufmann/-frau
 - ✓ Industriekaufmann/-frau
 - ✓ Mobilitätsservice
 - ✓ Personaldienstleistung
 - ✓ Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz
 - ✓ RechtskanzleiassistentIn
 - ✓ ReisebüroassistentIn
 - ✓ Speditionskaufmann/-frau
 - ✓ Speditionslogistik
 - ✓ Sportadministration
 - ✓ Steuerassistent
 - ✓ Versicherungskaufmann/-frau
 - ✓ VerwaltungsassistentIn

- ... oder einem Abschluss einer **berufsbildenden Schule** in den Fachbereichen:
 - ✓ wirtschaftsberufliche Schulen
 - ✓ kaufmännische Schulen
 - ✓ inkl. der diversen Sonderformen
 - ✓ bzw. Verwaltungsakademie des Bundes oder des Landes

- ... oder Personen, die in einem der folgenden **Berufe** tätig waren und über einen Lehrabschluss bzw. einen Abschluss einer berufsbildenden Schule verfügen, z. B.:
 - ✓ Agrarkaufmann/-frau
 - ✓ AußenhandelssekretärIn
 - ✓ Bankangestellter/Bankangestellte
 - ✓ Baukaufmann/-frau
 - ✓ BilanzbuchhalterIn
 - ✓ BotschaftssekretärIn
 - ✓ Büroangestellter/Büroangestellte
 - ✓ Callcenter-Agent (m./w.)
 - ✓ DevisenhändlerIn

- ✓ DisponentIn
 - ✓ Exportkaufmann/-frau
 - ✓ FakturistIn
 - ✓ FinanzberaterIn
 - ✓ Holzkaufmann/-frau
 - ✓ HotelsekretärIn
 - ✓ ImmobilienmaklerIn
 - ✓ IndustrielogistikerIn
 - ✓ Informatikkaufmann/-frau
 - ✓ Kaufmann/-frau - Kurierdienste
 - ✓ KostenrechnerIn
 - ✓ KreditprüferIn
 - ✓ LeasingspezialistIn
 - ✓ ManagementassistentIn
 - ✓ Marketingfachmann/-frau
 - ✓ Office ManagerIn
 - ✓ Online Marketing SpezialistIn
 - ✓ PersonalsachbearbeiterIn
 - ✓ PersonalverrechnerIn
 - ✓ PrivatkundenbetreuerIn
 - ✓ SachbearbeiterIn
 - ✓ SekretärIn
 - ✓ StenotypistIn/PhonotypistIn
 - ✓ Textilkaufmann/-frau
 - ✓ TreuhandassistentIn
 - ✓ VermögensberaterIn
 - ✓ Versicherungsfachmann/-frau
 - ✓ WertpapierhändlerIn
- ... Personen, die über eine der folgenden, dem Berufsbereich Büro und Verwaltung **verwandten, Berufe** tätig waren und über einen Lehrabschluss oder einen Abschluss einer berufsbildenden Schule verfügen, z. B.:
 - ✓ BuchhändlerIn
 - ✓ Einzelhandel
 - ✓ Foto- und Multimediakaufleute
 - ✓ FreizeitberaterIn
 - ✓ Hotel- und GastgewerbeassistentIn
 - ✓ HotelassistentIn
 - ✓ RecruiterIn
 - ✓ ReiseleiterIn
 - ✓ RezeptionistIn
 - ✓ PostbediensteteR
- ... Personen mit einem **Abschluss einer berufsbildenden Schule** in einer dem Berufsbereich Büro und Verwaltung **verwandten Fachrichtung**:
 - ✓ Tourismus

b) mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Büro und Verwaltung wie z. B.

- ... Personen ohne abgeschlossene (Berufs-)Ausbildung, die jedoch mehrere Jahre im Berufsbereich Büro und Verwaltung tätig waren, wie z. B.
 - ✓ Bürohilfskraft
 - ✓ TelefonistIn
 - ✓ Schreibkraft
 - ✓ Call Center MitarbeiterIn
- ... Personen ohne abgeschlossene (Berufs-)Ausbildung, die jedoch mehrere Jahre in dem Berufsbereich Büro und Verwaltung verwandten Branchen bzw. Berufsbereichen tätig waren, wie z. B.
 - ✓ HoteldienerIn
 - ✓ Stubenmädchen/-bursch
- ... Personen mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung eines anderen Berufsbereichs, die jedoch mehrere Jahre als Hilfskräfte in Büro und Verwaltung (und evtl. einschlägigen Weiterbildungen) bzw. als eine der oben genannten Hilfskräfte tätig waren.
- ... Personen mit einer abgeschlossenen Lehrlingsausbildung bzw. einem Fachschulabschluss eines anderen Berufsbereichs, die jedoch die Lehrlingsausbildung im zweiten Bildungsweg im Berufsbereich Büro und Verwaltung anstreben.

c) insbesondere „ältere“ Arbeitskräfte (45+), die die oben genannten Voraussetzungen erfüllen

Im Auswahlverfahren soll durch geeignete 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.

ANHANG B: 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 TrainerInnen-tätigkeit 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/Korrespondenz inkl. Zahlungsverkehr:** 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 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
- ▶ **Zahlenverständnis und einfache Kalkulation:** abgeschlossene Ausbildung aus den Fachbereichen Rechnungswesen und Controlling, Betriebswirtschaft, Wirtschaftspädagogik (Lehrabschluss, berufsbildende mittlere oder höhere Schule, Pädagogische Hochschule (Akademie); für das Modul *Zahlen verstehen* auch aus dem Fachbereich Mathematik/Physik
- ▶ **Grundkenntnisse Deutsch:** AbsolventInnen einer Pädagogischen Hochschule (Akademie) des Studiums Deutsch, UniversitätsabsolventInnen des Studiums Germanistik bzw. der Translationswissenschaften ODER Personen mit entsprechender Berufspraxis im Fachbereich
- ▶ **Fremdsprache/Wirtschaftssprache:** AbsolventInnen einer Pädagogischen Hochschule (Akademie) mit Ausbildung in der betreffenden Sprache ODER UniversitätsabsolventInnen (auch der Translationswissenschaft) der entsprechenden Sprache ODER Personen mit der entsprechenden Sprache als Muttersprache („native speakers“) und berufsbezogener Praxis
- ▶ **Persönlichkeitstraining und sozialpädagogische Betreuung:** AbsolventInnen einer Pädagogischen Hochschule (Akademie) ODER 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 einem 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 einem 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)