



---

# KOMPETENZORIENTIERTE METHODEN IN VOM AMS BEAUFTRAGTEN KURSEN

---

Verfasst von  
*Nicole Zahradnik, BA*

Coach  
*Elisabeth Gassner*

LGS Burgenland  
Abteilung Förderungen  
Dezember 2019

# 1 Warum kompetenzorientierte Methoden?

„Vom Vermitteln zum Begleiten ...“

Kompetenz ist die Verknüpfung von Wissen und Können (Qualifikation) mit Einstellungen und Werthaltung.

Bei kompetenzorientierten Methoden wird der Focus im Training auf das individuelle Handlungsvermögen gelegt.

Das Entwickeln und das Trainieren von Fähigkeiten und Fertigkeiten, damit das erlangte Wissen in entsprechenden Situationen umgesetzt werden kann, stehen im Mittelpunkt. Eine lernbereite Haltung wird gefördert um die Bereitschaft sich auf Unbekanntes einzulassen zu erhöhen und wechselnde Anforderungen zu meistern. Im Gegensatz dazu ist die reine Wissensvermittlung bei Methoden, welche nicht kompetenzorientiert ausgerichtet sind, der zentrale Bestandteil.

Ein wesentliches Element kompetenzorientierter Methoden ist auch die Förderung unterschiedlicher Kompetenzen, d.h. Lösungs- und Lernwege selbstständig zu erarbeiten. Persönliches Können und Stärken anstatt Schwächen und Defizite werden gefördert und stehen im Vordergrund.

## Berufliche Handlungskompetenz:

Wie in der untenstehenden Abbildung ersichtlich ist, teilt man im Allgemeinen die berufliche Handlungskompetenz in 4 Teilkompetenzen:

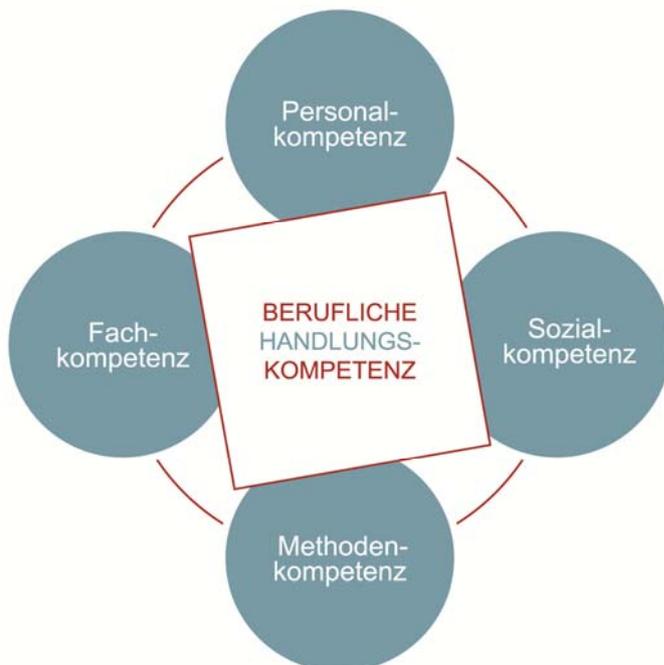


Abb.: Berufliche Handlungskompetenz

Quelle: [https://www.skillqube.com/2016/07/13/clinical-reasoning/sq\\_druck\\_160609\\_anzeige-cr-sk\\_grafik-2/](https://www.skillqube.com/2016/07/13/clinical-reasoning/sq_druck_160609_anzeige-cr-sk_grafik-2/)

Erst durch das Verfügen über Personal-, Sozial- und Methodenkompetenzen wird es einer Person möglich sein/ihr Fachwissen (Fachkompetenz) in Handlungen

umzusetzen. Auch wird von Schlüsselqualifikationen gesprochen, wenn es einer Person möglich ist mit Fachwissen kompetent umzugehen.

### Beispiele für Berufliche Handlungskompetenzen

<b>Fachkompetenz</b>	<b>Methodenkompetenz</b>	<b>Personalkompetenz</b>	<b>Sozialkompetenz</b>
fachliche Fertigkeiten	Problemlösendes Denken	Lernbereitschaft	Teamfähigkeit
fachliche Kenntnisse	Entscheidungsfähigkeit	Kritikfähigkeit	Kommunikationsfähigkeit
Engagement	Planungsfähigkeit	Initiative	Fairness

Tab.: Beispiel Berufliche Handlungskompetenzen

## **1.1 Fachkompetenz**

Als Fachkompetenz bezeichnet man die Fähigkeit fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen, welches für die Bewältigung realer beruflicher Situationen angewendet wird, zu verknüpfen und zu vertiefen. Rein fachliche Fertigkeiten und Fähigkeiten sind gemeint, welche im Zuge einer Ausbildung erworben werden.

Eine entsprechende Fachkompetenz ist unerlässlich um einen Sachverhalt zur Gänze zu verstehen und ermöglicht die Ausarbeitung von optimalen Lösungswegen. Voraussetzung um sich zusätzliche Fertigkeiten anzueignen ist, dass Grundwissen und -fertigkeiten vorhanden sind.

## **1.2 Methodenkompetenz**

Die Methodenkompetenz beinhaltet alle Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die dazu dienen Aufgaben und Probleme zu bewältigen, indem sie die Auswahl, Planung und Umsetzung sinnvoller Lösungsstrategien ermöglichen. Um ein Ziel erreichen zu können, ist es notwendig, methodisch bzw. systematisch vorzugehen. Dabei handelt man nach einem Plan und überlässt nichts dem Zufall.

Diese Kompetenz führt zu zielgerichtetem, strukturiertem und effektivem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen. Besonders erwähnenswert ist, dass es die Methodenkompetenz ermöglicht, individuelles Fachwissen unmittelbar in der Praxis umzusetzen.

Maßgeblich ist dies auch für unser lebenslanges Lernen verantwortlich, da hier eine persönliche Lernstrategie entwickelt wird. Moderne Arbeitsmittel und Methoden werden genutzt, um sich innerhalb kürzester Zeit neues Fachwissen anzueignen.

### **1.3 Personalkompetenz**

Die Personalkompetenz, auch als Selbstkompetenz bezeichnet, beinhaltet Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die individuelle Haltung zur Welt und insbesondere zur Arbeit widerspiegelt. Es handelt sich hierbei um Persönlichkeitseigenschaften, die nicht nur im Arbeitsprozess wichtig sind. Außerdem schließt die Persönlichkeitskompetenz eigenverantwortliches Handeln, Bereitschaft zur sozialen Verantwortung, Anforderungen und Erwartungen selbst zu realisieren, sich weiterzubilden und an einem positiven Arbeitsklima mitzugestalten, ein.

Unter dem Begriff der Personalkompetenz versteht man, dass das Individuum erkennt wer er/sie ist, wo er/sie hin möchte, das Hinarbeiten auf die persönlichen Ziele und die Verantwortung über das Handeln zu übernehmen. Kurz gesagt, der kompetente Umgang mit seiner eigenen Person.

Hierzu zählen beispielsweise Fähigkeiten wie Selbstmanagement, Selbstmotivation, Selbstreflexion und Selbstsicherheit.

### **1.4 Sozialkompetenz**

Die Sozialkompetenz umfasst alle Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die dazu befähigen, in den Beziehungen zu Menschen situationsadäquat zu handeln.

Hierzu gehören unter anderem Team- und Konfliktfähigkeit, sowie auch Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit.

Auf den Sozialkompetenzen basiert der verantwortungsvolle Umgang mit anderen Menschen, denn hierzu zählt auch die Fähigkeit andere zu verstehen und sich ihnen gegenüber wertschätzend und respektvoll zu verhalten. Dieser Aspekt gewinnt durch Gruppen- und Teamarbeiten zunehmend an Bedeutung. Das „Am-gleichen-Strick-ziehen“ spielt dabei eine entscheidende Rolle. In der Gesamtheit führt das wiederum auch zu seelischer und körperlicher Gesundheit. Die soziale Kompetenz hilft innere und äußere Konflikte zu lösen und steht für ein gutes menschliches Miteinander am Arbeitsplatz.

### **1.5 Intention / Erwartungen des AMS**

Wichtigstes Ziel und Leitbild des AMS ist die Verbindung von Menschen mit Arbeit.

Passgenaue Vermittlung erfolgt durch den Vergleich von erforderlichen Kompetenzen (lt. Berufsbezeichnung des Arbeitgebers) mit vorhandenen Kompetenzen (lt. Beschreibung arbeitssuchender Personen).

Zunehmend befasst sich auch das EDV-System des AMS mit beruflichen Kompetenzen. Klassische Berufsbezeichnungen werden „ersetzt“ durch die Beschreibung dieser mittels entsprechender Kompetenzen.

Ziel kompetenzorientierter Vermittlung und Inseratengestaltung ist es ...

- Senkung der Drop-Out Rate
- Ermöglichung von Teilqualifizierungen
- Reintegration fördern von älteren TN und TN mit Pflichtschul-Abschluss

## 2 Prinzipien der Kompetenzorientierung

Elemente kompetenzorientierter Bildungsmaßnahmen sind aus der beruflichen Bildung nicht mehr wegzudenken.

In der Bundesrichtlinie (BM 1) ist u. a. Folgendes festgehalten: „Um die Qualität der qualifizierenden Bildungsmaßnahmen zu steigern, sollen sukzessive in deren Methodik und Didaktik die Prinzipien des kompetenzorientierten Trainings eingeführt werden“

Im Allgemeinen baut die Kompetenzorientierung auf 5 Prinzipien auf:

- Orientierung an Lernergebnissen
- Handlungsorientierung
- Interdisziplinarität und Ganzheitlichkeit
- Lernorientierung
- TeilnehmerInnenzentrierung

### 2.1 Orientierung an Lernergebnissen

Traditionell war es vorgesehen die Bildungsmaßnahme anhand des Lernstoffes aufzubauen. Der vorgegebene Input (=Lernstoff) soll umgesetzt werden.

In der Kompetenzorientierung wird der Focus auf das Lernergebnis gelegt, d.h. auf den Output. Die für eine erfolgreiche Bewältigung der beruflichen Tätigkeiten erforderlichen Kompetenzen zu erlangen ist das Hauptaugenmerk der Kursmaßnahme.

Ist das Training kompetenzorientiert aufgebaut, konzentriert man sich auf das „Können“ - die Orientierung liegt somit beim Lernergebnis.

### 2.2 Handlungsorientierung

Berufliche Handlungskompetenzen sind das Ergebnis des kompetenzorientierten Trainings. Prototypische Arbeitsaufgaben und Inhalte sollen so erlernt werden, dass diese sofort verwertet bzw. angewendet werden können. Authentische Anforderungssituationen können durch das Zusammenwirken von Wissen und Problemlösung in Angriff genommen werden.

Eine entscheidende Auswirkung auf die Merkfähigkeit und -vermögen sind laut der Hirnforschung ein positiver Zusatzeffekt. Passend hierzu besagt eine Weisheit von Konfuzius: „Sage es mir, und ich vergesse es. Zeige es mir, und ich erinnere mich. Lass es mich tun, und ich behalte es.“

### 2.3 Interdisziplinarität und Ganzheitlichkeit

Für das Bewältigen von beruflichen Handlungssituationen sind Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen aus unterschiedlichen Bereichen erforderlich.

Demnach ist es erforderlich, dass kompetenzorientiertes Training fächerübergreifend bzw. interdisziplinär funktioniert.

Im Sinne der Ganzheitlichkeit ist es für jegliche Situationen erforderlich nicht nur fachlich kompetent zu sein, sondern auch persönliche Eigenschaften mitzubringen.

Beispielsweise werden lediglich fachliche Kenntnisse für eine Besprechung, unabhängig davon in welchem Rahmen diese stattfindet, nicht ausreichend sein. Sowohl persönliche als auch soziokulturelle Kompetenzen sind für den Umgang mit Mitmenschen erforderlich. Auch ist es bei einer Kundenbeschwerde nicht ausreichend professionell und kompetent mit Fachwissen zu reagieren, sondern braucht es auch die Fähigkeit den Inhalt verständlich und wertschätzend zu vermitteln.

## 2.4 Lernorientierung

Im herkömmlichen Unterricht wird Lehrorientierung in den Mittelpunkt gestellt, d.h. Lehrstoff und –kraft stehen im Zentrum der Aufmerksamkeit. Die Lehrperson ist in der Rolle des Vortragenden und Vormachenden und die lernende Person soll die vermittelten Informationen wieder abrufen und vorgeführte Verhaltensweisen üben.

Der eigentliche Lernprozess vollzieht sich aber im Lernenden, daher sollte dieser im Vordergrund stehen. Der Lernende sollte angeregt und begleitet werden, im Sinne von „Man kann Menschen nicht „etwas“ lehren, man kann sie lediglich bei ihrem Lernen unterstützen“. Den TeilnehmerInnen von kompetenzorientierten Trainings wird jener Input (also der Inhalt) vermittelt, welcher in der Situation für die Problemlösung zweckdienlich ist. Hierbei ist es entscheidend auf die Länge und Aufbereitung des Inputs zu achten.

*Beispiel:*

<b>Lehrorientierung</b>	<b>Lernorientierung</b>
TrainerIn ☞ trägt vor ☞ macht vor ☞ erklärt ☞ leitet an ☞ gibt Anweisungen ☞ ...  Fokus auf Lehr-/Lerninhalte	TrainerIn ☞ aktiviert Vorwissen und Vorerfahrungen ☞ stellt Problemsituationen zur Verfügung ☞ unterstützt bei Bedarf beim Lösen der Aufgabenstellung ☞ stellt explorierende Fragen ☞ ...  Fokus auf Lernprozess

Tab.: Lehrorientierung vs. Lernorientierung

## 2.5 TeilnehmerInnenzentrierung

Im kompetenzorientierten Training werden die TeilnehmerInnen, also die Lernenden, zu den Subjekten des Lernprozesses. Diese sollen eine mitgestaltende, -entscheidende und –verantwortliche Rolle einnehmen. Mit den Inhalten des Trainings sollte sich der/die Lernende aktiv und individuell auseinandersetzen. Seine/Ihre Motivation wird durch diese Vorgehensweise gefördert und ein persönlicher Bezug zu den Lernzielen wird hergestellt. Weiter ist es von zentraler Bedeutung, dass an

bereits vorhandenes Wissen und erworbene Kompetenzen angeknüpft wird um eine individuelle Weiterentwicklung des/der Lernenden gewährleisten zu können. Lernarrangements werden derart gestaltet, dass sie alle TrainingsteilnehmerInnen fordern aber gleichzeitig nicht überfordern. Hierfür wird eine Differenzierung von Aufgabenstellungen, um auf unterschiedliches Niveau einzugehen zu können, notwendig sein.

### 3 Prozessablauf

Prinzipiell sollte im gesamten Prozess, von der Planung über die Durchführung bis hin zur Bewertung, darauf geachtet werden, dass die Bildungsmaßnahme auf kompetenzorientierten Methoden basiert. Ein Veränderungsprozess kann nicht von heute auf morgen abgeschlossen werden, sondern entwickelt sich durch ständiges Controlling weiter.

In kompetenzorientierten Trainingsmethoden werden beispielsweise TrainerInnen zu Coaches – diese Änderung des Rollenbildes muss sowohl von den TrainerInnen/Coaches als auch von den TeilnehmerInnen erkannt und akzeptiert werden. Eine Veränderung von gewohnten Mustern muss auf allen Ebenen und von allen Mitarbeitenden verstanden und angenommen werden. Hierfür ist es wohl von zentraler Bedeutung, dass jeder/jede Einzelne den Nutzen und Sinn erkennen kann.

Auch bei Wiedervergaben von Kursen ist die Bewertung der vorangehenden Maßnahme ein entscheidender Meilenstein der Weiterentwicklung. Nur dort wo Potential ersichtlich ist, können auch Veränderungsschritte getätigt werden. Hierfür ist es von zentraler Bedeutung, dass bei jedem Schritt des Prozesses Transparenz und Klarheit herrscht.

Kriterien zur Überprüfung von Kompetenzorientierung finden sich auf mehreren Ebenen des Prozesses. Näher eingegangen wird hier ...

in der Planung	auf die Rahmenbedingungen, das Curriculum, die TrainerInnen und die Entscheidungskriterien
in der Durchführung	auf die Kommunikation, die Qualitätskontrolle und das Feedback der Bildungsträger
in der Bewertung	auf die Erfolge und Zufriedenheit

#### 3.1 Planung

Verschiedene Maßnahmentypen Standards sollten nach Möglichkeit festgelegt werden. Dazu zählen z.B. TrainerInnen-TeilnehmerInnen-Schlüssel oder infrastrukturelle Ausstattung.

Bei der Planung und Leistungsbeschreibung von Bildungsmaßnahmen sind folgende Punkte vom AMS näher zu beschreiben:

- Bezeichnung der Maßnahme
- Zielgruppe (TeilnehmerInnenanzahl bzw. -plätze, Teilnahmequote Frauen/Männer, Zugangsvoraussetzungen)
- Maßnahmenziel

- ➔ Rahmenbedingungen
- ➔ Organisationsform
- ➔ Methodik/Didaktik
- ➔ Zeugnisse/Zertifikate/Bestätigungen
- ➔ Ausstattung (räumlich und technisch)
- ➔ TrainerInnen (Ausbildung und Erfahrung)
- ➔ sozialpädagogische Betreuung der TeilnehmerInnen
- ➔ Kooperationserfordernis mit dem AMS
- ➔ Berücksichtigung des Themas „Barrierefreiheit“

Um auch die Thematik des kompetenzorientierten Trainings in einer Bildungsmaßnahme Beachtung zu schenken, ist es erforderlich schon in der Ausschreibungsunterlage Anforderungen dementsprechend zu adaptieren. Nachfolgend sind, untergliedert in Allgemeine Rahmenbedingungen, Curriculum, TrainerInnen und Kriterien, einige Punkte zu finden, welche kompetenzorientierte Aspekte aufweisen. Die Entscheidung diese in einer Ausschreibung anzuführen obliegt der ausschreibenden Stelle bzw. hängt stark von Sinnhaftigkeit für die auszuschreibende Bildungsmaßnahme ab.

### 3.1.1 Allgemeine Rahmenbedingungen

**Vorinformation** – Mitunter entscheidend für den Maßnahmenenerfolg und den individuellen Erfolg ist, dass sich jeder/jede Einzelne über die kompetenzorientierte Form des Kurses im Klaren ist. Der/die TrainerIn schlüpft in die Rolle des Coaches bzw. Lernbegleiters/Lernbegleiterin und die Mitarbeit und das Know-how der SchulungsteilnehmerInnen stehen im Mittelpunkt. Eine entsprechende Vorinformation und Beratung über die kompetenzorientierte Form des Kurses durch die/den jeweilige/n AMS BeraterIn der/des KundenIn muss im Vorfeld erfolgen. Handelt es sich um Bildungsmaßnahmen, welche einen Informationstag oder eine informative Vorveranstaltung vorsehen, so ist es zusätzlich Aufgabe des Bildungsträgers, dass die (potentiellen) TeilnehmerInnen im Zuge dessen ordnungsgemäß über diese Form des Kurses in Kenntnis gesetzt werden. Darauf sollte sowohl in der Ausschreibungsunterlage wie auch im Angebot Rücksicht genommen werden.

Die **räumliche und technische Ausstattung** ist für handlungsorientiertes Lernen geeignet. Es gibt praktische Übungsmöglichkeiten (z.B. für manuelle Tätigkeiten) und die vorhandene Lerninfrastruktur ermöglicht eine vielfältige Unterrichtsgestaltung wie beispielsweise auch die Nutzung von digitalen Lernmitteln.

**Blended Learning** – Die Plattform, welche den TeilnehmerInnen während der Bildungsmaßnahme zur Verfügung steht, soll in der Leistungsbeschreibung detailliert erklärt werden. Ebenso soll erläutert werden, wie individuelle Ausbildungsziele und -

inhalte darin Berücksichtigung finden. Auf das persönliche Bildungsniveau der KursteilnehmerInnen kann eingegangen werden und man befasst sich ausschließlich mit Inhalten, über welche noch Kenntnis benötigt wird. Die bereits beherrschten Kursinhalte fallen weg. Auch geringer qualifizierte Personen können mit entsprechender Begleitung und Unterstützung durch Fachpersonal bzw. FachtrainerIn das Angebot sehr gut nutzen. Eine starke Heterogenität der TeilnehmerInnengruppe kann mittels Einsatz von Blended Learning Methoden abgeschwächt werden. Die zeitliche und oftmals auch räumliche Flexibilität des Lernens bringt viele Vorteile, vorwiegend auch für WiedereinsteigerInnen mit zu betreuenden Kindern. Digitale Lernmitteln unterstützen und fördern zum größten Teil die Motivation und Selbstlern-Kompetenz. Abseits davon sind digitale Kompetenzen in der heutigen Berufswelt in fast jedem Berufsbild nicht mehr wegzudenken. „Digital natives“, das sind die Personen, welche nicht mit digitalen Technologien aufgewachsen sind, verlieren durch sanftes Training die Scheu vor „neuen“ Technologien.

**Austausch zwischen den TrainerInnen** - Für die Zusammenarbeit ist ein struktureller Rahmen vorgesehen, bei dem auch der Austausch zum Kompetenzentwicklungsstand der TeilnehmerInnen und zum Verlauf des Trainings stattfindet, sowie Organisationsentwicklungs- und Lernprozesse während der Maßnahme gefördert werden. Das TrainerInnenteam und die Kursadministration tauschen sich nachweisbar in regelmäßigen Zeitabständen inhaltlich und organisatorisch aus. Abhängig von der Form der Bildungsmaßnahme hat dieser Austausch zusätzlich über eine digitale Plattform zu erfolgen bzw. soll dort dokumentiert werden.

**Vorbereitung / Nachbearbeitung** – In der Ausschreibungsunterlage wird im Zeitplan der Bildungsmaßnahme ein entsprechender Zeitfaktor für Vorbereitung und Nachbearbeitung der Trainingseinheiten berücksichtigt. Angegeben werden diese Spannen in % je Modul – abhängig von der Form, Dauer und Aufbau der Maßnahme. Die entsprechende Zeit der Vorbereitung ist für den/die TrainerIn relevant um kompetenzorientierte Methoden in den Trainingseinheiten einsetzen zu können. Ebenso muss eine Nachbearbeitung vorgenommen werden, um die aktuellen, neu erlangten und noch erforderlichen Kompetenzen der TrainingsteilnehmerInnen einzeln dokumentieren zu können. Dieser zeitliche Mehraufwand für die Kurskoordination und das gesamte TrainerInnenteam ist wesentlich für die Qualität der Bildungsmaßnahme und sollte sowohl in der Ausschreibung als auch im Angebot entsprechend Beachtung finden.

### **3.1.2 Curriculum – Gestaltung des Lernprozesses**

Um bereits in der Planung, d.h. im Zuge der Ausschreibung der Maßnahme die Kompetenzorientierung einfließen zu lassen, ist in der Richtlinie BM1 Folgendes unter „Methodik/Didaktik“ festgelegt:

„Um die Qualität der qualifizierenden Bildungsmaßnahmen zu steigern, sollen sukzessive in deren Methodik und Didaktik die Prinzipien des kompetenzorientierten Trainings eingeführt werden:

1. Orientierung an Lernergebnissen
2. Handlungsorientierung

### 3. Interdisziplinarität und Ganzheitlichkeit

### 4. Lernorientierung

### 5. TeilnehmerInnenzentrierung“

(siehe Vorstandsrichtlinie zur Vergabe von Bildungsmaßnahmen, Stand 15.10.2018, S. 30)

Diese Prinzipien werden dadurch abgebildet und müssen demnach in der Ausschreibung bzw. im Angebot Berücksichtigung finden. In den Konzepten der bietenden Bildungsträger sollen Didaktik und Methodik im Lernprozess in kompetenzorientierter Form dargestellt werden.

Die **kompetenzorientierte Didaktik** kann durch folgende Punkte abgebildet werden:

- Offenlegung und Transparenz von Lehrinhalten und Lernzielen

Für den Lernprozess relevante Abläufe, Teilziele und Lernergebnisse werden detailliert beschrieben. Dadurch, dass TrainingsteilnehmerInnen in den Planungs- und Entscheidungsprozess einbezogen werden, kann die Lernmotivation gesteigert werden.

- Vorhandene Kompetenzen, also Vorwissen und Erfahrungen der TeilnehmerInnen, werden anerkannt und in die Umsetzung integriert. Die daraus resultierende Heterogenität der Gruppe wird entsprechend berücksichtigt und jedes Individuum in seinem/ihrem persönlichen Entwicklungsprozess unterstützt. Die hierfür erforderlichen Methoden und Instrumente lassen sich aus dem Konzept erkennen.
- Selbstlernkompetenzen und Selbstständigkeit werden entwickelt und gefördert. TeilnehmerInnen werden systematisch an selbstgesteuertes Lernen hingeführt und eigenständiges Arbeiten ist ein wesentlicher Bestandteil des Trainings.

Eine **kompetenzfördernde Methodik** im Training beinhaltet folgende Themen:

- Das Konzept beschreibt einen methodischen Zugang, sodass Lernergebnisse schlüssig erreicht werden können.
- Der Lernprozess ist fächerübergreifend aufgebaut.
- Konkrete berufliche Praxisaufträge (z.B.: Werkstücke oder betriebliche Abläufe) werden erarbeitet.
- Abwechselnde Lernsequenzen – Selbststudienphasen (E-Learning Plattform, Selbstlernmaterialien stehen zur Verfügung), Arbeitsaufträge in Gruppen-/Partner-/Einzelarbeiten, Referate, angepasst an unterschiedliche Lerntypen und -zugänge
- Die Wahl der verwendeten Lehr-/Lernmethode berücksichtigt
  - die angestrebte Kompetenz bzw. das beabsichtigte Lernergebnis
  - die jeweilige Phase der Lerneinheit
  - die Voraussetzungen der Lerngruppe
  - das Umfeld und
  - die Persönlichkeit des/der TrainerIn

Die **Kompetenzmatrix** dokumentiert die gewünschten Lernziele und -ergebnisse. Die im BIS unter dem entsprechenden Berufsbild gelisteten Kompetenzen werden in der Kompetenzmatrix geführt. Diese werden laufend um individuelle und vorab erworbene Fähigkeiten erweitert. Die TrainerInnen tauschen sich über die Fortschritte der TeilnehmerInnen aus und besprechen die weitere ganzheitliche Vorgehensweise um konkrete individuelle Lernziele zu erreichen. Der/dem TrainingsteilnehmerIn werden diverse Möglichkeiten zur Selbstüberprüfung zur Verfügung gestellt.

Die regelmäßigen Überprüfungen – **Kompetenzchecks** – werden von der Kursadministration koordiniert und organisiert und in Abstimmung mit den TrainerInnen in regelmäßigen Zeitintervallen durchgeführt. Das daraus resultierende Zwischenergebnis sollte unter den TrainerInnen und mit den TeilnehmerInnen besprochen werden um weitere Ansatzpunkte und erforderliche Schritte für jeden/jede Einzelnen/Einzeln ableiten zu können.

Die begleitenden und vertiefenden **Lernunterlagen**, welche für die TeilnehmerInnen im Zuge des Kurses zur Verfügung gestellt werden, sind im vorgelegten Konzept des Trägers zu erläutern. Auch aus den Unterlagen soll ersichtlich sein, dass ein kompetenzorientiertes Training ermöglicht wird und ggf. (wenn es die Situation erfordert) die Methode bzw. die Form des Trainings, dem/der TeilnehmerIn entsprechend, variiert werden kann.

### 3.1.3 Auswahl TrainerInnen

Erfolgreiche TrainerInnen zeichnen sich insbesondere durch soziale und personale Kompetenzen (z.B.: Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit, Hausverstand, persönliche Belastbarkeit, Analysefähigkeit, Zielorientierung und Beharrlichkeit) aus, die unabhängig von formalen Abschlüssen oder Erfahrungen vorliegen. Eine positive und wertschätzende Haltung unterschiedlichsten Menschen gegenüber wird als Voraussetzung für diesen Beruf gesehen.

Handwerkszeug im Bereich der Methodik / Didaktik und in der Steuerung von Gruppen ist die Basis für die Erledigung der Aufgaben.

Prinzipiell wird bei den TrainerInnen folgende Gruppierung mit unterschiedlichen Qualifikationen und Erfordernissen deklariert:

- AusbilderIn/FachtrainerIn
- TrainerIn für Einzelcoaching

Zusätzlich ist es erforderlich, dass bei Angebotslegung bekannt gemacht wird, welcher/welche TrainerIn die Koordinationsaufgaben übernimmt und wer als „Mädchenbeauftragte“ fungiert.

Alle genannten TrainerInnen haben Mindestanforderungen zu erfüllen und können durch Zusatzqualifikationen in der Bewertung mehr Punkte bekommen.

Teilnahmenachweise von absolvierten Zusatzqualifikationen aus dem Bereich „Kompetenzorientiertes Training“ werden in der Bewertung positiv berücksichtigt. Es ist auch möglich diese Zusatzqualifikation als Eignungskriterium in die Ausschreibungsunterlage hineinzunehmen oder beispielsweise anzuführen, dass die Person, welche die Rolle der Kurskoordination einnimmt, eine derartige Ausbildung nachweisen muss.

Es obliegt der **Kurskoordination** auf die Umsetzung der kompetenzorientierten Methoden zu achten und das TrainerInnenteam bei der Handhabung und Anwendung derartiger Trainingsmethoden zu unterstützen. Der anbietende Bildungsträger hat dafür Sorge zu tragen, dass entsprechende Qualifikationen und Erfahrungen der/des Koordinators/In vorhanden sind und bietet Weiterbildungsmöglichkeiten für die TrainerInnen in diesem Bereich an.

Jedenfalls ist es relevant, dass die TrainerInnen den Mindestanforderungen allenfalls entsprechen und auch ein adäquates Training im Bereich „Gender und Diversity“ absolviert haben.

## 3.2 Durchführung

Die Eröffnung bzw. Informationsveranstaltung der Maßnahme erfolgt gemeinsam mit der AMS-Kursbetreuung. Hierbei wird überprüft, ob die vereinbarten Rahmenbedingungen eingehalten werden. Die Checkliste bei Kurseröffnung kann seitens der LGS um den Punkt der Feststellung der Kompetenzorientierung erweitert werden.

### 3.2.1 Kommunikation

Die Kursinstitute melden über das eAMS Konto die Ein- bzw. Austritte und Abwesenheiten der TeilnehmerInnen. Dies hat laufend zu erfolgen und dient zur Abrechnung in der RGS.

Im **Personenbericht**, welcher für TeilnehmerInnen in Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen mit Bewerbungstraining erstellt wird, werden insbesondere die persönlichen Kompetenzen berücksichtigt. Dieser wird gemeinsam mit dem Lebenslauf bei Abschluss bzw. Austritt aus der Maßnahme übermittelt.

Abhängig vom Kursträger und der Bildungsmaßnahme ist es derzeit im Burgeland so, dass auch **Kompetenzprofile** erstellt werden. xxx erstellt für die TeilnehmerInnen ein persönliches Kompetenzprofil, welches Informationen über fachliche, sozial-kommunikative, methodische und persönliche Kompetenzen liefert.

Zusätzlich zu den Personenberichten und Kompetenzprofilen werden bei Maßnahmenende der **Lebenslauf**, die **Aktivitätenliste** und der **Europass Lebenslauf** vom Bildungsträger übermittelt. Die Aktivitätenliste zeigt auf, welche Bewerbungen im Zuge des Kurses getätigt wurden und deren aktuellen Status.

Ebenso vorhanden ist der **Berichtsauftrag pro Quartal**, welcher den Ausbildungsverlauf pro TeilnehmerIn beschreibt. Hierbei wird unter anderem die persönliche Entwicklung berücksichtigt und die Lernergebnisse.

Weiters erfolgt **12 Wochen vor Maßnahmenende** eine Meldung über die Anzahl der sich im Lehrgang befindenden TeilnehmerInnen und die voraussichtliche Anzahl derer welche ein weiteres Lehrjahr benötigen werden. An dieser Stelle wäre es wünschenswert, auf etwaige Kompetenzen welche „fehlen“ um das Jahr abzuschließen, einzugehen.

### **3.2.1.1 Auswahl Ersatz-TrainerIn**

Grundsätzlich ist die Qualität der Ersatz-TrainerInnen hinsichtlich Qualifikationen und Erfahrungen bei einem Wechsel beizubehalten. Bei der Beurteilung kann ebenso wie auch schon bei Angebotsvergabe berücksichtigt werden ob Zusatzqualifikationen im Bereich der Kompetenzorientierung bei dem/der TrainerIn bestehen.

Eine Preisminderung ist laut Richtlinie möglich, wenn eine mindere Qualifikation festgestellt wird. Es ist ebenso abgedeckt, dass etwaige anfallende Mehrkosten bei einem TrainerIn-Tausch nicht abgegolten werden können.

Formale Kriterien und Fristen sind bei einem Wechsel des Trainerpersonals einzuhalten, andernfalls ist mit einer Vertragsstrafe zu rechnen.

Bereits in der Ausschreibung kann gefordert werden, dass der Übergabe-Prozess bei einem Personalwechsel beschrieben werden soll. Der Bildungsträger soll in seinem Angebot darauf eingehen, wie und wer für die „Übergabe“ der KursteilnehmerInnen verantwortlich ist. In welchem Ausmaß die Kurskoordination für die Weitergabe von Unterlagen des/der vorangehenden Trainers/In an das neu eingesetzte Personal verantwortlich ist.