

Rollen- und Aufgabenbeschreibung: Kursleitung für Banklehrlinge

Berufsspezialisierenden Lehre „Bankkaufmann/frau“ – Bildungsordnung laut Dekret des Landesrates Nr. 19049/2018

Festgestellt, dass mit Beschluss Nr. 1144 vom 30.12.2025 die Anwendungsrichtlinien zu Vergütungen für externe Expertinnen und Experten bei Aus-, Fort- und Weiterbildungsinitiativen und ähnlichen Initiativen, die vom Land organisiert werden, festgelegt wurden;

wird folgende Rollen- und Aufgabenbeschreibung für die oben genannte Kursleitung definiert:

1. Ziele und Werte der Schule

- **Bildungsauftrag:** Wir verfolgen den Grundsatz, dass Bildung nicht nur der beruflichen Vorbereitung dient, sondern wesentlich zur Entwicklung verantwortungsbewusster Bürgerinnen und Bürger beiträgt – im Sinne von Inklusion, sozialer Verantwortung und Gemeinwohl. In diesem Sinne pflegen wir eine respektvolle Haltung gegenüber den Lehrlingen und betrachten es als unseren Auftrag, sie in dieser Entwicklung zu unterstützen und ihre Aufmerksamkeit für die Vermittlung von Fachwissen zu gewinnen.
- **Wirksamkeit der Bildungsmaßnahme:** Die Inhalte und Methoden sind auf die Bildungsordnung, auf die Bedürfnisse, sowie auf das Lernniveau der Teilnehmenden abgestimmt, um theoretisches Fachwissen und handlungsorientierte Kompetenzen wirksam zu vermitteln, bzw. aufzubauen.
- **Teamorientierung und gemeinsame Verantwortung** für den Erfolg des Kurses. Die Verbindung individueller Verantwortung mit einem systemischen Denken ist entscheidend für eine funktionierende Bildungsorganisation. Qualität entsteht durch kollektives Engagement.
- **Effizienz und Qualität** in der verwaltungstechnischen Arbeit werden durch die Standardisierung und Vereinfachung von Abläufen gefördert.

2. Grundprinzipien der Tätigkeit

- **Verständnis und Vertretung der schulischen Ausrichtung:** Kursleiter:innen kennen die Schwerpunkte, Ziele, Werte und Anforderungen der Schule und vertreten diese aktiv gegenüber Teilnehmenden, Referent:innen und Partnern. Sie handeln im Einklang mit dem pädagogischen Auftrag und tragen zur Qualität und Kohärenz der Ausbildung bei.

- **Kooperation und gemeinsames Ziel:** Die Tätigkeit aller Kursleiter:innen basiert auf Zusammenarbeit, Austausch und gegenseitige Unterstützung und verfolgen ein gemeinsames Ziel: eine praxisnahe, hochwertige und zielgerichtete Bildungsmaßnahme.
- **Teilnehmerzentrierung:** Kursleiter:innen berücksichtigen die Bildungsordnung und sind aufmerksam gegenüber den Anliegen der Lehrlinge und ihrer Arbeitgeber. Sie setzen sich dafür ein, dass die Ausbildung den spezifischen Anforderungen der Zielgruppe gerecht wird – fachlich fundiert, praxisnah und entwicklungsorientiert, im Einklang mit den verwaltungstechnischen Anforderungen der Schule.

3. Rollenverständnis und Auftreten

Kursleiter:innen vertreten die pädagogischen und organisatorischen Schwerpunkte der Schule. Ihr Auftreten ist:

- **Professionell und unterstützend:** Sie stehen Teilnehmenden und Referenten als kompetente Ansprechpersonen zur Verfügung.
- **Einheitliches Handeln:** Kursleiter:innen vertreten und handeln im Sinne der Werte der Schule – intern wie extern. Sie fördern und tragen dazu bei, ein vertrauensvolles Gesamtbild zu vermitteln.
- **Gemeinsame Verantwortung:** Sie verstehen die pädagogischen und didaktischen Bedürfnisse der Schule, sowie deren organisatorischen Anforderungen. Sie tragen durch ihr verantwortungsvolles und engagiertes Handeln zum Erfolg der Bildungsmaßnahme bei. Dabei ist die Zusammenarbeit durch Effizienz und Effektivität geprägt.

4. Zusammenarbeit im Team der Kursleiter:innen

- **Wissensaustausch:** Das Teilen von Wissen und Erfahrungen steht im Mittelpunkt. Alle relevanten Informationen, neue Kontakte oder Erkenntnisse aus der Referentenarbeit werden innerhalb des Teams geteilt.
- **Verlässliche Übergabe:** Bei Wechsel oder Vertretungen wird eine vollständige und strukturierte Übergabe gewährleistet.

5. Operative Kernaufgaben

Organisation und Koordinierung

- Erstellung und Pflege des Kurskalenders, nach Absprache mit dem/der Verantwortlichen:e für die Ausbildungskurse der berufsspezialisierenden Lehre oder dem zuständigen Verwaltungspersonal der Schule.

- Planung und Durchführung von Kurseröffnung und Kursabschluss. Bei der Kurseröffnung eine kurze Einführung geben, zu den organisatorischen Aspekten sowie insbesondere zum Leitprinzip „Lernen fürs Leben“.
- Anwesenheit zu Kursbeginn, Kursende sowie bei allen internen Prüfungen und Einholung der Feedbacks.
- Pünktliche Anwesenheit ist bei allen vereinbarten Treffen zwingend erforderlich (Kurseröffnung, Interne Prüfungen, Feedbackeinholung, usw.)
- Zuverlässige Kontrolle, dass alle Lehrlinge die interne Prüfung abgelegt haben.
- Bei Lehrlingen mit Fehlstunden, Weitergabe der möglichen Aufholtermine – auch dann, wenn diese in Kursen stattfinden, die von anderen Kursleitungen betreut werden. Nimmt ein Lehrling eine dieser Aufholmöglichkeiten wahr, ist der/die jeweilige zuständige Kursleiter:in entsprechend zu informieren.
- Teilnahme an Monitoring- und Koordinierungssitzungen.
- Dokumentation der Tätigkeiten in detaillierten Timesheets.
- Vor der Übergabe an die Schule müssen sämtliche Unterlagen vollständig, korrekt und mit besonderer Sorgfalt geprüft werden, um eine einwandfreie Dokumentation zu übermitteln.
- Einhaltung der verwaltungstechnischen Vorgaben und Unterstützung der Schule bei bürokratischen Abläufen

Betreuung und Kommunikation

- Ansprechperson für Teilnehmende und Referenten bei organisatorischen und inhaltlichen Anliegen.
- Schnittstellenfunktion zwischen Teilnehmenden, Unterrichtenden und Kursträgern.
- Besprechung und Abstimmung mit dem/der Verantwortlichen:e für die Ausbildungskurse der berufsspezialisierenden Lehre.
- Weitergabe von Informationen an die Teilnehmer:innen.

Qualität und Evaluation

- Durchführung von internen Prüfungen laut Bildungsordnung.
- Verwaltung der Tools für die Einholung der Feedbacks.
- Qualitätssicherung der Kursinhalte und -abläufe durch Feedbackeinholung.
- Einholen der Feedbacks von mindestens 80% der Lehrlinge, bzw. Kursteilnehmer:innen.
- Auswertung der Feedbackrunden mit einer kurzen Zusammenfassung sowie möglichen Verbesserungsansätzen innerhalb von 2 Wochen nach der durchgeführten Feedbackeinholung.

- Umsetzung der vorgeschlagenen Verbesserungsmaßnahmen in möglichst kurzer Zeit.
- Teilnahme an Nachbesprechungen mit dem/der Verantwortlichen:e für die Ausbildungskurse der berufsspezialisierenden Lehre und Mitarbeit an einer eventuellen Überarbeitung der Kursstruktur.

Lernbegleitung und Prüfung

- Sammlung von Prüfungsfragen bei Referenten.
- Erstellung und Durchführung interner Prüfungen durch Online-Tools und eventuell durch Papierformat.
- Übermittlung der Ergebnisse der internen Prüfungen innerhalb von zwei Wochen nach deren Durchführung.

Referentenmanagement

- Referent:innen antreffen und stichprobenartig an Vorlesungen teilnehmen (mindestens 4 pro Kurs), um das gesamte Referententeam kennenzulernen und einen Überblick über die Lehrpraxis zu gewinnen.
- Schriftliche Evaluation des eigenen Eindrucks an den teilgenommenen Vorlesungen innerhalb von 2 Wochen.
- Anwesenheit am ersten Kurstag der neuen Referenten: Einführung in die Nutzung der digitalen Tafel, Anleitung zur Registerführung, Unterstützung bei der Geräte- und Systemnutzung sowie eine kurze Führung durch das Schulgelände.
- Werte und Schwerpunkte der Schule den Referenten klar kommunizieren und eine konkrete Umsetzung fördern (Einführung von Workshop, praxisnahe Vermittlung von Fachwissen, Einbringen konkreter Arbeitserfahrung, Einsatz von vielfältigen didaktischen Methoden, um eintönigen Unterricht zu vermeiden, Pausenmanagement gezielt einbauen, Lernprozess effizient und wertorientiert gestalten, usw.).
- Sicherstellung, dass das Schullogo in den PowerPoint-Präsentationen der Referenten verwendet wird.
- Er/Sie schlägt dem/der Verantwortlichen:e für die Ausbildungskurse der berufsspezialisierenden Lehre, nach Veröffentlichung der Marktforschung auf der institutionellen Webseite der Schule, die geeignete Referenten gemäß den inhaltlichen Zielen und Qualitätsstandards der Schule vor und führt das inhaltliche Briefing durch.
- Die Rotation der Referent:innen wird gezielt umgesetzt. Um Kontinuität und das Qualitätsniveau zu gewährleisten, sind der Austausch über die Einsetzung der Referent:innen mit den anderen Kursleiter:innen sowie Besprechungen mit dem/der Verantwortlichen für die Ausbildungskurse notwendig.

- Unterstützung bei Änderungen (Referentenaustausch, Stundenplananpassungen).
- Unterstützung bei technischen und inhaltlichen Fragen der Referenten.
- Werte und Schwerpunkte der Schule den Referenten klar kommunizieren und eine konkrete Umsetzung fördern (Einführung von Workshop, praxisnahe Vermittlung von Fachwissen, Einbringen konkreter Arbeitserfahrung, Einsatz von vielfältigen didaktischen Methoden, um eintönigen Unterricht zu vermeiden, Pausenmanagement gezielt einbauen, Lernprozess effizient und wertorientiert gestalten, usw.).

Die Rolle der Kursleiter:innen ist von zentraler Bedeutung für die Qualität und Kohärenz der schulischen Bildungsmaßnahme. Sie vereint organisatorische Verantwortung, pädagogisches Engagement und systemisches Denken. Kursleiter:innen tragen durch ihre fachliche Kompetenz, ihr wertorientiertes Handeln und ihre kooperative Haltung maßgeblich dazu bei, die Ausbildung praxisnah, wirksam und zukunftsorientiert zu gestalten – im Einklang mit den gemeinsamen Zielen und Werten der Schule.

Ort, Datum _____

Für die Annahme

Unterschrift: _____

Der Kursleiter/ die Kursleiterin