

Diplom „Trainerin Bund“ / „Trainer Bund“

Train-the-Trainer-Ausbildung zum Diplom der Verwaltungsakademie des Bundes und der Bundesfinanzakademie

Die langjährigen Erfahrungen der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) und der Bundesfinanzakademie (BFA) wurden in einem gemeinsamen, ressortübergreifenden Kompetenzmodell mit klar definierten Standards verbunden. Dieser gemeinsame Rahmen

- sichert die Qualität bei der Ausbildung von bundesinternen Trainerinnen und Trainern,
- ermöglicht die Anerkennung der von ihnen erworbenen Kompetenzen nach einheitlichen Kriterien und
- unterstützt die Trainer:innen in ihrer Entwicklung für eine zukünftige Tätigkeit im Weiterbildungsbereich der Bundesverwaltung.

Berücksichtigt werden die vielfältigen Rollen, in denen Trainer:innen heute agieren: von der methodisch-didaktischen Gestaltung über die Steuerung von Lernprozessen bis hin zu erweiterten Rollen in Prüfungs-, Steuerungs- und Entwicklungskontexten.

Mitarbeiter:innen aller Ressorts, Dienststellen und obersten Organe, die nebenberuflich Trainings, Seminare, Workshops, Online-Trainings und andere Lernformate eigenständig vorbereiten und durchführen, können das Diplom „Trainerin Bund“ bzw. „Trainer Bund“ bei der VAB oder der BFA erwerben. Dafür müssen in einem Zeitraum von 5 Jahren insgesamt mindestens 144 Stunden an Seminaren und Praxiszeiten in 3 Kompetenzfeldern nach den hier beschriebenen Kriterien nachgewiesen werden.

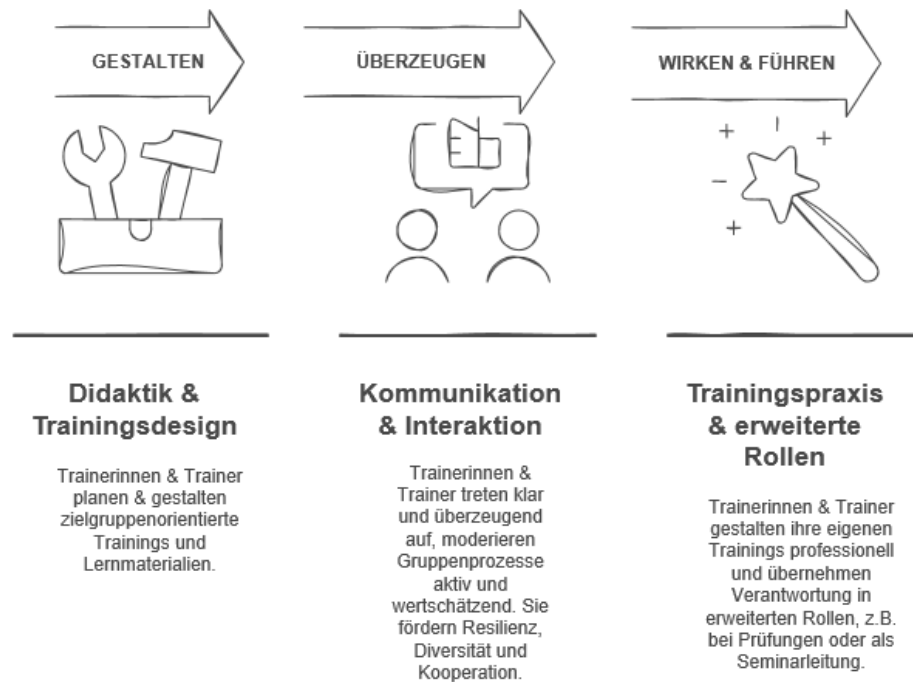
Organisation VAB

In Verantwortung von: Frau Dipl.-Päd.ⁱⁿ Marion Pilz-Zikulnig, BEd MA

Lehrgangssekretariat: Frau Claudia Prechtl

Kompetenzmodell: Die Kompetenzfelder im Überblick

Die Train-the-Trainer-Ausbildung gliedert sich in 3 Kompetenzfelder:



Kompetenzfeld 1: Didaktik und Trainingsdesign

Die Trainer:innen planen zielgruppengerechte Präsenz-, Online- und Hybridtrainings. Sie wählen passende Methoden und Materialien, setzen auch digitale und KI-Tools ein, wirken bei E-Learning-Angeboten mit und verbessern ihre Trainings laufend durch Reflexion.

Für das Diplom sind **mindestens 40 Stunden (UE)** nachzuweisen, davon mindestens 16 aus den anrechenbaren Seminaren.

In den Seminaren lernen die Teilnehmer:innen

- Präsenz-, Online- und Hybridtrainings lernwirksam zu planen,
- den Einsatz analoger, digitaler und KI-gestützter Methoden und die Erstellung von E-Learning-Angeboten zu unterstützen,
- zielgruppenorientierte Lernmaterialien zu entwickeln,
- Lernergebnisse mit Feedback und Evaluation einzuschätzen,
- die Wirksamkeit ihres Trainingsdesigns zu reflektieren und weiterzuentwickeln.



Kompetenzfeld 2: Kommunikation und Interaktion

Die Trainer:innen treten klar und überzeugend auf, leiten Gruppenprozesse aktiv und wertschätzend und fördern mit Feedback, Storytelling und Gesprächstechniken eine lebendige Lernkultur. Sie achten auf Gruppendynamik und stärken Vielfalt sowie Zusammenarbeit.

Für das Diplom sind **mindestens 32 Stunden (UE)** nachzuweisen, davon mindestens 16 aus den anrechenbaren Seminaren.

In den Seminaren lernen die Teilnehmer:innen

- Inhalte verständlich und passend für ihre Zielgruppe zu präsentieren – online und in Präsenz,
- Gruppenprozesse aktivierend und bedarfsorientiert zu moderieren,
- konstruktives Feedback zu geben und anzunehmen,
- Konfliktsituationen souverän mit Gesprächs- und Deeskalationstechniken zu lösen,
- Resilienz, Selbstorganisation und kooperative Arbeitsformen in Lernsettings zu stärken.



Kompetenzfeld 3: Trainingspraxis und erweiterte Rollen

Die Trainer:innen führen Trainings und Workshops eigenständig durch und halten Lernergebnisse fest. Sie übernehmen zusätzliche Aufgaben wie Seminarleitung, Prüfungen oder Koordination. Sie werten Feedback und Evaluationen aus, passen ihre Angebote an und machen Erfolge sichtbar. Damit unterstützen sie die Weiterentwicklung von Lernangeboten.

Für das Diplom sind **mindestens 72 Stunden (UE)** nachzuweisen, davon

- mindestens 52 Unterrichtseinheiten mit dokumentierter Trainingspraxis und
- die 20 Stunden der verpflichtenden Abschlusswerkstatt (Präsenz- und Vorbereitungszeit).

Abschluss des Diploms

Für den Abschluss sind

- die Absolvierung ausgewählter Seminare der VAB und die Anrechnung externer Ausbildungen bzw. eigener Trainingserfahrung nachzuweisen,
- die dokumentierte Trainingspraxis nachzuweisen und
- die Abschlusswerkstatt erfolgreich zu absolvieren.

1. Zeitrahmen und Umfang

Die Anwärter:innen auf das Diplom müssen einen **Nachweiszeitraum ihrer Qualifikation** von maximal **5 Jahren einhalten**.

Es sind mindestens **144 Stunden (UE à 60 Minuten) zu absolvieren**. Diese verteilen sich auf die 3 Kompetenzfelder mit ihrem jeweils festgelegten Mindestumfang:

| Kompetenzfeld | Mindestumfang |
|---|--|
| 1 Didaktik und Trainingsdesign | 40 Stunden (Seminarbesuche und Anrechnungen) |
| 2 Kommunikation und Interaktion | 32 Stunden (Seminarbesuche und Anrechnungen) |
| 3 Trainingspraxis und erweiterte Rollen | 72 Stunden (52 Stunden dokumentierte Trainingspraxis und die Abschlusswerkstatt) |
| Gesamt | 144 Stunden |

2. Anrechnungen und Nachweise

Trainingserfahrung: Langjährige Erfahrung kann im Ausmaß von bis zu 40 Stunden für die Felder „Didaktik und Trainingsdesign“ sowie „Kommunikation und Interaktion“ angerechnet werden – zusätzlich zu den 52 Stunden Trainingspraxis aus Kompetenzfeld „Trainingspraxis und erweiterte Rollen“, die verpflichtend sind.

Externe Ausbildung: Erfolgreich absolvierte **externe (Train-the-Trainer-)Ausbildungen** können ebenfalls im Ausmaß von **bis zu 40 Stunden** angerechnet werden, sofern sie den Qualitätskriterien entsprechen und im 5-Jahres-Zeitraum liegen.

Pflichtseminare an der VAB: Für „Didaktik und Trainingsdesign“ und „Kommunikation und Interaktion“ müssen jeweils **mindestens 16 Stunden durch Absolvieren von Seminaren aus der Liste der anrechenbaren Seminare an der VAB** nachgewiesen werden. Diese werden von der BFA 1:1 angerechnet und zählen nicht als externe Ausbildungen.

Maximale Anrechnungen:

- „Didaktik und Trainingsdesign“: max. 24 Stunden anrechenbar
- „Kommunikation und Interaktion“: max. 16 Stunden anrechenbar

Trainingspraxis: Im 3. Kompetenzfeld „Trainingspraxis und erweiterte Rollen“ sind mindestens **52 UE mit dokumentierter Praxis** nachzuweisen.

Alle Nachweise sind spätestens 1 Tag vor dem Präsenztermin der Abschlusswerkstatt zu erbringen:

- Formular „Bestätigung der Trainingstätigkeit“
- Teilnahmebestätigungen zu VAB-Seminaren und ggf. externen Ausbildungen

3. Abschlusswerkstatt

Der Umfang der Abschlusswerkstatt beträgt **20 Stunden**, bestehend aus **16 Stunden selbstständiger Vorbereitung** und **4 Stunden Präsenz**.

Im Rahmen der Präsenz präsentieren die Anwärter:innen vor einer Kommission

- einen Ausschnitt aus ihrem Trainingsdesign und
- das von ihnen entwickelte Microlearning.

Ein **Trainingsdesign** beschreibt das Gesamtkonzept und den strukturierten Aufbau eines Trainings. Es soll sichtbar machen, dass Lernziele, Inhalte, Methoden, Zeitstruktur und Medien sinnvoll miteinander verknüpft sind – abgestimmt auf Zielgruppe, Anlass und Setting. Es verbindet Didaktik mit Praxis und soll zeigen, wie Inhalte lebendig, interaktiv und zielgerichtet vermittelt werden können.

Der Ausschnitt aus dem Trainingsdesign soll ca. 4–8 Unterrichtseinheiten umfassen.

Eine **Microlearning-Einheit**, meist in Form eines (multi-)medialen Produkts, ist eine kurze Lerneinheit, die in wenigen Minuten ein konkretes Lernziel vermittelt. Sie zeigt, wie Lernimpulse wirksam, kreativ und zielgruppengerecht umgesetzt werden können.

Die Microlearning-Einheit kann zum Beispiel sein:

- ein Lernvideo oder ein interaktives Tutorial (zw. 3 und 5 Minuten),
- ein (KI-gestützter) Wissens-Snack (z. B. ein Selbstcheck zur Wissensüberprüfung)
- ein Audiobeitrag/Podcast (mit Lernleitfaden),
- ein grafisch aufbereiteter Wissensimpuls (z. B. interaktive Infografik, Mindmaps),
- eine Micro Challenge oder Aufgabenstellung, die einen Aha-Effekt beim Lernen auslöst.

Entscheidend ist nicht das Medium selbst, sondern die

- **Einbettung** – der didaktisch sinnvolle Einsatz im Rahmen des vorgestellten Trainingsdesigns (z. B. als Einstieg, Transfer oder Vorbereitung);
- **Lernwirksamkeit** – das Produkt soll klar verständlich, aktivierend und für die Zielgruppe relevant sein;

- **Eigenleistung** – komplexe Inhalte sollen ohne Verfälschung der fachlichen Aussage vereinfacht und kreativ aufbereitet werden, sodass sie für die angesprochene Zielgruppe verständlich, zugänglich und lernbar sind; digitale Tools sollen sinnvoll genutzt werden.

Hinweis: Die genaue Ausgestaltung des Präsenztages und die Bewertungsmodalitäten der Abschlusswerkstatt sind der Detailbeschreibung MS 500 „Abschlusswerkstatt der Train-the-Trainer-Ausbildung“ zu entnehmen.

4. Einreichverfahren und Ausstellung des Diploms

Die Einreichung der Unterlagen erfolgt

- für das Bundesministerium für Finanzen und dessen nachgeordnete Bereiche bei der Bundesfinanzakademie,
- für alle anderen Ressorts, Dienststellen und obersten Organe bei der Verwaltungsakademie des Bundes.

Haben die Anwärter:innen sämtliche Voraussetzungen erfüllt und die Abschlusswerkstatt erfolgreich absolviert, erhalten sie das Diplom von der zuständigen Akademie, bei der sie die Unterlagen eingereicht haben.

Anrechenbare Seminare der Verwaltungsakademie des Bundes



Im Kompetenzfeld 1 „Didaktik und Trainingsdesign“

- COA-E05 Coach the Trainer
- ME 444 Überzeugend präsentieren – Ihr Medienauftritt
- ME 465 Souverän vor Mikrofon und Kamera
- MS 394 Virtuelle Didaktik und der kreative Einsatz digitaler Tools
- MS 417 Moderation
- MS 418 Meetings wirkungsvoll gestalten
- MS 427 Erfrischend anders präsentieren und moderieren
- MS 458 Praxislabor Train-the-Trainer
- MS 484 Didaktik und Methodik
- OT-MS 30 Gestalten statt generieren – Lernmaterialien mit KI bewusst entwickeln
- OT-MS 31 Fit für die Online-Präsentation
- PM 228 Effiziente Kursvorbereitung dank KI
- PM 229 Didaktik und KI – Neue Perspektiven für die Kursgestaltung
- PM 500 Art of Hosting und Community of Practice – Training
- PM 502 Werkzeuge der strategischen Visualisierung
- PM 509 Power Visuals for Leaders
- E-L 103 Design Thinking
- E-L 108 Moderation
- E-L 109 Präsentationstechnik
- E-Learnings:¹
 - Agile Toolbox für Workshops und Meetings (PINKTUM1943): 50 Min.
 - Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen (PINKTUM704): 60 Min.
 - E-Trainings erfolgreich im Unternehmen einsetzen (PINKTUM2262): 70 Min.
 - Gruppen in Präsenzveranstaltungen steuern (PINKTUM707): 50 Min.
 - Kreativitätstechniken – Methodenkoffer (PINKTUM913): 70 Min.
 - Methodeneinsatz in Präsenztrainings (PINKTUM706): 50 Min.
 - Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung (PINKTUM708): 50 Min.
 - Trainings vorbereiten und konzipieren (PINKTUM705): 70 Min.

¹ Die E-Learnings der „VAB E-Learning Plattform“ sind über die hier hinterlegten Links nur dann direkt abrufbar, wenn Sie mit demselben Browser bereits im Serviceportal Bund angemeldet sind. Siehe auch Hinweise am Ende des Dokuments.



Im Kompetenzfeld 2 „Kommunikation und Interaktion“

- BS 192 Powertalking – Sprache des Selbstbewusstseins
- BS 195 Zielorientiert kommunizieren und Verhandlungen durchführen
- COA-E09 Stimme, Sprache, Rhetorik und Kommunikation
- COA-G14 Lösungsfokussierte Ressourcenarbeit
- ME 448 Sprechtechnik
- ME 447 Stimme und Atem
- ME 455 Erfolgsfaktor Körpersprache
- ME 460 Die Macht der Sprache
- ME 471 Sprich, damit ich dich sehe – Stimm- und Atemcoaching
- ME 472 „Ich sehe, was du sagst“ – Körpersprache verstehen und wirkungsvoll einsetzen
- MS 158 Rhetorik kompakt
- MS 308 Verhandeln – wirken – überzeugen
- MS 324 Feedback-Gespräche konstruktiv und erfolgreich führen
- MS 367 Diversität – Vielfalt als Chance nutzen
- MS 381 Teamdynamiken und Konflikte mit Diversitätskompetenz lösen
- MS 386 Rhetorik und Schlagfertigkeit
- MS 388 Erfolgreich und deeskalierend kommunizieren
- MS 389 Workshop: Konfliktintelligenz
- MS 390 Erfolgreiches Zeitmanagement – Mit Gelassenheit zum Erfolg
- MS 391 Tipps und Tricks für Ihren starken Auftritt
- MS 413 Persönlichkeitsentwicklung und Durchsetzungsvermögen
- MS 421 Nicht nur reine Rhetorik
- MS 443 Schwierige Gespräche führen
- MS 483 Make it easy – Von der Kunst, mit persönlichen Angriffen und Kritik locker und selbstbewusst umzugehen
- MS 490 Lösungsfokussierte Kommunikation
- MS 496 Konfliktmanagement – Lösungen im Fokus
- OT-MS 23 Selbst- und Zeitmanagement
- OT-MS 24 Impulsworkshop: Souveränes Handeln in Konflikten
- OT-MS 25 Impulsworkshop: Konflikte klug lösen
- PM 521 Improvisation und Networking
- E-L 101 Selbst- und Zeitmanagement
- E-L 106 Kommunikation
- E-L 107 Konfliktmanagement
- E-L 113 Verhandeln

- E-Learnings:²
 - Aktiv Zuhören (PINKTUM571): 50 Min.
 - Argumentieren und Überzeugen mit der Fünf-Satz-Technik (PINKTUM1803): 100 Min.
 - Das Konfliktgespräch führen (PINKTUM780): 50 Min.
 - Die 6 Strategien der Konfliktlösung (PINKTUM773): 60 Min.
 - Fragetechniken gezielt einsetzen (PINKTUM663): 50 Min.
 - Feedback geben (PINKTUM761): 60 Min.
 - Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen (PINKTUM909): 60 Min.
 - Konfliktarten kennen und erkennen (PINKTUM777): 60 Min.
 - Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden (PINKTUM778): 50 Min
 - Konfliktlösung unter Kolleginnen/Kollegen nach dem Harvard-Konzept (PINKTUM781): 50 Min.
 - Konfliktmanagement für Führungskräfte (PINKTUM782): 60 Min.
 - Lernen lernen: Weiterbildungschancen erkennen und nutzen (PINKTUM2587): 50 Min.
 - Lernstrategien – Methodenkoffer (PINKTUM1270): 70 Min.
 - Meetings moderieren (PINKTUM890): 50 Min.
 - Online-Meetings moderieren (PINKTUM894): 60 Min.
 - Präsentieren – Die Grundlagen (PINKTUM1704): 60 Min.
 - Präsentieren – Persönlich, souverän und professionell (PINKTUM1753): 70 Min.
 - Präsentieren – Überzeugend auftreten im virtuellen Raum (PINKTUM1754): 60 Min.
 - Selbstorganisiert lernen (PINKTUM1271): 80 Min.
 - Storytelling im Unternehmen (PINKTUM931): 80 Min.
 - Überzeugend auftreten – online und in Präsenz (PINKTUM1797): 60 Min.
 - Virtuose Rhetorik: Überzeugungskraft und Ausstrahlung (PINKTUM4472): 50 Min.
 - Wertschätzend kommunizieren (PINKTUM624): 50 Min.
 - Zeitmanagement (PINKTUM899): 70 Min.



Im Kompetenzfeld 3 „Trainingspraxis und erweiterte Rollen“

- MS 500 Abschlusswerkstatt
- Nachweis der dokumentierten Trainingspraxis

Hinweise

² Die E-Learnings der „VAB E-Learning Plattform“ sind über die hier hinterlegten Links nur dann direkt abrufbar, wenn Sie mit demselben Browser bereits im Serviceportal Bund angemeldet sind. Siehe auch Hinweise am Ende des Dokuments.

Die Bildungsplanung der VAB unterliegt einer jährlichen Änderung. Dies kann zu einer Anpassung des Seminarangebots führen.

Die E-Learnings stehen auf „VAB E-Learning Plattform“ (unter Serviceportal Bund > Anwendung „Bildungsmanagement“ > „Elektronische Bildungsmanagement für Lerner/innen“) zur Verfügung. Diese PINKTUM E-Learnings sind direkt ausführbar (über Button „Jetzt teilnehmen“ starten), es ist keine gesonderte Anmeldung zur Teilnahme erforderlich.