

Anforderungen und Aufgaben Kursleiter üK

A Anforderungsprofil Kursleiter

1. Qualifikation und Erfahrung

- Abgeschlossene Ausbildung als Netzelektriker EFZ oder gleichwertige Ausbildung.
- Weiterbildung zum Netzfachmann/frau, Netzelektriker/in mit BP oder Netzelektrikermeister/in HFP.
- Erfahrung in der Durchführung von Schulungen oder Unterricht von Vorteil.
- Gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten.
- Pädagogische Kompetenz, um Inhalte verständlich zu vermitteln.
- Aktuelles Wissen über die relevanten Vorschriften und Normen des Netzelektrikers
- Bereitschaft für Weiterbildung.
- Beherrscht die Grundlegenden Officeanwendungen.

B Aufgaben Kursleiter

2. Verwaltung und Organisation

a) Administrative Tätigkeiten allgemein

- Planung der Kurse, einschließlich der Festlegung von Kursinhalten, Zeitplänen und Instruktoren.
- Anmeldungen, Teilnehmerlisten, Datenbanken und Kommunikation mit den Auszubildenden oder Teilnehmern.
- Kommunikation mit den beteiligten Unternehmen, Berufsschulen, Ausbildern und den Teilnehmern selbst, um sicherzustellen, dass alle relevanten Informationen rechtzeitig bereitgestellt werden.
- Zustellung Umfragebogen Qualitätsprüfung. Rücklauf prüfen.
- Digitalisierung der Verwaltung und Organisation.

b) Administrative Tätigkeiten Finanzen

- Rechnungen Material kontrollieren, visieren und zur Zahlung weiterleiten.
- Rechnungen Instruktoren kontrollieren, visieren und zur Zahlung weiterleiten.
- Erstellen Jahresbudget in Zusammenarbeit mit der Kurskommission.
- Kostenkontrolle und Budgeteinhaltung.
- Subventionsbeiträge kontrollieren und freigeben.
- Anträge zuhanden der Kurskommission und VBE erstellen.

c) Organisatorische Aufgaben im Rahmen Schulung

- Bereitstellung von Schulungsräumen, Materialien, Werkzeugen und technischer Ausstattung für die Kurse.
- Erstellung und Aufrechterhaltung von Aufzeichnungen, Berichten für die Teilnehmer.
- Berichterstattungen an die Trägerschaft B&Q (Kommission Berufsbildung und Qualität), dem VBE und der Kurskommission.
- Netzwerkaufbau mit relevanten Organisationen und Unternehmen.

d) Betrieb und Unterhalt Ausbildungszentrum

- Verantwortlich für die Unterhaltsarbeiten/ Instandhaltungsarbeiten für die Gebäude und das Aussengelände.
- Anträge zuhanden der Kurskommission und VBE erstellen.
- Erstellen und Pflegen des Belegungsplan Ausbildungszentrum Meiersboden.
- Koordination und Begleitung von Bau- und Umbauarbeiten.

3. Qualitätsprüfung und Qualitätssicherung

- Zusammenarbeit mit anderen Kursleitern und Fachexperten, um das Schulungsprogramm kontinuierlich zu verbessern.
- Teilnahme an Fortbildungen und Schulungen, um die eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf dem neuesten Stand zu halten.
- Überprüfen der pädagogischen Qualifikationen und Erfahrungen der Instruktoren, um sicherzustellen, dass sie über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse verfügen, um effektiv zu unterrichten.
- Beobachtung des Unterrichts und Evaluierung der verwendeten Lehrmethoden, um sicherzustellen, dass diese den pädagogischen Standards entsprechen und den Lernbedürfnissen der Teilnehmer gerecht werden.
- Bewertung der Kurse, um sicherzustellen, dass die Lernziele erreicht werden und um Verbesserungen für zukünftige Kurse zu erreichen.
- Einholen von Feedback der Teilnehmer über die Instruktoren, um Einblicke in deren Leistung und Wirksamkeit zu erhalten. Dies kann durch Umfragen, Evaluationsbögen oder informelle Gespräche erfolgen.
- Organisation von Schulungen und Weiterbildungen für Instruktoren, um sicherzustellen, dass sie mit den neuesten pädagogischen Methoden, Technologien und Lehrinhalten vertraut sind.
- Beteiligung der Instruktoren an der Entwicklung und Aktualisierung von Lehrplänen und Lehrmaterialien, um sicherzustellen, dass der Unterricht den aktuellen Anforderungen und Standards entspricht.
- Durchführung regelmäßiger Leistungsbeurteilungen, um die Leistung der Instruktoren zu bewerten und ihnen konstruktives Feedback zu geben.
- Bereitstellung von angemessenen Ressourcen und Unterstützung, wie z.B. Unterrichtsmaterialien, technische Unterstützung und administrative Hilfe, um die Instruktoren bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen.
- Teilnahme an Sitzungen B&Q, Kurskommission und VBE.
- Mithilfe und Mitwirken bei der Umsetzung von Dokumenten mit der Arbeitsgruppe B&Q der Trägerschaft.

4. Instruktorentätigkeit (mind. 120 Stunden pro Jahr)

- Erstellen eines detaillierten Lehrplans für den Kurs, der alle relevanten Themen und Lernziele abdeckt.
- Auswahl geeigneter Lehrmaterialien, einschließlich Bücher, Präsentationen und praktischer Übungen.
- Aktualisierung des Schulungsprogramms, um den sich ändernden Anforderungen und Entwicklungen gerecht zu werden.
- Absprache der Kurszeiten und -termine.
- Vermittlung von theoretischem Wissen und praktischen Fähigkeiten.
- Bereitstellung von anschaulichen Beispielen und Fallstudien, um den Lernprozess zu unterstützen.
- Beantwortung von Fragen und Klärung von Unklarheiten der Teilnehmer.

- Bewertung der Leistung der Teilnehmer durch Tests, Prüfungen oder praktische Übungen.

5. Qualifikationsverfahren (QV, optional)

- Organisation und Durchführung von Prüfungen.

Chur im Dezember 2023