

6.2 IT Trainer (IT-Trainer/in)

6.2.1 *Kurzbeschreibung*

IT Trainer planen Aus- und Weiterbildungsprogramme und Lernarrangements im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie, bereiten diese vor, führen sie durch und evaluieren sie.

6.2.2 *Arbeitsgebiete und Aufgaben*

IT Trainer planen auf der Basis von Bildungsbedarf- und Anforderungsanalysen die Inhalte von Weiterbildungsprogrammen. Sie beraten Kunden zu Personalentwicklungs- und Qualifizierungskonzepten. Sie kalkulieren die Umsetzung der Konzepte im Rahmen des Bildungscontrollings sowohl im Hinblick auf den Einsatz von Sachmitteln und Personal-Ressourcen als auch auf den zu erwartenden Bildungsgewinn.

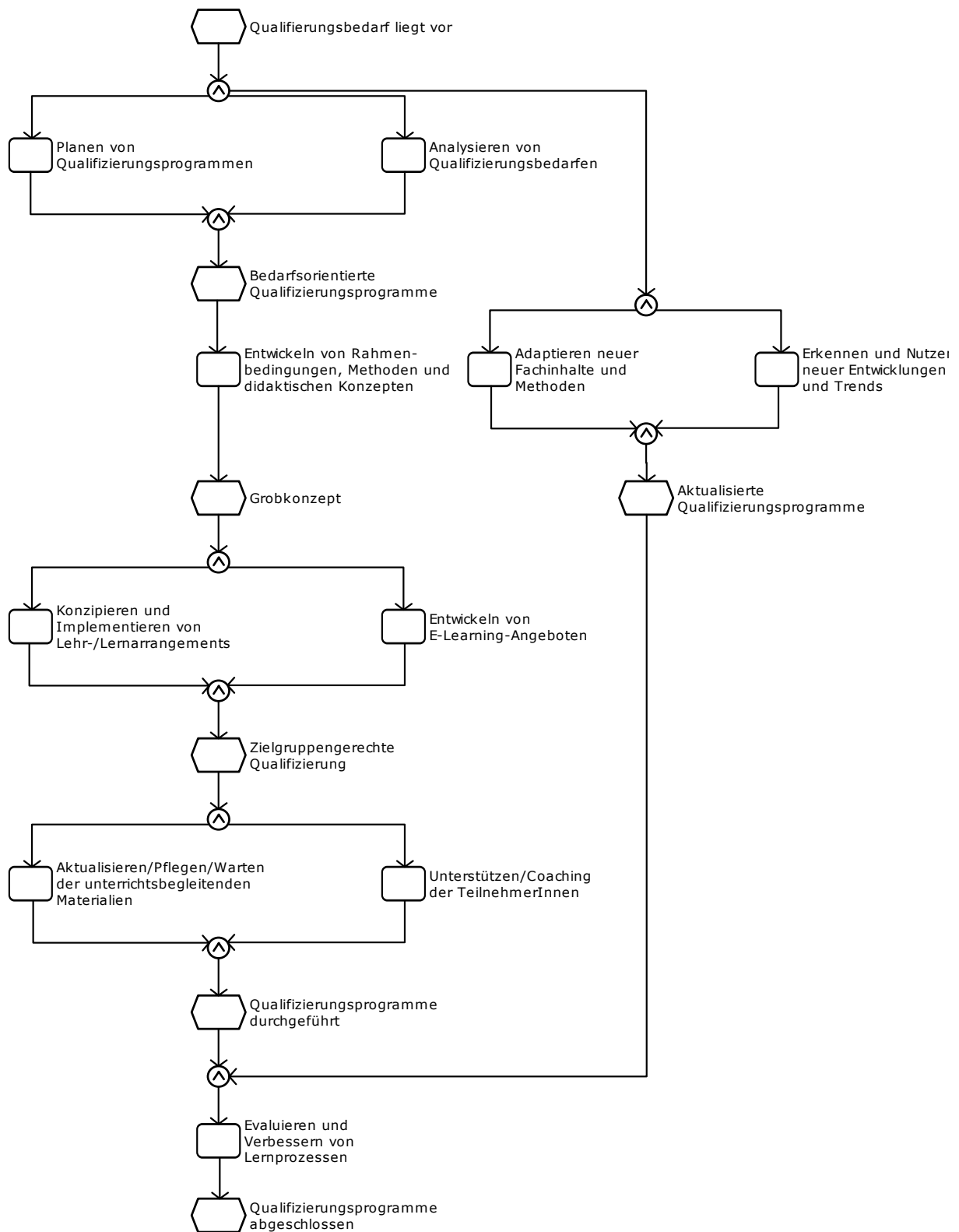
IT Trainer bereiten die Durchführung von Weiterbildungsprogrammen vor indem sie geeignete Medien und Methoden auswählen oder entwickeln. Dies beinhaltet auch die Entwicklung von E-Learningangeboten in multidisziplinären Teams. Weiterhin erstellen IT Trainer einen Evaluationsplan zur Qualitätssicherung der Weiterbildungsprogramme und -konzepte.

IT Trainer führen Weiterbildungsprogramme durch. Dabei sind sie sowohl Trainer im klassischen Sinne als auch Tutoren bzw. Coaches in z. B. Internet-basierten Lernarrangements. Sie reagieren auf Probleme und Konflikte im Verlauf der Programme und modifizieren gegebenenfalls ihr Konzept. Sie bereiten die Bildungsteilnehmer auf Personen-Zertifizierungsverfahren und Prüfungen vor und führen die Prüfungen durch.

IT Trainer planen und organisieren Hotlines und Informationssysteme zur Lösung von Nutzer- und Anwenderproblemen im E-Learningbereich. Sie unterstützen die Entwicklung von Online-Hilfen und Nutzerhandbüchern.

IT Trainer beobachten den Bildungsmarkt und entwickeln die eigenen Bildungsprodukte entsprechend den Marktbedingungen und aktuellen Trends weiter. Sie kooperieren mit anderen Bildungsanbietern.

6.2.3 Referenzprozess



6.2.4 Prozesskompass

1. Planen von Qualifizierungsprogrammen
2. Analysieren von Qualifizierungsbedarfen
3. Entwickeln von Rahmenbedingungen, Methoden und didaktischen Konzepten
4. Adaptieren neuer Fachinhalte und Methoden
5. Erkennen und Nutzen neuer Entwicklungen und Trends
6. Konzipieren und Implementieren von Lehr-/Lerninhalten
7. Entwickeln von E-Learning-Angeboten
8. Aktualisieren/Pflegen/Verwalten der unterrichtsbegleitenden Materialien
9. Unterstützen/Coaching der TeilnehmerInnen
10. Evaluieren und Verbessern von Lernprozessen

6.2.5 Profilprägende Kompetenzfelder

Die Beherrschung der profiltypischen Arbeitsprozesse setzt Kompetenzen unterschiedlicher Reichweite in den nachstehend aufgeführten beruflichen Kompetenzfeldern voraus. Den Kompetenzfeldern sind Wissen und Fähigkeiten sowie typische Methoden und Werkzeuge unterschiedlicher Breite und Tiefe zugeordnet.

Grundlegend zu beherrschende, gemeinsame Kompetenzfelder:

- Unternehmensziele und Kundeninteressen,
- Problemanalyse, -lösung,
- Kommunikation, Präsentation,
- Konflikterkennung, -lösung,
- Fremdsprachliche Kommunikation (englisch),
- Projektorganisation, -kooperation,
- Zeitmanagement, Aufgabenplanung und -priorisierung,
- Wirtschaftliches Handeln,
- Selbstlernen, Lernorganisation,
- Innovationspotenziale,
- Datenschutz, -sicherheit,
- Dokumentation, -standards,
- Qualitätssicherung.

Fundiert zu beherrschende, gruppenspezifische Kompetenzfelder:

- Vernetztes Denken,
- Marktüberblick,
- Nutzerorientierte Problemanalyse, -lösung,
- Moderation,
- Konfliktbewältigung,
- Kundengerechte Beratung,
- Serviceorientierung,
- Mediengestützte Sach- und Ergebnispräsentation.

Routiniert zu beherrschende, profilspezifische Kompetenzfelder:

- Fach- und Praxiswissen des zu vermittelnden Bereichs,
- Didaktik,
- Methodik,
- Pädagogik,
- Mediendidaktik,
- Personalentwicklung,
- Visualisierungsmethoden,
- Leitung,
- Programm- und Aktivitätenplanung, -durchführung.

6.2.6 Qualifikationserfordernisse

Im Regelfall wird ein hinreichendes Qualifikationsniveau auf der Basis einschlägiger Berufsausbildung oder Berufserfahrung vorausgesetzt.