

ErwachsenenbildnerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

ErwachsenenbildnerIn ist ein Sammelbegriff für zahlreiche Funktionen im Bereich der Erwachsenen- und beruflichen Weiterbildung. Die Aufgaben von ErwachsenenbildnerInnen reichen von der Bildungs- und Berufsberatung über die Organisation und das Management von Seminaren, Lehrgängen usw. bis hin zu Trainings- und Lehrtätigkeiten. So vielfältig die Aufgaben, so vielfältig ist auch ihr Ausbildungshintergrund: UniversitätsabsolventInnen aller Studienrichtungen finden sich ebenso wie Fachkräfte aus unterschiedlichen Unternehmensbereichen mit langjähriger Berufspraxis.

ErwachsenenbildnerInnen arbeiten für Weiterbildungseinrichtungen, Kurs- und SeminaranbieterInnen, öffentliche Institutionen, in Personalabteilungen großer Unternehmen usw. Sie üben ihre Tätigkeit häufig selbstständig und nebenberuflich aus. ErwachsenenbildnerInnen arbeiten im Team mit KollegInnen und VerwaltungsmitarbeiterInnen und haben Kontakt mit KursteilnehmerInnen, Beratungssuchenden, aber auch mit Behörden und Institutionen der Arbeitsmarktverwaltung (z. B. AMS).

Ausbildung

Den Zugang zu dem Berufsbild der ErwachsenenbildnerInnen eröffnen unterschiedliche - häufig universitäre - Ausbildungen. Klassische Quellberufe im Bereich der Erwachsenenbildung sind PädagogInnen, LehrerInnen, SozialwissenschaftlerInnen, PsychologInnen oder PraktikerInnen aus dem Personalwesen. In den diversen Aufgabengebieten finden aber auch PraktikerInnen aus zahlreichen anderen Berufsbereichen Zugang zur Tätigkeit als ErwachsenenbildnerIn.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

Die wesentlichen Tätigkeiten von ErwachsenenbildnerInnen richten sich nach dem jeweiligen Aufgabenschwerpunkt. Beispielsweise:

Bildungsmanagement und Kursleitung:

- Bildungsmaßnahmen (Seminare, Kurse usw.) planen und organisieren: z. B. Themen festlegen, TrainerInnen organisieren, Finanzierung planen, Art der Zielgruppen berücksichtigen
- Kontakt zu möglichen Kundengruppen herstellen und KundInnen laufend informieren
- Finanzierungsmöglichkeiten über Förderungen prüfen, anbieten oder selbst in Anspruch nehmen
- Bildungseinrichtungen managen und nach außen repräsentieren
- Qualität der durchgeführten Maßnahmen überprüfen und sichern

Trainings- und Lehrtätigkeit:

- Seminar- und Kursaufbau und -ablauf planen und organisieren
- unter Einsatz unterschiedlicher Methoden Inhalte zielgruppengerecht aufbereiten
- Kurs- und Seminarinhalte mit den TeilnehmerInnen erarbeiten
- Lernfortschritt überprüfen und sichern
- administrative Tätigkeiten: z. B. Berichte verfassen, erforderlichen Materialien und technische Ausstattung organisieren

Bildungs- und Berufsberatung:

- Informationen über Berufe und Bildungswege recherchieren, zielgruppengerecht aufbereiten und zugänglich machen
- informierende Tätigkeiten: Auskunft über Berufe, Ausbildungsmöglichkeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten, Arbeitsmarktsituation erteilen, Vorträge halten etc.
- beratende Tätigkeit: Beratungsgespräche führen; Wünsche, Ziele, Vorstellungen über die berufliche und persönliche Zukunft analysieren; Fähigkeiten und Eignungen klären; Ratsuchende aktivieren und bei der Entscheidungsfindung unterstützen

Anforderungen

- gute Stimme
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- fachspezifische Fähigkeiten und Fertigkeiten (LehrerIn)
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise