

Ziele und Aufgaben der Betreuerin/ des Betreuers

Betreuer*innen als verbindliche Ansprechpersonen für die Trainees gewährleisten eine hohe Qualität im Zusammenspiel zwischen den Inhalten und Anforderungen des Training on-the-job und Training off-the-job.

Ziele

Der/ die Betreuer/in ...

- ist Ansprech- und Vertrauensperson für den/die Trainee im Ausbildungsunternehmen und unterstützt die Integration in die Organisation.
- begleitet und unterstützt den Lern- und Entwicklungsprozess gemäß den Zielen des Traineeprogramms wie auch im Sinne des Unternehmens.
- ist Verbindungs- und Ansprechperson für das Traineeprogramm im Ausbildungsunternehmen und sorgt für Synergien und Interessensausgleich zwischen Trainee, Traineeprogramm und Ausbildungsunternehmen.

Aufgaben

- Den/die Trainee und das Traineeprogramm im Unternehmen bekannt machen und einführen:
 - Traineeprogramm sowie Rolle und Aufgaben der/des Trainee*s im Ausbildungsunternehmen kommunizieren
- Lernweg gemäß den Anforderungen des Ausbildungsunternehmens und den Fähigkeiten und Interessen gemeinsam mit Trainee erstellen, fortschreiben und dessen Umsetzung unterstützen
- Regelmäßige und systematische Feedbackgespräche vereinbaren und durchführen
z.B. erste 3 Monate ca. monatlich; später ca. alle 3 Monate; kombinierbar mit Gespräch über den Lernweg
- Lerntransfer aus den Modulen sowie den Monatsthemen sichern:
 - Vor- und Nachbesprechung der Modulinhalt mit Hilfe der zur Verfügung gestellten Materialien
 - Planung der Monatsthemen mit der/dem Trainee durchgehen, Gewichtung vornehmen, nach Bedarf selbst über die Lernplattform Themen bearbeiten
- Als Ansprech- und Vertrauensperson für den/die Trainee fungieren:
 - vereinbaren, wann und wie der/die Betreuer*in bei Bedarf ansprechbar ist
 - im Bedarfsfall regelmäßige Besprechungen vereinbaren (Jour fixe)
- Aufgabendelegation und fachliche Anleitung des Trainees (kann teilweise delegiert werden)
- Projektarbeit definieren, mit dem/ der Trainee abstimmen und begleiten, Schnittstellen innerhalb des Ausbildungsunternehmens klären (z.B. notwendige Kooperation bzw. Zuarbeit); kann teilweise delegiert werden
- Ermöglichung der und organisatorische Unterstützung bei der Hospitation
- Verbindungs- und Ansprechperson für das Traineeprogramm:
 - Teilnahme am Auftaktworkshop, Betreuer*innen Check-In und Betreuer*innentag
 - Infoaustausch und Feedback an TP geben (mündlich oder anhand der Lernplattform moodle)

Notwendige Kompetenzen

- Grundlegende Führungskompetenzen
- Verständnis für die Aufgaben und den Aufgabenbereich der/des Trainee*s
- Kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- pädagogische Kompetenz und Delegationsfähigkeit
- Vermittlungs- und Konfliktlösungskompetenzen

Sonstige Anforderungen

- Gute Verankerung im Ausbildungsunternehmen und ausreichende Präsenz
- Klarer Auftrag vom Ausbildungsunternehmen und Verständnis für die Inhalte des Traineeprogramms
- Interesse und Lust an Wissenstransfer, der Personalentwicklung und vernetzenden Tätigkeit innerhalb der Biobranche
- Einblick in den Arbeitsbereich der/des Trainee*s und zeitliche Kapazitäten, neben dem täglichen Arbeitspensum den/die Trainee zu betreuen

Umfang der Tätigkeit (Stunden/Woche)¹

- Betreuungsaufwand: variiert, am Anfang mehr (2-4 h je Woche); gegen Ende weniger (0,5-1 h)
- Teilnahme am Auftaktworkshop (2 Tage), Betreuer*innentag (1 Tag) sowie einem Online-Check-in (0,5 Tage)

¹ auf Grundlage der Erfahrung der bisherigen Betreuer*innen im Traineeprogramm