



„Checkliste für das methodische Vorgehen beim Unterrichten“ vom Learning Institute

Diese Checkliste führt die Lehrkräfte des Learning Institute's durch den gesamten Prozess des Unterrichtens. Damit Sie, als Learning Institute Lehrkraft, den Unterricht optimal gestalten und Sie, als Learning Institute KundIn, genau wissen, was Sie von uns erwarten können.

NACHNAME UND VORNAME DER KUNDIN: _____

UNTERRICHTSVORBEREITUNG:

1. Vorbereitung vor dem ersten telefonischen Kundenkontakt

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft habe mich intensiv mit den wichtigsten Informationen bezüglich des bevorstehenden Unterrichts (schriftliche Job-Bestätigung, Eckdaten des Auftrags, AGB's und [Methodik: v.a. Dokumente "Erkenntnisse aus der Lernforschung"](#)) auseinandergesetzt, welche mir vom Learning Institute zugesandt wurden. (Wenn ja, bitte im leeren Quadrat links als erledigt markieren. Danke.)
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft habe mir das [Unterrichtsprotokoll](#) ausgedruckt. Dieses Unterrichtsprotokoll dient der KundIn als aktive Fortschritts- und Lernkontrolle. Ich als Learning Institute Lehrkraft benutze dieses Instrument für die Planung des Unterrichts (Das korrekt ausgefüllte und von der Lehrkraft sowie von der KundIn unterschriebene Unterrichtsprotokoll dient als Grundlage bei Fragen der Rechnungsstellung).
- c. Ich als Learning Institute Lehrkraft kontaktiere die Learning Institute KundIn rasch möglichst per Telefon. Spätestens am darauf folgenden Tag nach Erhalt der Job-Bestätigung.



2. Das erste Telefongespräch der Learning Institute Lehrkraft mit Ihrer zugeteilten KundIn

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft stelle mich immer im Namen des Learning Institutes bei der KundIn vor (z.Bsp.: "Guten Tag Frau Mustermann, hier spricht Frau Müller, Ihre Learning Institute Lehrkraft").
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft stelle mich persönlich, und meinen Werdegang kurz am Telefon vor. Folgende Punkte habe ich mit der Learning Institute KundIn vereinbart: Ablauf des Unterrichts, Termine, Unterrichtsort, gewünschte Stoffgebiete sowie Unterrichtsmaterialien der KundIn (Es wird ausschliesslich mit den Original-Unterlagen der KundIn gearbeitet. Die Erfahrung hat gezeigt: Das Arbeiten mit bekannten Lehrmitteln ist für die persönliche Vorbereitung auf Prüfungen/Tests für die KundIn vorteilhafter. Demzufolge werden normalerweise keine weiteren Unterlagen vom Learning Institute zur Verfügung gestellt).
- c. Ich als Learning Institute Lehrkraft habe mich mit dem abgehaltenen, ersten Telefongespräch mit der KundIn auseinandergesetzt und habe mir die wichtigsten Eckdaten auf dem [Learning Institute Unterrichtsprotokoll](#) vermerkt.
- d. Ich als Learning Institute Lehrkraft kontaktiere das Learning Institute per [E-Mail](#), um einen kurzen Statusbericht nach der ersten Kontaktaufnahme mitzuteilen und allfällige Fragen zu besprechen.

3. Vorbereitung der Learning Institute Lehrkraft vor dem persönlichen Kundenkontakt

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft bin mir bewusst, dass beim persönlichen Kundenkontakt Wert auf ein gepflegtes Äusseres gelegt werden sollte.
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft habe das Unterrichtsprotokoll bei mir.
- c. Ich als Learning Institute Lehrkraft habe Schreibmaterial sowie für den Unterricht wichtige Hilfsmittel (z.B. Rechner oder Wörterbuch) stets bei mir.



UNTERRICHTSDURCHFÜHRUNG:

4. Erste Phase des Unterrichts: Persönliches Kennenlernen und Administratives

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft stelle mich der KundIn erneut im Namen des Learning Institutes vor.
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft erkundige mich nach dem schulischen Wohlbefinden und was die KundIn heute konkret behandelt haben möchte und schreibe dies im Unterrichtsprotokoll in die Spalte "Ziele der Lektion".
- c. Ich als Learning Institute Lehrkraft komplettiere den oberen Teil des Unterrichtsprotokolls mit der KundIn zusammen ("Allgemeine Lernziele und Schwerpunkte des Unterrichts" sowie "Bekannte Schwächen und Problemfelder der KundIn"),
- d. Nur beim ersten Treffen relevant (i bis iv): Ich als Learning Institute Lehrkraft mache mit der KundIn eine kurze Einführung, damit sie über die Rahmenbedingungen des Unterrichts Bescheid weiss:
 - i. Wenn die KundIn mit mir als als Learning Institute Lehrkraft Termine vereinbart hat, diese jedoch nicht einhalten kann, muss sie mir dies mindestens 24 Stunden vorher per Telefon mitteilen (ausser Unfall, Todesfall in der Familie oder Ähnliches).
 - ii. Ich als Learning Institute Lehrkraft informiere die KundIn über den Prozess der Rechnungsstellung: Das Learning Institute wird der KundIn die Rechnung für die gewünschte Anzahl Lektionen per E-Mail zukommen lassen. Ich als Learning Institute Lehrkraft muss mich somit nicht um die Bar-Bezahlung oder Rechnungsstellung bemühen, sondern ich kann mich ausschliesslich auf die schulischen Belange der KundIn konzentrieren.
 - iii. Ich als Learning Institute Lehrkraft informiere darüber, dass es beim Learning Institute die Möglichkeit gibt, bis spätestens nach der ersten Doppellektion (2 Lektionen zu 60 Minuten) einen [kostenlosen Lehrerwechsel](#) zu beantragen: Damit wollen wir garantieren, dass die Lern-Atmosphäre optimal ist.
 - iv. Ich als Learning Institute Lehrkraft informiere die KundIn über das Angebot der Gratislektion: Entscheidet sich die KundIn für ein 20-Lektionen-Paket, offeriert das Learning Institute der KundIn eine Gratislektion. Ich als Learning Institute Lehrkraft werde für diese Gratislektion selbstverständlich entschädigt. Die KundIn kommt in den Genuss dieser Gratislektion, falls sie das 20-Lektionen-Paketes dem Learning Institute spätestens nach der erfolgten 4. Lektion per [E-Mail](#) mitteilt.



5. Zweite Phase des Unterrichts: Der Unterricht

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft bin mir bewusst, dass die Konzentrationskurve rasch abnehmen kann und plane kurze Pausen in den Unterricht ein.
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft vervollständige nach Beendigung der Unterrichtseinheit das Unterrichtsprotokoll mit der KundIn zusammen ("Erkenntnisse" sowie "Noch zu Verbessern: Wo sind Schwachstellen? Was ist evtl. als Hausaufgabe zu erledigen?").
- c. Ich als Learning Institute Lehrkraft bin darum bemüht, dass das Unterrichtsprotokoll nach jeder Unterrichtseinheit sowohl von mir als auch von der KundIn unterschrieben wird. Die abgehaltenen Unterrichts-Minuten sollen jeweils gut ersichtlich notiert werden.
- d. Ich als Learning Institute Lehrkraft frage nach Beendigung der jeweiligen Unterrichtseinheit bei der KundIn nach, ob sie mit dem Ablauf des Unterrichts zufrieden war und ob sie gewisse Änderungen/Verbesserungsvorschläge anbringen möchte.
- e. Ich als Learning Institute Lehrkraft fixiere mit der KundIn zusammen nach der Unterrichtseinheit den nächsten Unterrichtstermin und trage diesen bereits ins Unterrichtsprotokoll ein.
- f. Ich als Learning Institute Lehrkraft kann meine allgemeine Fragen oder Anmerkungen der KundIn, welche ich nicht selber beantworten kann, jederzeit dem Learning Institute zukommen lassen, resp. auf das Learning Institute verweisen. Solche Anfragen können sowohl per E-Mail als auch telefonisch gestellt werden.

UNTERRICHTSNACHBEARBEITUNG:

6. Fachliche und administrative Nachbearbeitung, resp. Weiterverlauf des Unterrichts:

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft bereite, falls notwendig, die nächsten Unterrichtseinheiten vor.
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft weiss, dass das Learning Institute die KundIn über die Qualität des Unterrichts und der allgemeinen Kunden-Zufriedenheit befragen wird (evtl informiere ich als Learning Institute Lehrkraft die KundIn bereits hierüber).



- c. Ich als Learning Institute Lehrkraft informiere nach der abgehaltenen 4. Lektionen das Learning Institute per E-Mail über den Stand der Dinge und teilt dem Learning Institute zusätzlich mit, ob die KundIn ein 10-Lektionen-, oder ein 20-Lektionen-Paket plus Gratislektion wünscht.
- d. Ich als Learning Institute Lehrkraft plane den Unterricht (fachlich, terminlich sowie bezüglich Zielerreichung) vorausschauend, je nach dem was die KundIn für ein Lektionen-Paket wünscht (i bis ii):
 - i. Falls KundIn ein Lektionen-Paket in Anspruch nehmen will (10-Lektionen-, oder 20-Lektionen-Paket plus Gratislektion): Ich als Learning Institute Lehrkraft benachrichtige das Learning Institute 2 Lektionen vor Beendigung des Lektionen-Paketes per [E-Mail](mailto:info@LearningInstitute.at) über den Unterrichtsverlauf und ob die KundIn ein weiteres 10-Lektionen-, oder ein weiteres 20-Lektionen-Paket plus Gratislektion beanspruchen möchte.
 - ii. Falls KundIn weder ein 10-Lektionen-, noch ein 20-Lektionen-Paket in Anspruch nehmen will: Ich als Learning Institute Lehrkraft informiere das Learning Institute über den weiteren Verlauf des Unterrichts in regelmässigen Abständen (spätestens in 10-Lektionen-Schritten oder mindestens 1x pro Monat).
- e. Ich als Learning Institute Lehrkraft weiss, dass es beim Learning Institute möglich ist, auch Unterricht in 2er-Gruppen abzuhalten und teile dies der KundIn auch mit. Unterricht in einer 2er-Gruppe ist pro Person günstiger, ich als Lehrkraft verdiene mehr (siehe Job-Bestätigung). Hat sich die KundIn für Einzelunterricht angemeldet, und es kommt noch eine Person zum Unterricht dazu, so sollen beide KundInnen auf dem Unterrichtsprotokoll diese Lektionen unterschreiben und ich als Learning Institute Lehrkraft vermerke dies in der hintersten Spalte.
- f. Ich als Learning Institute Lehrkraft mache die KundIn auf das KUNDEN-WERBEN-KUNDEN-Programm vom Learning Institute aufmerksam: www.LearningInstitute.at/empfehlen/ : Es winken eine Gratis-Lektion oder EUR 10.- in Bar. Danke.

Ich als Learning Institute Lehrkraft bin mir stets bewusst, dass ich das Learning Institute nach aussen vertrete und verkörpere. Das Learning Institute dankt somit allen Lehrkräften für die professionelle Betreuung der KundInnen, hofft auf eine konstruktive Zusammenarbeit und wünscht Allen viel Spass und Erfolg beim Unterrichten.