

Trainer*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1890>

Berufsbeschreibung

Den Begriff Trainer*in kennt man vor allem aus dem Sportbereich. Er wird aber auch in der Erwachsenen- bzw. Weiterbildung für alle Personen verwendet, die Wissen und Können vermitteln.

Trainer*innen führen Kurse, Seminare und Schulungen zu unterschiedlichen Themen durch. Sie planen die Lerneinheiten und wählen die passenden Vermittlungsmethoden sowie Medien aus. Sie erarbeiten die Inhalte der Seminare abgestimmt auf ihre Teilnehmer*innen, geben ausreichend Möglichkeit zur Übung, beurteilen die Teilnehmer*innen und führen Lernfortschrittskontrollen durch.

Trainer*innen sind häufig als Selbstständige für Erwachsenen- und Weiterbildungseinrichtungen tätig oder werden von größeren Unternehmen und Organisationen direkt gebucht. Sie üben diese Tätigkeit oft zusätzlich zu ihrem Hauptberuf z. B. auch am Abend oder an Wochenenden aus. Dabei arbeiten sie dabei mit Lehrgangsleiter*innen oder Personalverantwortlichen zusammen, die die Kurse planen und organisieren.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- fachspezifische Fähigkeiten und Fertigkeiten (Lehrer*in)
- gute Allgemeinbildung
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- Integrationsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Motivationsfähigkeit

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Umgang mit sozialen Medien

Tätigkeiten und Aufgaben

- Seminar- und Kursaufbau und -ablauf planen und organisieren
- Inhalte zusammenstellen und zielgruppengerecht aufbereiten - unter Einsatz unterschiedlicher Methoden und Medien
- Kurs- und Seminarinhalte präsentieren und diskutieren, Aufgaben stellen, Lösungen erarbeiten lassen und Ergebnisse besprechen
- Übungsmöglichkeiten auf die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmer*innen abstimmen und anbieten

- Lernfortschritte überprüfen und sichern; Feedback geben und Stärken und Schwächen individuell besprechen
- administrative Tätigkeiten: z. B. Anwesenheitskontrollen, Berichte verfassen, erforderlichen Materialien und technische Ausstattung organisieren