

LehrerIn für den Technischen und Gewerblichen Fachunterricht

BERUFSBESCHREIBUNG

LehrerInnen für den Technischen und Gewerblichen Fachunterricht sind ausgebildet als LehrerIn für die Sekundarstufe - Berufsbildung. Sie unterrichten an Fachschulen und an Berufsbildenden Mittleren und Höheren Schulen (BMS, BHS) der Sekundarstufe II. Sie bringen den SchülerInnen berufskundliche Kenntnisse in Theorie und Praxis nahe. Die LehrerInnen vermitteln neben konkreten Inhalten auch soziale Kompetenzen und leisten Erziehungsarbeit. Ferner organisieren sie Exkursionen und andere Aktivitäten, arbeiten mit BerufskollegInnen zusammen und stehen in Kontakt mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten.

Ausbildung

Für den **berufsbildenden Unterricht** in der Sekundarstufe ist mit der LehrerInnenbildung NEU ein Studium **Lehramt für die Sekundarstufe - Berufsbildung** erforderlich. Dieses umfasst ein Bachelorstudium im Ausmaß von 240 ECTS (8 Semester) und ein Masterstudium im Umfang von 60 ECTS (2 Semester). Zwischen dem Bachelor- und Masterstudium ist ein sogenanntes "Induktionsjahr" vorgesehen, in dem die Lehrkräfte bereits DienstnehmerInnen einer Schule sind. Sie können berufsbegleitend mit dem Masterstudium beginnen. Alternativ kann aber auch direkt anschließend an das Bachelorstudium in Vollzeit mit dem Masterstudium begonnen werden.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- unterrichten, d. h. die didaktisch aufbereiteten Fachinhalte vermitteln, gegebenenfalls die SchülerInnen zur kritischen Auseinandersetzung mit den Inhalten anleiten und motivieren
- den Unterricht im Rahmen des vorgegebenen Lehrplanes planen, die Unterrichtsmethoden und -materialien auswählen
- fachpraktischen Unterricht mit entsprechenden Werkzeugen erteilen
- über Sicherheitsbestimmungen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten aufklären
- die von den SchülerInnen durchgeführten Übungen beobachten, korrigieren und nachbesprechen
- SchülerInnenleistungen und -verhalten laufend beobachten und Aufzeichnungen darüber führen
- fachspezifischen Exkursionen, Betriebsbesichtigungen etc. organisieren
- Kontakte zu den Erziehungsberechtigten pflegen (Sprechstunden, Sprechtag, Elternabende)
- an Konferenzen und Besprechungen teilnehmen
- administrative Tätigkeiten wie Klassenbuchführung, Verwalten von Unterrichts- und Arbeitsmaterialien

Anforderungen

- Fingerfertigkeit
- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- fachspezifische Fähigkeiten und Fertigkeiten (LehrerIn)
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- handwerkliche Geschicklichkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- Integrationsvermögen
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Motivationsfähigkeit
- Verständnis für Jugendliche und Kinder
- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstbeherrschung
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise