

Begleitmaterial

Erläuterungen zu den Aufgabenstellungen

2.1. Beratung

2.1.1 Einzelberatung Büro oder Betrieb (Pflichtaufgabe)

Erwartete Aktivität:

- Vorbesprechung des Beratungs-/Förderungsfalls
- Vorbereitung
- Hospitation bzw. Durchführung einzelner Beratungsphasen
- Nachbesprechung der Einzelberatung/des Förderungsfalls
- Ev. Durchführung von Folgearbeiten
- Erstellung eines Berichtes mit persönlicher Lernerfahrung für Praxismappe

Dokumentation: Umfang 2-4 Seiten A4, Arial 11Pkt. (ohne Anhang)

- Beschreibung der Ausgangssituation des Beratungsfalls
- Beschreibung des Beratungsprozesses: (Vorbereitung auf Beratungsgespräch, Vereinbarung, Ablauf und Durchführung Beratungsgespräch, Abschluss, Evaluation)
- Reflexion / Gegenüberstellung der praktischen Vorgehensweise in Bezug zu Theorieaspekten
- Schlussfolgerungen, Beschreibung der Lernerfahrung und mögliche Maßnahmen
- Ev. Anhang (Skizzen, Unterlagen,)

Unterlage:

- Phasen des Beratungsvorganges, Skriptum M8, Kap.2

2.1.2. Telefonberatung/Auskunft/Hotlineberatung/E-Mailberatung

Erwartete Aktivität:

- Vorbesprechung und Erläuterungen zur Vorgangsweise
- Vorbereitung
- Hospitation bzw. Durchführung von Teilbereichen
- Nachbesprechung
- Ev. Durchführung von Folgearbeiten
- Erstellung eines Berichtes mit persönlicher Lernerfahrung für Praxismappe

Anmerkung: Je nach Fall sind die entsprechenden Schritte auszuwählen

Dokumentation: Umfang 2 Seiten, A4, Arial 11Pkt. (ohne Anhang)

- Beschreibung der Ausgangssituation
- Beschreibung des Beratungsprozesses/-verlaufs inklusive Abschluss/Ergebnis
- Reflexion / Gegenüberstellung der praktischen Vorgehensweise in Bezug zu Theorieaspekten
- Schlussfolgerungen, Beschreibung der Lernerfahrung und mögliche Maßnahmen
- Ev. Anhang

Unterlage:

- Telefonberatung, Skriptum DI Mag. Schellenbacher

2.1.3. Arbeitskreis- oder Gruppenberatung, Sprechtag

Erwartete Aktivität:

- Vorbesprechung des Ablaufs und des Beitrages des Studierenden
- Vorbereitung
- Hospitation bzw. Durchführung von Teilaufgaben
- Nachbesprechung
- Ev. Durchführung von Folgearbeiten
- Erstellung eines Berichtes mit persönlicher Lernerfahrung für Praxismappe

Dokumentation: Umfang 2 -3 Seiten, A4, Arial 11Pkt. (ohne Anhang)

- Beschreibung der Ausgangssituation
- Beschreibung des Ablaufs bzw. des Verlaufs bzw. der methodischen Vorgangsweise
- Reflexion / Gegenüberstellung der praktischen Vorgehensweise in Bezug zu Theorieaspekten
- Schlussfolgerungen, Beschreibung der Lernerfahrung und mögliche Maßnahmen
- Ev. Anhang (Fotos, Präsentationen, Protokolle, ...)

Unterlage:

- Arbeitskreisberatung, Gruppenberatung, Skriptum M18, Seite 17

2.2. Konzeption - Organisation - Management

2.2.1. Planung/Konzeption einer Veranstaltung/Projektplanung

Erwartete Aktivität: <ul style="list-style-type: none">- Besprechung, welche Veranstaltungen/Projekte oder Veranstaltungen in ca. ½ Jahr anstehen und Auswahl eines Vorhabens- Schriftliche Ausarbeitung eines Konzepts bzw. Teile einer Projektplanung für dieses Vorhaben- Besprechung- Überarbeitung und Überlassung an Berater/in- Dokumentation und Ablage der ausgearbeiteten Unterlagen in der Praxismappe
Dokumentation: Umfang 1 Seite, A4, Arial 11Pkt. plus ausgearbeitete Unterlage <ul style="list-style-type: none">• Thema der zu konzipierenden Veranstaltung/des zu planenden Projektes• Festhalten der Überlegungen• Schlussfolgerungen, Beschreibung der Lernerfahrung bei der Erarbeitung und mögliche Maßnahmen• Fertiges Konzept/Fertige Projektplanung
Unterlage: <ul style="list-style-type: none">-

2.2.2. Veranstaltungen organisieren und managen/Bildungsmanagement

Erwartete Aktivität: <ul style="list-style-type: none">- Auswahl einer geeigneten (Bildungs)Veranstaltung, Besprechung der Veranstaltung, Vereinbarung und Besprechung der zu übernehmenden organisatorischen Teilaufgaben- Durchführung von organisatorischen Teilaufgaben in der Vorbereitung/ Durchführung/Nachbereitung der Veranstaltung- Nachbesprechung- Dokumentation
Dokumentation: Umfang 2 -3 Seiten, A4, Arial 11Pkt. (ohne Anhang) <ul style="list-style-type: none">• Beschreibung der ausgewählten Veranstaltung und Auflistung der übernommenen organisatorischen Teilaufgaben• Genaue Beschreibung der Vorgehensweise bei der Durchführung der übernommenen Teilaufgaben und Gegenüberstellung der praktischen Vorgehensweise in Bezug zu Theorieaspekten• Schlussfolgerungen, Beschreibung der Lernerfahrung bei der Durchführung und mögliche Maßnahmen• Ev. Anhang (Programm, ...)
Unterlagen: <ul style="list-style-type: none">- Formblatt für die Erstellung einer Bildungsveranstaltung- Wirkungen und Spielregeln des Feedback- Unterlagen zur Supervision

2.2.3. Unterstützung bei Vereinstätigkeiten

Erwartete Aktivität:

- Auswahl einer geeigneten **Aufgabenstellung im organisatorischen Bereich** und Besprechung der Aufgabenstellung
- Durchführung der Aufgabenstellung
- Nachbesprechung
- Ablage der ausgearbeiteten Unterlagen sowie eines kurzen Berichtes inkl. Lernerfahrung in der Praxismappe

Dokumentation: Umfang 2 Seiten, A4, Arial 11Pkt. (ohne Anhang)

- Beschreibung der übernommenen organisatorischen Teilaufgabe
- Genaue Beschreibung der Vorgehensweise bei der Durchführung und Gegenüberstellung der praktischen Vorgehensweise in Bezug zu Theorieaspekten (wenn möglich)
- Schlussfolgerungen, Beschreibung der Lernerfahrung bei der Durchführung und mögliche Maßnahmen
- Ev. Anhang

Unterlagen:

2.2.4. Sonstiges

Erwartete Aktivität und Dokumentation sind in Anlehnung an die Erläuterungen in diesem Teilbereich eigenständig umzusetzen.

2.3. Sprechen vor Publikum

2.3.1. Moderation/Teilmoderation/Diskussionen leiten

Erwartete Aktivität:

- Ausloten der Möglichkeit eine (Teil)Moderation zu übernehmen und Einholen von Informationen zur Veranstaltung
- Moderationsablauf/-inhalte überlegen und schriftlich ausarbeiten
- Besprechung
- Überarbeitung
- Durchführung
- Nachbesprechung
- Ev. Durchführung von Folgearbeiten
- Ablage der ausgearbeiteten Unterlagen in der Praxismappe inkl. kurzer schriftlicher Dokumentation der gemachten Lernerfahrung

Dokumentation: Umfang 1 Seite, A4, Arial 11Pkt. plus ausgearbeiteter Moderationsablauf

- Art und Thema der Veranstaltung, Datum, Ort, Zeit
- Festhalten der Überlegungen
- Reflexion und Beschreibung der Lernerfahrung bei der Durchführung (Was ist gut gelungen? Was ist noch nicht so gut gelungen?) und mögliche Maßnahmen
- Ausgearbeiteter Moderationsablauf

Unterlagen:

2.3.2 Vortrag/Teilvortrag/Impulsreferat

Erwartete Aktivität:

- Ausloten der Möglichkeit einen kurzen Vortrag zu halten und Besprechung des Themas, Termins, der Teilnehmer/innen, etc.
- Schriftliche Ausarbeitung eines Konzepts bzw. einer Präsentation und der TN-Unterlage
- Besprechung
- Überarbeitung
- Durchführung
- Nachbesprechung
- Ablage der ausgearbeiteten Unterlagen in der Praxismappe inkl. kurzer schriftliche Dokumentation der gemachten Lernerfahrung

Dokumentation: Umfang 1 Seite, A4, Arial 11Pkt. plus ausgearbeiteter Vortrag

- Form und Thema der Veranstaltung, Datum, Ort, Zeit
- Festhalten der Überlegungen zum Aufbau des Vortrags
- Reflexion und Beschreibung der Lernerfahrung bei der Durchführung (Was ist gut gelungen? Was ist noch nicht so gut gelungen?) und mögliche Maßnahmen
- Ausgearbeiteter Vortrag

Unterlagen: - LV Beratung und Erwachsenenbildung, M4 und M19 - Formblatt für die Erstellung einer Bildungsveranstaltung

2.3.3. Messestandbetreuung und ähnliches

Erwartete Aktivität:

- Abklärung/Besprechung der Aktivität/Kundenansprache/zu erwartende Fachthemen
- Inhaltliche Vorbereitung
- Durchführung
- Nachbesprechung
- Dokumentation der Aktivität und der gemachten Lernerfahrung

Dokumentation: Umfang 1-2 Seiten, A4, Arial 11Pkt.

- Form und Thema der Veranstaltung, Datum, Ort, Zeit
- Beschreibung der Vorbereitung
- Beschreibung der Veranstaltung
- Reflexion und Beschreibung der Lernerfahrung bei der Durchführung (Was ist gut gelungen? Was ist noch nicht so gut gelungen?) und mögliche Maßnahmen

Unterlagen:

2.3.4. Sonstiges

Erwartete Aktivität und Dokumentation sind in Anlehnung an die Erläuterungen in diesem Teilbereich eigenständig umzusetzen.

2.4. Unterstützung des Routinebetriebes und sonstige Aufgaben

2.4.1. Gestalterische/Kreative Aufgabe

Erwartete Aktivität:

- Abklärung/Auswahl und Besprechung der Aufgabe
- Vorbereitung
- Durchführung
- Evaluierung
- Ablage der schriftlichen Vorbereitung und allfälliger Unterlagen in der Praxismappe

Dokumentation: Umfang 1 Seite, A4, Arial 11Pkt. plus Dokumentation des Ergebnisses

- Beschreibung der vereinbarten Aufgabenstellung
- Dokumentation der Überlegungen und der gewählten Vorgangsweise
- Reflexion und Beschreibung der Lernerfahrung bei der Umsetzung (Was ist gut gelungen? Was ist noch nicht so gut gelungen?) und mögliche Maßnahmen
- Dokumentation des Ergebnisses

Unterlagen:

2.4.2. Sonstiges

Erwartete Aktivität und Dokumentation sind in Anlehnung an die Erläuterungen in diesem Teilbereich eigenständig umzusetzen.

2.5. Verfassen von Texten

2.5.1. Verfassen eines Protokolls, eines Briefes, einer Einladung/Ausschreibung

Erwartete Aktivität:

- Vorbesprechung
- Teilnahme an der Sitzung bzw. an der Veranstaltung und Schriftführung (Protokoll)
- Schriftliche Ausarbeitung eines Entwurfs
- Besprechung
- Fertigstellung und Versand
- Versendung bzw. Verteilung
- Ablage des Schriftstücks/Protokolls in der Praxismappe

Dokumentation: Ablage des Schriftstücks/Protokolls in der Praxismappe

Unterlagen: Skriptum zur LV Beratung und Erwachsenenbildung

2.5.2. Verfassen von Texten für die Öffentlichkeitsarbeit

2.5.2. Erwartete Aktivität:

- Vorbesprechung und Abklären der Aufgabenstellung
- Recherche
- Schriftliche Ausarbeitung eines Entwurfs
- Besprechung
- Fertigstellung und Übermittlung
- Ablage des Textes in der Praxismappe

Dokumentation: Ablage des Textes in der Praxismappe

Unterlagen: Skriptum zur LV Beratung und Erwachsenenbildung

2.5.3. Erstellung Teilnehmerunterlagen

Erwartete Aktivität:

- Vorbesprechung und Abklären der Aufgabenstellung
- Recherche
- Schriftliche Ausarbeitung eines Entwurfs
- Besprechung
- Fertigstellung und Vervielfältigung
- Ablage der Unterlage in der Praxismappe

Dokumentation: Ablage des Unterlage in der Praxismappe

Unterlagen: Skriptum zur LV Beratung

2.5.4. Sonstiges

Erwartete Aktivität und Dokumentation sind in Anlehnung an die Erläuterungen in diesem Teilbereich eigenständig umzusetzen.