

# Lehrer\*in für Information und Kommunikation

## BERUFSBESCHREIBUNG

Lehrer\*innen für Information und Kommunikation sind ausgebildet als Lehrer\*in für die Sekundarstufe - Berufsbildung. Sie unterrichten an Neuen Mittelschulen/Hauptschulen, Polytechnischen Schulen, an Allgemeinbildenden Höheren Schulen und Berufsbildenden Mittleren und Höheren Schulen der Sekundarstufe I und II. Sie bringen ihren Schüler\*innen grundlegende Kenntnisse der Text- und Informationsverarbeitung, der Medienproduktion und Büroorganisation nahe, wobei sie sich an den entsprechenden Lehrplänen orientieren. Lehrer\*innen für Information und Kommunikation vermitteln neben konkreten Inhalten auch soziale Kompetenzen und leisten Erziehungsarbeit. Ferner organisieren sie Exkursionen und andere schulische Aktivitäten, arbeiten mit Berufskolleg\*innen zusammen und stehen in Kontakt mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten.

## Ausbildung

Für den **berufsbildende Unterrichten** in der Sekundarstufe ist mit der Lehrer\*innenbildung NEU ein Studium **Lehramt für die Sekundarstufe - Berufsbildung** erforderlich. Dieses umfasst ein Bachelorstudium im Ausmaß von 240 ECTS (8 Semester) und ein Masterstudium im Umfang von 60 ECTS (2 Semester). Zwischen dem Bachelor- und Masterstudium ist ein sogenanntes "Induktionsjahr" vorgesehen, in dem die Lehrkräfte bereits Dienstnehmer\*innen einer Schule sind. Sie können berufsbegleitend mit dem Masterstudium beginnen. Alternativ kann aber auch direkt anschließend an das Bachelorstudium in Vollzeit mit dem Masterstudium begonnen werden.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- unterrichten, d. h. die didaktisch aufbereiteten Fachinhalte vermitteln, Schüler\*innen zu selbstständigem Arbeiten anleiten und motivieren
- den Unterricht im Rahmen des vorgegebenen Lehrplanes planen, die Unterrichtsmethoden und -materialien auswählen (Schulbücher, Skripten, Textverarbeitungs-Software, Lernprogramme)
- individuelle Förderung der Jugendlichen
- Schüler\*innenleistungen kontrollieren und beurteilen, Korrekturen ausführen und besprechen
- Zeugnisse ausstellen bzw. verbale Beurteilungen formulieren
- Kontakte zu den Erziehungsberechtigten pflegen (Sprechstunden, Sprechtag, Elternabende)
- administrative Tätigkeiten, wie z. B. Klassenbücher führen und Schüler\*innendaten verwalten
- an Konferenzen, Besprechungen und Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen
- an der Öffentlichkeitsarbeit und der Schulentwicklung mitarbeiten

## Anforderungen

- gute Stimme
- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- fachspezifische Fähigkeiten und Fertigkeiten (Lehrer\*in)
- gute Deutschkenntnisse
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- Integrationsvermögen
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Motivationsfähigkeit
- Verständnis für Jugendliche und Kinder
- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstbeherrschung
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein