Trainer*in

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 auch am Abend oder an Wochenenden aus. Dabei arbeiten sie mit Lehrgangsleiter*innen oder Personalverantwortlichen zusammen, die die Kurse planen und organisieren.

Ausbildung

Anders als z. B. bei Lehrer*innen in Schulen, Sporttrainer*innen oder auch Lehrlingsausbilder*innen erfordert die Tätigkeit eines Trainers / einer Trainerin in der Erwachsenen- bzw. Weiterbildung in vielen Fällen keine spezielle Ausbildung, sondern begründet sich in der Regel aus ihrer Expertise in einem Fachbereich. Je nach Trainingsbereich können aber auch spezielle Ausbildungen erforderlich sein. (Hinweis: Das gilt nicht für z. B. Ausbilder*innen in der Lehrlingsausbildung, Lehrer*innen an Schulen, Sporttrainer*innen.)

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- 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

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- 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

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

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

- gepflegtes Erscheinungsbild

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

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft