

CHECKLISTE FÜR WEITERBILDUNGSLERNGÄNGE



**DAMIT DER LEHRGANG
NICHT ZUM „LEERGANG“ WIRD!**

wien.arbeiterkammer.at



WIEN

DIE KANN WAS.

IHR VORWÄRTSKOMMEN IM BERUF

Gute Aus- und Weiterbildung ist der beste Garant für mehr Arbeitsplatzsicherheit und bessere Aufstiegschancen. Deshalb ist es uns wichtig, dass alle ArbeitnehmerInnen die Möglichkeit bekommen sich fortzubilden.

Die Praxis zeigt aber, dass viele Unternehmen ihre Beschäftigten dabei zu wenig unterstützen. Die AK will aber, dass alle von den Vorteilen, die Weiterbildung bringt, profitieren können und fordert einen Anspruch auf jährlich insgesamt eine Woche Weiterbildung in der bezahlten Arbeitszeit für alle ArbeitnehmerInnen.

Wir wissen aber auch: Weiterbildung kostet Zeit, Geld und Kraft. Und da es immer mehr Anbieter von Lehrgängen und Kursen gibt, ist es oft schwer einen Überblick zu behalten und sich für den richtigen Kurs zu entscheiden. Nehmen Sie sich also Zeit, um Ihre persönliche Weiterbildung zu planen. Die AK-Checkliste soll Ihnen dabei helfen.

Viel Erfolg bei Ihrem Vorwärtstkommen im Beruf!

Herbert Tumpel
AK-Präsident

IHR BERUFLICHES UND PERSÖNLICHES UMFELD

■ **Wie sehen meine zeitlichen Ressourcen aus?**

Hinweis:

Überdenken Sie bei einem mehrsemestrigen Lehrgang den gesamten Zeitraum der Aus- oder Weiterbildung. Sind Sie bereit oder in der Lage, die Mehrfachbelastung aus Beruf, Ausbildung und eventuell privaten Verpflichtungen zu organisieren und auf einen Gutteil Ihrer Freizeit zu verzichten? Bedenken Sie auch planbare private Ereignisse, die in diesen Zeitraum fallen könnten (z.B. Umzug, Schuleintritt oder -wechsel des Kindes usw.) und die möglichen Konsequenzen für Ihre Ausbildung.

■ **Werde ich von Familie, FreundInnen oder KollegInnen unterstützt?**

Hinweis:

Wenn Sie auf konkrete Hilfestellungen anderer angewiesen sind (z.B. Kinderbetreuung, Übernahme von beruflichen Aufgaben), so beziehen Sie diese rechtzeitig und so konkret wie möglich in Ihre Planungen mit ein.

■ **Wie passen meine beruflichen Verpflichtungen und der zeitliche Aufwand des geplanten Lehrganges zusammen?** Ist meine Arbeitszeit flexibel genug? Kann ich meine Arbeitszeit eventuell reduzieren? Ist eine Berufsunterbrechung notwendig bzw. möglich?

Hinweis:

Berücksichtigen Sie in der Zeitplanung nicht nur die fix angeführten Lehrgangszeiten. Hinterfragen Sie beim Lehrgangsanbieter den Aufwand an Lernzeiten, eventuell vorgesehene Praktika, zusätzlich Projekt- und Teamarbeitszeiten oder notwendige Zeitreserven für Prüfungsvorbereitungen und Wegzeiten. Fragen Sie sicherheitshalber auch nach, ob die angeführten Lehrgangszeiten auch wirklich verbindlich sind und lassen Sie sich dies schriftlich bestätigen.

Bei möglicher Arbeitszeitreduzierung oder Wegfall von Überstunden bedenken Sie auch den Verdienstentgang.

- **Sind Änderungen in meinem beruflichen Umfeld im geplanten Zeitraum voraussehbar und welche Konsequenzen hätte dies?**
- **Plane ich vor oder während des Lehrgangs eine berufliche Unterbrechung?** Wie sieht dann meine Existenzsicherung und Sozialversicherung aus?

Hinweis:

Im Falle von Arbeitslosigkeit ist der Bezug von Arbeitslosengeld vielfach nur dann möglich, wenn Sie weiterhin dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen. Das bedeutet, dass sie aktiv eine neue Arbeitsstelle anstreben und dies auch dem Arbeitsmarktservice nachweisen müssen. Häufig kommt es auch zu Problemen, wenn die neuen Arbeitszeiten nicht mit den Lehrgangserfordernissen zusammenpassen.

Im Falle eines aufrechten Dienstverhältnisses besteht unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, eine Bildungskarenz zu vereinbaren und seitens des Arbeitsmarktservice Weiterbildungsgeld zu erhalten. – Siehe weiterführende Informationen

Achtung:

Für private Lehrgänge und Lehrgänge an Universitäten und Fachhochschulen wird kein staatliches Stipendium gewährt (leider ein häufiger Irrtum!).

- **Gibt es neben den formalen Aufnahmevoraussetzungen weitere Kenntnisse, die ich mir vor Lehrgangsbeginn noch aneignen müsste?** (z.B. EDV-Anwendungskennntnisse, Englisch-Auffrischung usw.).

AUSWAHL UND QUALITÄT DES LEHRGANGS

- **Welche formale Ausbildung besitze ich und über welche Weiterbildungen, besonderen Kenntnisse oder Fähigkeiten verfüge ich derzeit? Wo liegen meine Berufserfahrungen? In welchem Bezug steht der geplante Lehrgang zu meiner derzeitigen Ausbildung und Berufserfahrung?**
- **Ist der gewählte Lehrgang geeignet, das von mir verfolgte Ziel zu erreichen? Wie stehen meine Chancen am Arbeitsmarkt nach Abschluss des Lehrganges?**

Hinweis:

Ob mit einem Lehrgang der gewünschte berufliche Effekt erzielt wird, hängt meist von mehreren Faktoren gleichzeitig ab. Oft steht der berufliche Erfolg nach Absolvierung eines Lehrgangs in einem engen Zusammenhang mit den bereits vorhandenen Qualifikationen, Kompetenzen und Bildungsabschlüssen. Ob Sie mit der Absolvierung eines Lehrgangs beruflich neu Fuß fassen können, hängt nicht selten auch von persönlichen Netzwerken ab.

Viele Lehrgänge werden mit „Vorzeigekarrieren“ beworben. Hier sollte kritisch hinterfragt werden, wieviele AbsolventInnen derartige Karrieren aufweisen und ob diese Karriereverläufe in etwa mit der eigenen Vorbildung und Berufserfahrung, aber auch mit persönlichen Fähigkeiten und dem eigenen Umfeld übereinstimmen.

- **Welche Berechtigungen oder formalen Anerkennungen habe ich nach Abschluss des Lehrgangs?**

Hinweis:

Nicht alle Lehrgänge schließen mit Berechtigungen oder formalen Anerkennungen ab (wie z.B. öffentlich anerkanntes Zeugnis, Berufsberechtigung, Gewerbeschein, ein öffentliches oder von der Wirtschaft anerkanntes Zertifikat usw.).

Erkundigen Sie sich beim Lehrgangsanbieter, welche Behörden oder Institutionen für die angeführten Aner-

kennungen oder Berechtigungen zuständig sind und fragen Sie dort im Zweifelsfall nach.

Achtung:

Häufig wird seitens der Lehrgangsanbieter betont, dass der Lehrgang mit einem Diplom abschließt. Dies bedeutet aber nicht automatisch eine bestimmte Berechtigung oder öffentliche Anerkennung. In vielen Fällen bedeutet es, dass Sie das Lehrgangsziel erreicht bzw. die Prüfungen positiv absolviert haben. Der Begriff „Diplom“ ist nicht geschützt und kann nach Belieben verwendet werden. Auch die Bezeichnung „Akademie“ muss nicht immer darauf hinweisen, dass es sich um eine formal anerkannte Ausbildung handelt.

■ **Welche Institutionen bieten den von mir geplanten Lehrgang an?**

Hinweis:

Viele Lehrgänge werden von mehreren Erwachsenenbildungseinrichtungen angeboten. Verschaffen Sie sich eine Marktübersicht – entweder durch die Anforderung von Kursbroschüren oder durch Internetdatenbanken – [Siehe weiterführende Informationen](#)

- **Wer ist der Lehrgangsanbieter des von mir gewählten Lehrgangs?** Gibt es ein Leitbild des Anbieters oder der Trägerorganisationen (Interessengemeinschaften, Interessenvertretungen usw.), das mich überzeugt?
- **Über welche Referenzen, Erfahrungen und Qualifikationen verfügen Anbieter bzw. deren MitarbeiterInnen und TrainerInnen?**
- **Wie wird die Lehrgangsqualität gesichert?** Gibt es Beurteilungsmöglichkeiten durch TeilnehmerInnen während und nach dem Lehrgang und wie wird damit umgegangen?

Hinweis:

Qualitätssicherungszertifikate, über die viele Anbieter verfügen, beziehen sich meist auf organisatorische Abläufe eines Instituts und nicht direkt auf die Qualität und die Inhalte eines bestimmten Lehrgangs.

■ **Wo findet der Lehrgang statt?**

Hinweis:

Adresse des Lehrgangsanbieters und Adresse des Lernortes sind nicht immer ident. Fallweise sind auch unterschiedliche Lernorte geplant.

■ **Entsprechen Lernort und Infrastruktur meinen Bedürfnissen?**

■ **Passt die Ausstattung zum Lehrgangsprogramm** (z.B. notwendige Medien und Geräte, Gruppenräume usw.)?

Hinweis:

Speziell bei langen Lehrgängen lohnt es sich, Lernorte und Ausstattung zu besichtigen. Fragen Sie nach, ob dies möglich ist.

■ **Welche Lernformen und Lehrmethoden kommen zum Einsatz und passen diese Lernformen zu mir?**

Hinweis:

Vielfach werden heute Online-Unterrichtsphasen über Internet, Projekte, Praktika in Betrieben, Teamarbeiten usw. als Lernformen eingesetzt.

Informieren Sie sich weiters, ob bei Bedarf Lehrende auch außerhalb der geplanten Unterrichtseinheiten für inhaltliche Fragen oder bei Problemen unentgeltlich zur Verfügung stehen.

■ **Wer steht für Information und Beratung über einen bestimmten Lehrgang zur Verfügung?**

Hinweis:

Meist sind die Office-MitarbeiterInnen die ersten Auskunftspersonen. Da diese neben ihren organisatorischen Aufgaben über alle Schulungsangebote Auskunft geben müssen, sind sie kaum BeratungsspezialistInnen für einen ganz bestimmten Lehrgang. Manche Institute bieten Beratungsgespräche mit der Lehrgangsleitung nur kostenpflichtig an. Fallweise wird eine Gegenverrechnungsmöglichkeit bei Lehrgangsbuchung hingewiesen. Lassen Sie sich durch derartige Angebote

nicht unter Druck setzen und überlegen Sie, ob Sie nicht ein anderes Institut wählen, in dem Beratung und Information vor Lehrgangsbuchung kostenlos angeboten werden.

■ **Wie detailliert wird über das Lehrgangsprogramm informiert?**

Hinweis:

Lassen Sie sich nicht von gut klingenden Ankündigungen oder Schlagworten in der Programm- und Lehrgangsbeschreibung beeindrucken. Hinterfragen Sie, welche konkreten Inhalte geboten werden und welche zusätzlichen Kenntnisse und Kompetenzen Sie damit erwerben.

■ **Sind die gebotenen Lehreinheiten klar ersichtlich und wieviele Minuten umfasst eine Lehr- oder Unterrichtseinheit?**

Hinweis:

Anhand des tatsächlichen Stundenumfanges können Sie sich ein konkreteres Bild über die Intensität des Lehrganges verschaffen. Die Angabe von Unterrichtseinheiten der einzelnen Lehrinhalte gibt zusätzlich Aufschluss über die Schwerpunkte des Lehrganges. Auch ein Preisvergleich ist bei Umrechnung auf eine Unterrichtseinheit leichter möglich.

■ **Können inhaltliche Veränderungen des Lehrganges ausgeschlossen werden?**

■ **Gibt es eine Übersicht über die vorgesehenen Lehrenden und deren Qualifikationen?**

Hinweis:

Die Qualifikationen und Fähigkeiten der Lehrenden sollten klar definiert sein. Ein „TOP-Experte“ oder ähnliche Schlagworte sind nicht aussagekräftig.

■ **Wird sichergestellt, dass im Verhinderungsfall Ersatzlehrkräfte über gleiche Qualifikationen verfügen?**

■ **Wie groß ist die Mindest- und HöchstteilnehmerInnenzahl des Lehrganges?**

Hinweis:

Prinzipiell gilt: Je kleiner die Lerngruppe, desto effektiver kann gelernt werden.

- **Welche Zielgruppe spricht der von mir gewählte Lehrgang grundsätzlich an und entspricht diese meinen Erwartungen?**

Hinweis:

Anhand der Aufnahmebedingungen und Lehrgangsvoraussetzungen können Sie feststellen, welcher TeilnehmerInnenkreis grundsätzlich in Frage kommt. Inhomogene Lerngruppen (d.h. TeilnehmerInnen mit unterschiedlichen Vorbildungen und Berufserfahrungen) können ein Vorteil und bereichernd sein. Bei vielen Lehrinhalten kann ein sehr ungleiches Vorwissen aber auch ein erheblicher Nachteil für den persönlichen Lernerfolg sein.

- **Erfülle ich die Aufnahmebedingungen und gibt es Auswahlverfahren?** In welcher Form finden Auswahlverfahren statt und was beinhalten sie?

Hinweis:

Die Palette der Auswahlverfahren reicht von Aufnahmegesprächen, Assessmentcenter, Eignungsuntersuchungen bis hin zur Prüfung über das notwendige fachliche Vorwissen.

Formale Aufnahmebedingungen sind meist angeführte Bildungsabschlüsse und/oder nachweisbare Berufserfahrungen.

- **Sind aufgrund meiner Vorkenntnisse Anrechnungen möglich?**

Hinweis:

Anrechnungen oder Freistellungen von bestimmten Lehrveranstaltungen oder Prüfungen führen nicht automatisch zu einer Preisreduktion des Lehrganges. Erkundigen Sie sich in Ihrem konkreten Fall.

- **Ist ein Betriebspraktikum zu absolvieren?** Was sind die Inhalte des Praktikums und wie lange dauert es? Wird der Praktikumsplatz zur Verfügung gestellt oder muss ich mich selbst darum kümmern? Wie sind die arbeits- und sozialrechtlichen Bedingungen

während des Praktikums? Was passiert, wenn kein passender Praktikumsplatz gefunden wird?

Hinweis:

Es ist empfehlenswert, auch diese Details vor Lehrgangsbuchung zu klären. Nicht selten gibt es Probleme beim Lehrgangsabschluss, da entweder kein geeigneter Praktikumsplatz gefunden werden konnte oder die Praktikumszeiten nicht mit anderen Verpflichtungen der TeilnehmerInnen (Berufstätigkeit, Familie usw.) in Übereinstimmung gebracht werden konnten.

- **Welche Anwesenheitspflichten gibt es, um zum Abschluss zu gelangen?**
- **Gibt es weitere Aktivitäten, die verpflichtend absolviert werden müssen?** (z.B. vertiefende Kurse, Supervisionen etc.).
- **Was passiert, wenn ich erkrankte?** Ist sichergestellt, dass ich den Lernstoff nachholen kann, und ist dies mit zusätzlichen Kosten verbunden?
- **Was passiert, wenn ich den Lehrgang aus nicht beeinflussbaren Gründen abbrechen oder unterbrechen muss?**

Hinweis:

Wichtig wäre hier zu klären, inwieweit Sie Ihre Ausbildung zu einem späteren Zeitpunkt ohne zusätzliche Kosten fortsetzen können (ev. Folgelehrgang). Auch die Frage, inwieweit eine Rückerstattung der Lehrgangsgebühren angeboten wird, sollte für Sie klar sein.

- **Was sind Ausschlussgründe während des Lehrgangs?**

Hinweis:

Akzeptieren Sie während des Lehrgangs nicht jeden Grund, sich vom Lehrgang ausschließen zu lassen. Fragen Sie telefonisch beim AK-KonsumentInnenschutz nach – Siehe weiterführende Informationen

- **Welche Prüfungen und Prüfungsinhalte erwarten mich und in welchen Lehrgangsabschnitten finden sie statt?**

- **Passen die Prüfungsinhalte zu den Lehrgangsschwerpunkten?**
- **Wie wird auf Prüfungen vorbereitet?**
- **Gibt es für Prüfungen klare Bestimmungen und Regelungen?** (z.B. Anzahl der möglichen Prüfungswiederholungen usw.)
- **In welcher Form finden Prüfungen oder prüfungsähnliche Bewertungen statt? Wie wird die Objektivität bei Prüfungen sichergestellt?**

Hinweis:

Häufig sind neben klassischen mündlichen und schriftlichen Prüfungen auch Präsentationen, Projektarbeiten, Hausarbeiten usw. als prüfungsähnliche Bewertungen vorgesehen. Das entspricht grundsätzlich auch einem erwachsenengerechten Lernen. Es birgt allerdings auch verstärkt die Gefahr in sich, sich bei negativen Bewertungen subjektiv ungerecht behandelt zu fühlen.

- **Gibt es Informationen, wieviele TeilnehmerInnen den Lehrgang abbrechen oder das Lehrgangsziel nicht erreichen?**

VERTRAGSGESTALTUNG, KOSTEN UND FINANZIERUNG DES LEHRGANGS

- **Wie erfolgt die verbindliche Aufnahme in den Lehrgang und welche Verpflichtungen gehe ich ein?**

Hinweis:

Mit der verbindlichen Anmeldung schließen Sie meist einen Vertrag über die Buchung und damit auch Bezahlung des gesamten Lehrgangs. Erkundigen Sie sich bereits vorher über Rücktrittsmöglichkeiten und die damit verbundenen Zahlungsverpflichtungen. Auch wenn Sie Ratenzahlungen, semesterweise oder monatliche Zahlungen vereinbaren, verpflichten Sie sich in den allermeisten Fällen trotzdem zur Bezahlung des gesamten Lehrgangs.

- **Werden die (allgemeinen) Geschäftsbedingungen des Anbieters deutlich kommuniziert und veröffentlicht?**

Hinweis:

Häufig haben bzw. verwenden Lehrgangsanbieter neben dem Anmeldeformular oder dem Vertrag noch allgemeine Geschäftsbedingungen. Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen müssen bekannt gemacht und zur Verfügung gestellt werden.

Geschäftsbedingungen enthalten meist wichtige Verpflichtungen und Informationen, die Sie vor Lehrgangsbuchung unbedingt lesen und wissen sollten, wie z.B. Rücktrittsmodalitäten. Überprüfen Sie, ob diese mit den mündlichen Auskünften übereinstimmen.

- **Kann es zu einer Absage des Lehrgangs kommen?**

Hinweis:

Bedenken Sie, dass die Lehrgangsanbieter die Durchführung des Lehrgangs in der Regel von einer MindestteilnehmerInnenzahl abhängig machen. Erfragen Sie den genauen Zeitpunkt, ab wann mit einer sicheren Durchführung des Lehrgangs zu rechnen ist. Auch unerwartete Lehrgangsabsagen sind möglich.

- **Habe ich die Lehrgangskosten inklusive aller Nebenkosten der verschiedenen Anbieter verglichen?**

Hinweis:

Bei einem Kostenvergleich kann es nützlich sein, anhand der Gesamtstunden des Lehrgangs die Kosten für eine Unterrichtsstunde zu errechnen.

- **Wie werde ich den Lehrgang finanzieren? Gibt es Förderungen, die ich beanspruchen kann?**

Hinweis:

Die Förderungsfrage sollten Sie unbedingt vor Lehrgangsbuchung klären. Viele Anbieter informieren über mannigfaltige Förderungsmöglichkeiten öffentlicher Stellen, Fonds, Länder, Interessenvertretungen, EU usw. Auch wenn diese Informationen nicht grundsätzlich falsch sein müssen, so sind alle Förderungen nur unter ganz bestimmten Bedingungen und Voraussetzungen möglich (z.B. Alter, Bildungsstand, Hauptwohnsitz, Art der Beschäftigung usw.).

Sollten Sie zur Kursfinanzierung auf eine Förderung angewiesen sein und diese dann nicht erhalten, so kann es unter Umständen für die kostenlose Abmeldung bereits zu spät sein.

- **Entstehen zu den genannten Lehrgangskosten noch Nebenkosten?**

Hinweis:

Häufig sind mit den Lehrgangskosten nicht alle anfallenden Kosten abgedeckt. Informieren Sie sich genau. Die sogenannten „Nebenkosten“ sind fallweise nicht unerheblich. Häufige Nebenkosten sind: Anmeldegebühren, Prüfungsgebühren, Kosten für Literatur und Skripten, Hilfs- und Arbeitsmittel, Software, Fahrt- und Übernachtung, Verpflegung, Exkursionen, vertiefende Übungen, Supervisionen, Internetanschluss usw.

- **Sind die Lehrgangskosten inklusive oder exklusive Mehrwertsteuer angegeben?**
- **Welche persönlichen Zusatzkosten entstehen für mich?**

Hinweis:

Persönliche Zusatzkosten können sein: Fahrkarten, Auto, Kinderbetreuung, usw.

■ **Wie sind die Zahlungsbedingungen?**

Hinweis:

Häufig werden Zahlungen pro Semester, pro Monat oder die Möglichkeit zur Teil- oder Ratenzahlung angeboten. Überprüfen Sie, ob sich in diesem Fall der Gesamtpreis des Lehrgangs erhöht.

■ **Soll ich mir zur Lehrgangsfinanzierung einen Kredit aufnehmen oder z.B. meinen Bausparvertrag dafür verwenden?**

Hinweis:

Häufig werden Lehrgänge mit sicheren und guten Einkommensmöglichkeiten beworben. Dies kann zutreffen, hängt aber immer von sehr vielen Faktoren ab. Die Rückzahlung der Kreditraten sollte für Sie auch möglich sein, wenn sich der große finanzielle Erfolg nicht oder nicht sofort einstellt.

■ **Kann ich die Lehrgangskosten oder Teile der Lehrgangskosten steuerlich absetzen? – Siehe weiterführende Informationen**

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

- Weiterbildung an Universitäten:
www.bmwf.gv.at (Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung, Tel. 01 531 20)
- Weiterbildung an Fachhochschulen:
www.fhr.ac.at (Geschäftsstelle des Fachhochschulrates, Tel. 01 319 50 34)
- Lehrgangs- und Kursdatenbank:
Wiener ArbeitnehmerInnenfonds:
www.weiterbildung.at, Tel. 333 5000

Arbeitsmarktservice:
www.ams.or.at/buw/14126.html

Erwachsenenbildung:
www.erwachsenenbildung.at
- Arbeitslosengeld und Weiterbildung:
Arbeitsmarktservice Wien: www.ams.or.at,
Tel. 87871 (Wien)
- Bildungskarenz:
Arbeitsmarktservice Wien: www.ams.or.at,
Tel. 87871 (Wien)
- Lehrgangsförderungen für WienerInnen:
Wiener ArbeitnehmerInnen-Förderungsfonds:
www.waff.at, Tel. 217 48/555
- Lehrgangsförderungen für NiederösterreicherInnen:
ArbeitnehmerInnenförderung/NÖ-Landesregierung:
www.noel.gv.at/bildungsfoerderung,
Tel. 02742/9005-11225 und 11231
- Steuerliche Absetzbarkeit von Lehrgangsgebühren:
AK Wien, Steuerrecht, Tel. 50165/207 oder
wien.arbeiterkammer.at
- Allgemeine Fragen zum Vertragsrecht:
AK Wien, KonsumentInnenschutz,
Tel. 50165/209 (8.00–12.00 Uhr) oder
wien.arbeiterkammer.at



Diese Broschüre bekommen Sie unter (01) 310 00 10 456
Alle aktuellen AK Broschüren finden Sie im Internet zum Bestellen und Download

■ <http://wien.arbeiterkammer.at/publikationen>

Weitere Bestellmöglichkeiten:

■ E-Mail: bestellservice@akwien.at
Artikelnummer **456/1**

Stand: Jänner 2008

Medieninhaber, Hersteller und Verleger: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien, 1040 Wien, Prinz-Eugen-Straße 20-22
Printmarketing: Johann Polonyi, 1180 Wien
Druck: Hans Jentzsch & Co GmbH, 1210 Wien

Kammer für Arbeiter und Angestellte
für Wien
Prinz-Eugen-Straße 20-22
1040 Wien
Telefon (01) 501 65 0

