Erwachsenenbildner*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Erwachsenenbildner*in ist ein Sammelbegriff für zahlreiche Funktionen im Bereich der Erwachsenen- und beruflichen Weiterbildung. Die Aufgaben von Erwachsenenbildner*innen 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: Universitätsabsolvent*innen aller Studienrichtungen finden sich ebenso wie Fachkräfte aus unterschiedlichen Unternehmensbereichen mit langjähriger Berufspraxis.

Erwachsenenbildner*innen arbeiten für Weiterbildungseinrichtungen, Kurs- und Seminaranbieter*innen, öffentliche Institutionen, in Personalabteilungen großer Unternehmen usw. Sie üben ihre Tätigkeit häufig selbstständig und nebenberuflich aus. Erwachsenenbildner*innen arbeiten im Team mit Kolleg*innen und Verwaltungsmitarbeiter*innen und haben Kontakt mit Kursteilnehmer*innen, Beratungssuchenden, aber auch mit Behörden und Institutionen der Arbeitsmarktverwaltung (z. B. AMS).

Ausbildung

Den Zugang zu dem Berufsbild der Erwachsenenbildner*innen eröffnen unterschiedliche - häufig hochschulische - Ausbildungen. Klassische Quellberufe im Bereich der Erwachsenenbildung sind Pädagog*innen, Lehrer*innen, Sozialwissenschafter*innen, Psycholog*innen oder Praktiker*innen aus dem Personalwesen. In den diversen Aufgabengebieten finden aber auch Praktiker*innen aus zahlreichen anderen Berufsbereichen Zugang zur Tätigkeit als Erwachsenenbildner*in.

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

Die wesentlichen Tätigkeiten von Erwachsenenbildner*innen richten sich nach dem jeweiligen Aufgabenschwerpunkt. Beispielsweise:

Bildungsmanagement und Kursleitung:

- Bildungsmaßnahmen (Seminare, Kurse usw.) planen und organisieren: z. B. Themen festlegen, Trainer*innen organisieren, Finanzierung planen, Art der Zielgruppen berücksichtigen
- Kontakt zu möglichen Kundengruppen herstellen und Kund*innen laufend informieren
- Finanzierungsmöglichkeiten über Förderungen prüfen, anbieten oder selbst in Anspruch nehmen
- digitale Lernplattformen organisieren und laufend betreuen
- 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 (insb. digital) aufbereiten
- Kurs- und Seminarinhalte mit den Teilnehmer*innen erarbeiten
- Lernfortschritt überprüfen und sichern
- digitale Lernplattformen betreuen
- Kurse online durchführen
- 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
- Online-, Chat-, E-Mail-Beratungen durchführen

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- fachspezifische Fähigkeiten und Fertigkeiten (Lehrer*in)
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild

- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft