

## VA Aus- und Fortbildung der Lehrkräfte

---

Unsere Fachkräfte, die im Ausbildungs-, Prüfungs- und Entwicklungsbereich für uns tätig sind, bilden das solide Fundament unseres Unternehmens. Sie haben alle ein gezieltes Auswahlverfahren durchlaufen und wurden aufgrund ihrer technischen sowie fachkundlichen und persönlichen Eignung ausgewählt. Angesichts des global fortlaufenden Erkenntnisgewinns – gepaart mit Innovationen und Errungenschaften des digitalen Zeitalters – legen wir großen Wert darauf, unsere Mitarbeiter\*innen stets auf den neuesten Stand wissenschaftlicher, technischer sowie technologischer Forschung zu bringen. Nicht zuletzt, um die Qualitätsstandards und technische Sicherheit von Sprachprüfungen (gerade, wenn es sich um voll-digitale Prüfungen handelt) sicherzustellen und eine ständige Verbesserung in der Entwicklung von Kursen und den Methoden des modernen digitalen Unterrichtes zu erreichen.

Zu diesem Zweck investiert die WWB GmbH fortwährend in die Fortbildung seiner Fachkräfte. Die Wichtigkeit solcher gezielten Fortbildungsangebote zeigt sich vor allem im Kontext eines voll-digitalisierten Unterrichtes: Da persönliche Interaktionen zwischen Schüler\*innen und Lehrkräften beim Online-Unterricht direkt oder indirekt wegfallen, müssen jene durch ein durchdachtes Unterrichtskonzept ausgeglichen werden.

Durch spezielle Fortbildungsangebote stellt das WWB sicher, dass seine Lehrkräfte auf die mannigfaltigen Herausforderungen des digitalen Unterrichtes zu genüge vorbereitet sind und jede Situation problemlos meistern können. Jedoch ist der Lernprozess nur von Erfolg geprägt, wenn die Lernenden ihre Arbeitsweise und die Organisation des Lernens auch mitbestimmen können; nur so entsteht Sinntransparenz der Lernprozesse, die Schüler\*innen erfahren Möglichkeiten zur Selbstlenkung und Entwicklung der Selbständigkeit und lernen Ihre Gefühle in den Lernprozess mit einzubringen.

Auch Bewerter\*innen und Prüfungsentwickler\*innen, die für das WWB tätig sind, nehmen an professionellen Fortbildungsangeboten teil. Sie werden stets über die neuesten Entwicklungen in Ihrem Tätigkeitsbereich informiert bzw. trainiert und nehmen auch an national bzw. international relevanten Fortbildungen teil.

## VA Aus- und Fortbildung der Lehrkräfte

---

### 1. Allgemeines

Die Qualität der Ergebnisse des Unternehmens hängen entscheidend von der Qualifikation und der Kompetenz sowie persönliche Eignung seiner Mitarbeiter\*innen ab. Daher stellt die Organisation hohe Anforderungen an die fachlichen, didaktischen und persönlichen Kompetenzen der eigenen Mitarbeiter\*innen und setzt sich zum Ziel, die vereinbarten Aufgabenstellungen zu erfüllen. Der Nachweis der Kompetenzen und Qualifikationen erfolgt anhand objektiver Nachweise. Die Weiterentwicklung bei Soll-Ist-Abweichungen wird in Entwicklungsgesprächen mit der Organisationsleitung geführt. Für das Qualifikationsspektrum aller Fachkräfte (Lehrkräfte, Bewerter\*innen, Entwicklerinnen, etc.) wird eine Übersicht der Qualifikation des Personals geführt (FB Personalübersicht).

An die Lehrkräfte/Dozenten/Coaches stellen wir folgende Anforderungen:

- fachlich-didaktische Kompetenz
- soziale Kompetenzen
- interkulturelle Kompetenzen, Einfühlungsvermögen
- ganzheitliche, strukturierte Arbeitsweise
- souveränes Auftreten, Visionen und Courage
- sicherer Umgang mit den Teilnehmer\*innen
- Verschwiegenheit und Diskretion
- sichere Kommunikation
- Bereitschaft zur Selbstreflexion
- Bereitschaft zur Mobilität
- sicherer Umgang mit digitalen Medien

Die Organisationsleitung stellt mit geeigneten Maßnahmen (Mitarbeitergespräche, stetige Überprüfung der Weiterbildung, etc.) sicher, dass alle mit qualitätsrelevanten Tätigkeiten und der Vermittlung von Wissen betraute Personen geschult und weitergebildet werden und somit über ausreichende Fachkenntnisse für die Ausführung ihrer Tätigkeiten verfügen.

### 2. Personalauswahl

Die Auswahl neuen Personals erfolgt auf Grundlage der erforderlichen fachlichen und sozialen Kompetenz durch die Organisationsleitung.

## VA Aus- und Fortbildung der Lehrkräfte

---

### 2.1 Einarbeitung neuer Mitarbeiter\*innen

Es ist Aufgabe der Organisationsleitung, neue Mitarbeiter\*innen in die arbeitsplatzspezifischen Aufgaben unter Einbeziehung der relevanten Anforderungen im Rahmen des Qualitätssicherungssystems einzuweisen. Neue Mitarbeiter\*innen werden ggf. gemeinsam mit erfahrenen Kolleg\*innen eingesetzt, bis die nötigen Erfahrungen vorhanden sind. Sie werden allen Schulungen zunächst selbst als Teilnehmer\*innen beiwohnen. Der Maßnahmenverantwortliche prüft, ob der/die Mitarbeiter/in bereits bestimmte Schulungsthemen durchführen darf.

### 2.2 Schulungen für Mitarbeiter\*innen

Die Organisationsleitung vereinbart individuell den Schulungsbedarf für alle Mitarbeiter\*innen unter Berücksichtigung des momentanen und zukünftigen Aufgabengebietes. Bei der Bedarfsermittlung wird die Qualifikation mit den Anforderungen im Einsatzgebiet des Personals zugrunde gelegt. Der Schulungsbedarf wird mittels nachfolgender Kriterien ermittelt:

- Ergebnisse der Teilnehmerbefragung
- Evaluationsergebnisse
- Aktuelle Entwicklungen auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- Anforderungsprofil
- neue Technologien und Produkte
- vorhandene Schwachstellen
- Auffrischung bereits erworbener Kenntnisse
- Erwerb von Kenntnissen in der Methodik und Didaktik im Umgang mit Teilnehmer\*innen

Die Organisationsleitung sorgt dafür, dass die internen Schulungen und Einweisungen entsprechend den Bedürfnissen und Anforderungen organisiert, durchgeführt und dokumentiert werden. Die Schulungsplanung und -bewertung erfolgt auf dem Formblatt: „FB Schulungsplanung und -bewertung“. Dazu ist jede/r Mitarbeiter\*in verpflichtet, die für die tägliche Arbeit notwendigen Informationen und Kenntnisse zu erlangen und sich in einem angemessenen Rahmen selbst fortzubilden.

### 2.3 Dokumentation der Qualifikationen

Nachweise über die Qualifikation und absolvierten Schulungen der Mitarbeiter\*innen (Bestätigungen, Zertifikate und Teilnahmeprotokolle) werden über alle internen und externen Schulungen geführt und im Personalordner abgelegt. Aus den Nachweisen müssen Thema, Datum und der Name des Teilnehmers ersichtlich sein.