



## Checkliste für das methodische Vorgehen beim Einzelunterricht mit dem Learning Institute

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

Vorname, Name der KundIn: \_\_\_\_\_

Fach: \_\_\_\_\_

Vorname, Name der Learning Institute Lehrkraft: \_\_\_\_\_





## UNTERRICHTSVORBEREITUNG:

### 1. Vorbereitung Kontaktaufnahme: Vor dem ersten telefonischen Kundenkontakt

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft habe mich intensiv mit den wichtigsten Informationen bezüglich des bevorstehenden Unterrichts (schriftliche Auftrags-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 jeweils im leeren Quadrat links als erledigt markieren. Danke.)
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft habe mir das [Learning Institute 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 Learning Institute 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 Auftrags-Bestätigung.

### 2. Persönliche Vorstellung: Das erste Telefongespräch der Learning Institute Lehrkraft mit Ihrer zugeteilten KundIn

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft melde mich bei der Learning Institutes KundIn bezugnehmend auf das Learning Institute (z.Bsp.: "Guten Tag Frau Mustermann, hier spricht Frau Müller, Ihre Lehrkraft. Ich habe vom Learning Institute Ihren Unterrichts-Auftrag erhalten.").
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft stelle mich als Person, und meinen schulischen Werdegang kurz am Telefon vor, damit die KundIn sich ein Bild über meinen Bildungshintergrund und meine fachlichen Kompetenzen machen kann.
- c. Folgende Punkte habe ich als Learning Institute Lehrkraft mit der KundIn vereinbart (und notiere diese auf dem Unterrichtsprotokoll):
  - Unterrichtstermine und -zeit
  - Unterrichtsort
  - gewünschte Stoffgebiete (ich weiss, was genau in der ersten Unterrichtseinheit behandelt werden soll)
  - Aktuelle Problemfelder (in der Schule selber oder mit dem Schulstoff) 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 Learning Institute KundIn vorteilhafter. Demzufolge werden normalerweise keine weiteren Unterlagen vom Learning Institute abgegeben).

- d. 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.
- e. Ich als Learning Institute Lehrkraft kontaktiere das Learning Institute per [E-Mail](#), um eine kurze Information nach der ersten Kontaktaufnahme mitzuteilen und allfällige Fragen zu besprechen oder Rat einzuholen: Wir unterstützen Sie, geschätzte Learning Institute Lehrkraft, gerne!

### **3. Vorbereitung erster Unterricht: Vor dem persönlichen Kundenkontakt**

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft bereite, falls notwendig, die Unterrichtseinheiten fachlich wie auch methodisch vor.
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft bin mir bewusst, dass beim persönlichen Kundenkontakt Wert auf ein gepflegtes Äusseres gelegt wird.
- c. Ich als Learning Institute Lehrkraft habe das Unterrichtsprotokoll bei mir.
- d. Ich als Learning Institute Lehrkraft habe Schreibmaterial sowie für den Unterricht wichtige Hilfsmittel (z.B. Rechner / Wörterbuch / Computer) stets bei mir.
- e. Ich als Learning Institute Lehrkraft weiss, wie ich zum Unterrichtsort gelange und plane genügend Zeit ein, damit der Unterricht rechtzeitig begonnen werden kann.

### **UNTERRICHTSDURCHFÜHRUNG:**

#### **4. Erste Phase des Unterrichts: Persönliches Kennenlernen und Administratives**

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft stelle mich der KundIn vor und erzähle auch von meinen schulischen Erfahrungen.



- 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 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 die kommende Rechnung: Das Learning Institute wird der KundIn die gewünschte Anzahl Lektionen per E-Mail in Rechnung stellen. Ich als Learning Institute Lehrkraft muss mich nicht um Bar-Bezahlung bemühen, sondern kann mich ausschliesslich auf die schulischen Belange der KundIn konzentrieren.
- III. Ich als Learning Institute Lehrkraft informiere die KundIn darüber, dass es beim Learning Institute die Möglichkeit gibt, einen kostenlosen Lehrerwechsel zu beantragen: Damit wollen wir garantieren, dass sich die Learning Institute KundIn wohl fühlt und die Lern-Atmosphäre optimal ist.
- IV. Ich als Learning Institute Lehrkraft informiere die KundIn über die Möglichkeit, Lektionen-Pakete inklusive Gratislektionen zu beziehen. Folgende Lektionen-Pakete stehen zur Auswahl:
- 10-Lektionen-Paket
  - 20-Lektionen-Paket (plus 1 Gratislektion)
  - 30-Lektionen-Paket (plus 2 Gratislektionen)
  - 40-Lektionen-Paket (plus 3 Gratislektionen)
  - 50-Lektionen-Paket (plus 4 Gratislektionen)

Ich als Learning Institute Lehrkraft werde für diese Gratislektion selbstverständlich entschädigt. Die Learning Institute KundIn kommt in den Genuss dieser Gratislektionen, falls sie eines der Lektionen-Pakete spätestens nach der erfolgten 6. Lektion per [E-Mail](mailto:info@learninginstitute.at) mitteilt und die anschliessende Rechnung des Learning Institutes auf einmal begleicht.



### 5. Zweite Phase des Unterrichts: Wissenstransfer und Methodenkompetenz

- a. Ich als Learning Institute Lehrkraft bin mir bewusst, dass die Konzentrationskurve rasch abnehmen kann und plane kurze Pausen ein.
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft setze mir zum Ziel, die KundIn methodisch zu befähigen, selber überlegt an Aufgaben heranzugehen und sie selber gut strukturiert zu lösen: Hier helfen meine persönlichen Erfahrungen mit ähnlichen Problemen / Aufgabentypen sicherlich weiter.
- c. Ich als Learning Institute Lehrkraft gehe geduldig auf alle Fragen und Anliegen der KundIn ein.
- d. Ich als Learning Institute Lehrkraft will erreichen, dass die KundIn mehr Sicherheit erlangt (beim Schulstoff selber aber auch die persönliche Sicherheit, Aufgaben lösen und meistern zu können) und überlege mir während dem Unterricht, was hierfür förderlich als auch hinderlich ist.
- e. 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?").
- f. Ich als Learning Institute Lehrkraft kümmere mich darum, 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.
- g. 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.
- h. Ich als Learning Institute Lehrkraft teile der KundIn die Wichtigkeit von wiederholendem Lernen mit und erwähne, dass wenn irgendwie möglich der soeben behandelten Unterrichtsgebiete selbständig repetiert werden soll.
- i. Ich als Learning Institute Lehrkraft fixiere mit der KundIn zusammen nach der Unterrichtseinheit den nächsten als auch den übernächsten Unterrichtstermin und trage diese bereits ins Unterrichtsprotokoll ein. Ich frage auch nach, ob die KundIn schon wisse, was in den kommenden Unterrichtseinheiten behandelt werden soll (und vermerke dies im Unterrichtsprotokoll in der Spalte "Ziele der Lektion")
- j. 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 mache mir im Rückblick zum bereits abgehaltenen Unterricht Gedanken und überlege mir, wie ich noch besser auf die Bedürfnisse (schulisch wie methodisch) der KundIn eingehen kann.
- b. Ich als Learning Institute Lehrkraft bereite, falls notwendig, die nächsten Unterrichtseinheiten vor.
- c. 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).
- d. Ich als Learning Institute Lehrkraft informiere das Learning Institute nach der abgehaltenen 6. Lektionen per E-Mail über den Stand des Unterrichts und teile dem Learning Institute zusätzlich mit, ob die KundIn ein Lektionen-Paket wünscht.
- e. 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 wünscht: Ich als Learning Institute Lehrkraft benachrichtige das Learning Institute 2 Lektionen vor Beendigung des Lektionen-Pakets per E-Mail über den Unterrichtsverlauf und ob die KundIn ein weiteres Lektionen-Paket wünscht:
- 10-Lektionen-Paket
  - 20-Lektionen-Paket (plus 1 Gratislektion)
  - 30-Lektionen-Paket (plus 2 Gratislektionen)
  - 40-Lektionen-Paket (plus 3 Gratislektionen)
  - 50-Lektionen-Paket (plus 4 Gratislektionen)
- II. Falls KundIn kein 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).



- f. 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.
- g. Ich als Learning Institute Lehrkraft mache die KundIn auf das KUNDEN-WERBEN-KUNDEN-Programm vom Learning Institute aufmerksam. **Es winken für die KundIn eine Gratis-Lektion oder CHF 30.-- in bar: [www.LearningInstitute.at/empfehlen/](http://www.LearningInstitute.at/empfehlen/)**

\*\*\*\*\*

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

