

# Leitfaden : *Trainer* Team

---

# Inhalt

---

Trainer-App .....	3
Registrierung.....	4
Kursübersicht.....	5
Terminverwaltung.....	6
Termin bestätigen .....	6
Termin absagen .....	7
Termin ändern .....	7
Termin planen .....	7
PedCard.....	8
Todos .....	9
Benachrichtigungen .....	10
Kalendersynchronisation .....	11
Unterricht .....	12
Vertrag.....	18
Bezahlung .....	19
Kurs Checkliste .....	21

# Einleitung

*Willkommen zum Leitfaden für die inspire Trainer-App!*

## Unsere Ziele

- **Selbstständige Terminverwaltung:** Du kannst deine Termine unkompliziert selbst organisieren, ohne ständigen E-Mail-Austausch.
- **Effiziente Kommunikation:** Mit der App wird die Kommunikation zwischen Trainer und Center Management erleichtert und optimiert.
- **Immer Up-to-Date:** Mit aktuellen Daten im System können wir jederzeit unseren Firmenkunden genaue Auskunft zum Kursstatus geben und müssen nicht bei dir nachfragen.

## Erwartungen

- **Sorgfalt und Genauigkeit:** Alle Eingaben müssen präzise und vollständig sein, da sie direkt in unser System übernommen werden und für unsere Kunden einsehbar sind.
- **Aktualität:** Halte die App stets aktuell und kümmere dich noch am gleichen Tag des Unterrichts um die notwendigen organisatorischen Aufgaben.
- **Eigenständige Kommunikation:** Melde Unstimmigkeiten bitte umgehend an uns, wir helfen immer gerne!
- **Verantwortung:** Nutze die App eigenständig zur Terminverwaltung und vermeide parallele Systeme.

## Neuerungen

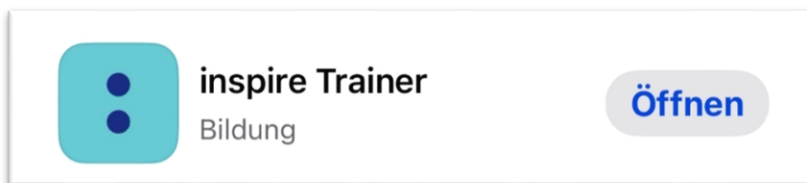
- **PedCards:** Erstellung und Verwaltung direkt in der App, die handschriftliche Dokumentation entfällt. Somit ist keine monatliche Einsendung der PedCards an Accounting mehr notwendig. Bitte sende nur noch deine Reisekostenliste an Accounting.
- **Todo-Bereich:** Alle wichtigen Aufgaben im Blick und leichtes Abarbeiten.
- **Benachrichtigungen:** Wichtige Informationen, wie z.B. unser Betriebsurlaub, werden in der App sichtbar.
- **Kalendersynchronisation:** Deine Termine lassen sich mit deinem persönlichen Kalender verbinden.

Wie immer stehen wir bei Fragen gerne zur Verfügung!  
Dein inspire-Team

# Registrierung

*Du hast deinen ersten Kurs angenommen? So kommst du zur App!*

Bitte lade dir die App **inspire Trainer** auf dein Smartphone.



Dein Manager Training & Development (MTD) sendet dir eine E-Mail mit deinem Registrierungscode.

Öffne die App und wähle **First time here? Sign up**

A screenshot of the app's login and sign-up screen. It features two input fields: 'Email' and 'Password'. Below these is a dark blue 'Login' button. Underneath the button are two links: 'First time here? Sign up' and 'Forgot your password?'.

Gib die E-Mail-Adresse, mit der du bei inspire registriert bist, ein.

Tippe den Code, den du von deinem MTD erhalten hast, ein (copy & paste ist nicht möglich).

Folge den Anweisungen in der App und schon bist du registriert!

# Kursübersicht

*Welcome! Nun siehst du eine Übersicht deiner Kurse.*

Die Übersichtsliste ist in drei Teile gegliedert:

- **Active:** Mindestens ein zukünftiger Termin ist geplant und Termine finden regelmäßig statt. Deine Kurse werden automatisch nach geplanten Terminen sortiert (wird einmal täglich aktualisiert) – du siehst den Kurs, der als nächstes stattfinden soll immer ganz oben, vorausgesetzt du verwaltest deine Termine regelmäßig.
- **On Hold:** Bei diesen Kursen wurden schon mehr als zwei Wochen keine Termine geplant. Bitte behalte auch diese Kurse im Auge und vereinbare dir regelmäßig Termine, falls die Kurse nicht absichtlich pausiert wurden.
- **Finished:** Hier siehst du alle Kurse, die du abgeschlossen hast. Falls du etwas überprüfen möchtest, hast du auch nach Kursende weiterhin Zugriff auf die Daten.

## Legende der Kursübersicht:

- 
- 1 EN\_Test Trainer App Gruppe 1
  - 2 🇬🇧 Englisch | A2.1
  - 3 inspire, Vogelweiderstraße 63, 5020 Salzburg
  - 4 Monday 10:00 - 11:30  
Wednesday 17:00 - 18:30
  - 5 Units: Total **60** | Open **44**

- 1 Kurstitel
- 2 Sprache und Level
- 3 Adresse des Kursorts
- 4 Vereinbarter Wochenplan (bei flexibler Terminvereinbarung steht hier nichts)
- 5 Summe aller Units (Total) / noch nicht gehaltene Units (Open)

# Terminverwaltung

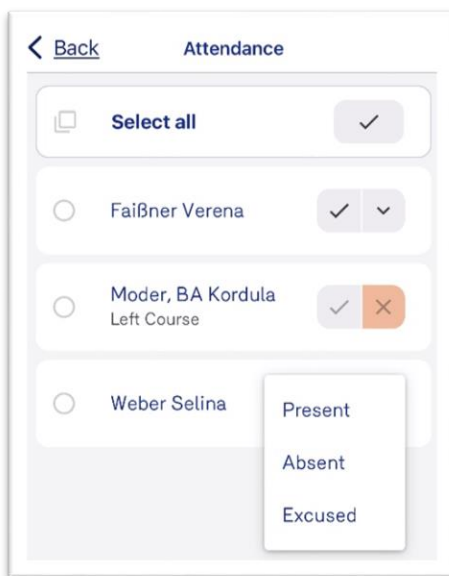
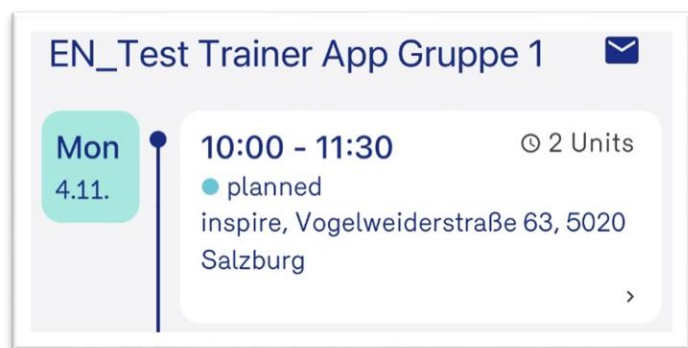
## Termine planen leicht gemacht!

Wähle den gewünschten Kurs, um deine Termine zu verwalten. Alle bereits vereinbarten Termine sind schon in der App eingetragen, bitte übernimm die Verwaltung ab deiner Kursübernahme selbstständig.

### Termin bestätigen

In der Terminliste findest du alle geplanten Termine.

Dieser Termin ist noch nicht bestätigt und ist daher als **planned** markiert.




Sobald ein Termin stattgefunden hat, wähle den Termin aus und gehe rechts unten zu **Attendance**.

Hier muss für jeden Teilnehmenden entweder **Present**, **Absent** oder **Excused** ausgewählt werden. Sollte ein Teilnehmender den Kurs endgültig verlassen, wird er/sie automatisch bei jedem Termin als **Excused** angezeigt.

Zum schnelleren Auswählen kannst du das **Select all**-Feature benutzen, um alle Personen gleichzeitig zu markieren und als anwesend einzutragen.

Solltest du Fragen haben, wähle in der Kursübersicht das blaue Briefsymbol rechts oben, um eine E-Mail an dein Center Management zu schreiben. Wenn du direkt aus der App eine E-Mail an uns schickst, wissen wir immer genau um welchen Kurs es sich handelt.

Bestätige die Anwesenheit mit diesem Symbol  und stelle den Termin auf **took place**. Sobald du den Termin auf **took place** gestellt hast, sehen wir und unsere Kunden, dass der Termin stattgefunden hat.

## Termin absagen

Sollte ein geplanter Termin nicht stattfinden, wähle bitte eine der folgenden Optionen:

- **Regular Cancellation:** Der Termin wurde von den Teilnehmenden fristgerecht abgesagt (bis 12:00 Uhr am Vortag)
- **Late Cancellation:** Der Termin wurde von den Teilnehmenden zu spät abgesagt (nach 12:00 Uhr am Vortag), in diesem Fall wird die Stunde verrechnet und du bekommst alle geplanten Units bezahlt. Gehe achtsam mit Late Cancellations um, auch du kannst kurzfristig krank werden.
- **Trainer Cancellation:** Der Termin wurde von dir abgesagt. Bitte informiere die Teilnehmenden direkt über deine Absage. Wenn du keine Kontaktinformationen hast, melde dich bitte telefonisch bei deinem Center Management.

### Achtung!

Jeder geplante Termin in der App muss bearbeitet werden.  
Es darf kein Termin mit dem Status **planned** übrigbleiben!

Es gibt Kurse, bei denen geplante Termine **nicht** verschoben werden dürfen.  
Diese Information findest du immer im Starterpaket des Kurses.

## Termin ändern

Um einen geplanten Termin zu ändern, wähle den Termin und tippe auf den Stift rechts oben. 

Das Fenster zur Terminplanung wird geöffnet und du kannst das Datum und die Uhrzeit selbst anpassen. Gib ein wie viele **Units** geplant sind und die Endzeit des Unterrichts wird automatisch berechnet. Im Feld **Information** kannst du Notizen für dein Center Management sichtbar machen.

### Achtung!

Dein Center Management bekommt keine Benachrichtigung, wenn du Notizen hinzufügst.  
Wir sehen die Information nur, wenn wir den Kurs in unserem System öffnen!

**Bei wichtigen Angelegenheiten schreib uns eine Nachricht aus der App oder ruf uns an!**

## Termin planen

Um einen neuen Termin zu erstellen, wähle den richtigen Kurs und tippe auf den Stift mit dem Plus-Symbol: 

So kommst du wieder zum Terminplanungsfenster und kannst einen neuen Termin eingeben (siehe Termin ändern). Mit dem Button **Add Appointment** kannst du weitere Termine erstellen.

Wähle den Punkt **Create Series?** um eine Terminserie zu erstellen.

So wird der erstellte Termin wöchentlich wiederholt, bis alle Units aufgebraucht sind.

# PedCard

*Die PedCard-Einträge werden direkt in der App verwaltet!*

Sobald ein Termin auf **took place** gestellt wurde, kannst du die PedCard ausfüllen. Wähle dazu auf den blauen Stift im Feld **PedCard**.

## PedCard ausfüllen

The screenshot shows the 'Edit Pedcard' interface. At the top, there are two tabs: 'Regular' (selected) and 'Test'. Under the 'Material' section, there are two entries: 'Schritte 5' with a checkmark and 'Schritte 6' with a minus sign. The 'Schritte 5' entry is expanded, showing the text 'Unit 5, Exercise 10', 'Listenings and Grammar', and 'Introduction to Business English'. Below this, there is an 'Alternative' section with a text box containing 'Recap of last lesson, discussion of homework'. At the bottom is a blue 'Save' button.

### Regular:

Ein regulärer PedCard-Eintrag wird gewählt, wenn du im Unterricht das Kursbuch oder andere Materialien verwendet hast.

Du siehst die Bücher, die du und die Teilnehmenden für diesen Kurs bekommen haben. Markiere das richtige Buch und schreib im Feld **Content** welche Übung ihr gemacht habt.

Das Feld **Alternative** kann zusätzlich oder allein ausgefüllt werden, z.B. wenn du eigenes Material verwendet hast, oder bei mündlichen Übungen.

The screenshot shows the 'Edit Pedcard' interface in 'Test' mode. The 'Test' tab is selected. Under the 'Test held' section, there is a checkmark and a text box containing 'Mr Jones will do test next week'. At the bottom is a blue 'Save' button and a 'Close' button.

### Test:

In den meisten Fällen findet der Test am vorletzten Termin des Kurses statt. Gib für diesem Termin in der PedCard ein, dass der Test gemacht wurde.

Im Feld **Comment** kannst du uns weitere Informationen bekanntgeben.

**Bitte sende die Resultate per E-Mail an dein Center Management, sobald du die Tests korrigiert hast!**

Um alle PedCard-Einträge des Kurses zu sehen, navigiere zur Terminliste des Kurses und wähle rechts unten **PedCard**.



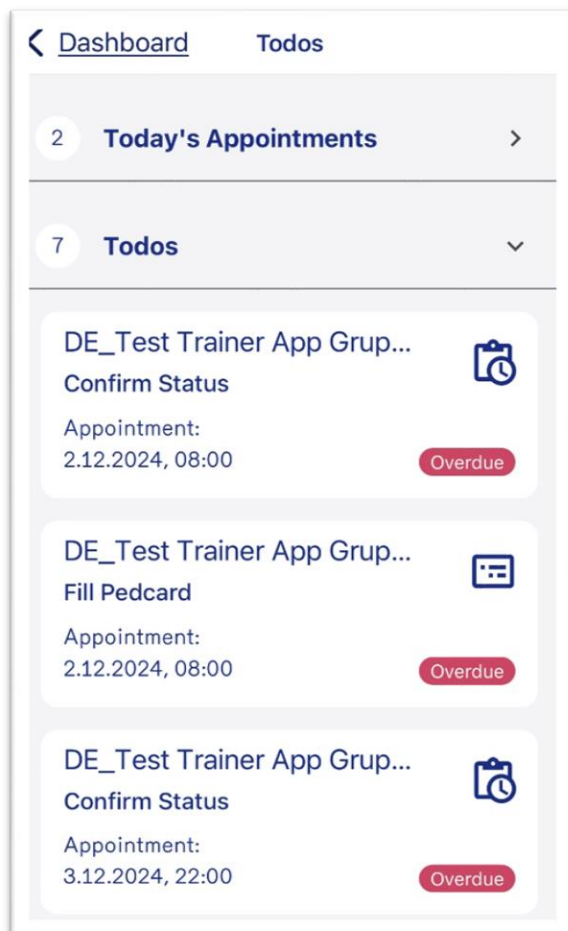
# Todos

## Alle Aufgaben auf einen Blick!

In der Kursübersicht siehst du den Button **Todos**, hier kannst du alle anfallenden Aufgaben verwalten und einmal täglich abarbeiten.



Im **Todos**-Bereich siehst du nicht nur deine heutigen Termine, sondern auch jegliche Aufgaben, die noch zu erledigen sind. Es gibt zwei Arten von Todos:



### Confirm Status:

Dieses Todo weist darauf hin, dass ein geplanter Termin noch nicht bestätigt wurde. Wähle das Todo, um den gefragten Termin auf **took Place** zu setzen, falls er stattgefunden hat, oder auf **regular cancellation**, falls er nicht stattgefunden hat.

**Dieses Todo ist nach einem Tag overdue!**

### Fill PedCard:

Dieses Todo weist darauf hin, dass bei einem bestätigten Termin keine PedCard ausgefüllt wurde. Wähle das Todo, um direkt zur PedCard des Termins zu gelangen.

**Dieses Todo ist nach drei Tagen overdue!**

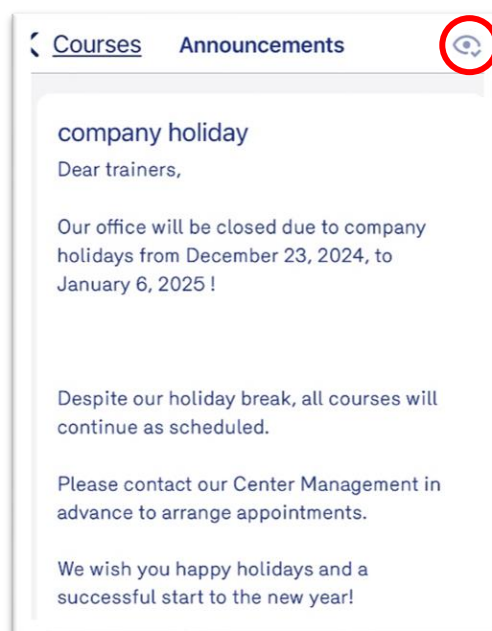
# Benachrichtigungen

## *Wichtige Informationen in der App statt als Mail!*

Ebenfalls in der Kursübersicht ist ein Nachrichtenportal zu finden. Wähle die Glocke, um wichtige Informationen von deinem Center Management zu lesen. Diese Nachrichten werden an alle Trainer geschickt.



In diesem Portal findest du bis zu 20 Nachrichten vom Center Management. Hier können wir spezifische Informationen schnell mit dir teilen. Mit dem Augen-Symbol rechts oben kannst du alle Nachrichten als gelesen markieren.



### Bitte beachte:

Es sind nur bis zu 20 Nachrichten einsehbar. Ältere Nachrichten werden automatisch gelöscht. Solltest du die Informationen noch weiterhin benötigen, notiere sie bitte an einem Ort deiner Wahl.

# Kalendersynchronisation

## *Ein Kalender für alles!*

Wähle das **Zahnrad** rechts oben in der Kursübersicht, tippe dann auf **Add Calendar**.

Mit **Other / Copy URL** wird der Link zum Kalender in die Zwischenablage kopiert.

### Apple Kalender:

Einstellungen > Apps > Kalender > Kalender-Accounts > Account hinzufügen > Andere > Kalenderabo hinzufügen > Server: Link einfügen > Weiter > Sichern

Nun erscheinen die geplanten Termine für alle deiner Kurse im Apple Kalender.

### Google Kalender:

Öffne auf deinem Smartphone deinen Standardbrowser (Chrome, Firefox etc.) und öffne die Webseite: [calendar.google.com](https://calendar.google.com)

- Wechsle in die Desktop-Ansicht
- Wähle links das **Plus** neben **Weitere Kalender** und wähle **Per URL**
- Füge die URL des Kalenders ein und wähle **Kalender hinzufügen**
- Öffne nun die App **Google Kalender** auf deinem Smartphone
- Tippe links oben auf die Striche, um das Menü zu öffnen
- Setze das Häkchen bei dem neuen Kalender

Nun erscheinen die geplanten Termine für alle deiner Kurse im Google Kalender.

Solltest du einen anderen Kalender nutzen, gib uns jederzeit Bescheid.

Wir sind dir gerne behilflich!

# Erster Kurstag

---

## Professionalität

- Sei am ersten Tag (bei Präsenzkursen) am besten 30 Minuten vor Beginn am Kursort. So hast du genug Zeit, die richtige Adresse zu finden, Unterlagen zu klären usw.
- Versuche, immer 10 Minuten vor Beginn im Kursraum oder online zu sein. Das gibt dir Zeit, Dokumente zu ordnen, den Unterrichtsplan durchzugehen oder dir noch etwas zu trinken zu holen.
- Pausen zählen nicht zur Unterrichtszeit. Falls kurze Pausen nötig sind, verlängert sich der Kurs entsprechend. Besprich das am besten mit den Teilnehmenden.
- Kleide dich business casual – immer etwas formeller als die Teilnehmenden.
- Bitte beende den Kurs pünktlich.

## Ablauf des ersten Tages

- Stell dich vor – woher du kommst, dein Bildungshintergrund, deine Unterrichtserfahrung usw.
- Erkläre kurz inspire – ein wachsendes Privatunternehmen, tätig in ganz Österreich, B2B.
- Kläre die wichtigsten organisatorischen Punkte – Kursdauer, Kurszeiten, Absagen usw.
- Erkläre die Anwesenheitsregeln.
- Bestimme einen Gruppensprecher, der für die Organisation innerhalb der Gruppe verantwortlich ist und bei Bedarf das inspire Center Management kontaktiert.
- Schau dir gemeinsam mit den Teilnehmenden das inspire-Unterrichtsmaterial an (Inhaltsverzeichnis, Kapitelstruktur, relevante Themen), Grammatikbuch, zusätzliches Material auf einer Website oder App.
- Feedback: Die Teilnehmer bekommen nach der 3. Einheit und am Ende des Kurses automatisch einen Link für eine Online-Umfrage. Erkläre, warum Feedback wichtig ist – für inspire, für die Kursqualität und für dich als Trainer\*in.
- Besprecht alles Wichtige zur Abschlussprüfung (falls geplant, siehe Seite 15).
- Bereite ein Icebreaker- und Kennenlernspiel vor: Die Teilnehmenden sollen sich vorstellen – Job, Abteilung, Hauptaufgaben, besondere Sprachbedürfnisse (Themen, Situationen, Fertigkeiten).
- Überprüfe, ob die Gruppe sprachlich homogen ist.
- Kläre gemeinsam mit den Teilnehmenden deren Erwartungen, Kursziele und Lernziele.

# inspire Trainingsmethode

**Explore – Develop – Apply** – kurz **EDA** – gibt dir einen Rahmen, um deine Unterrichtseinheiten kommunikativ, interaktiv, motivierend und lernzentriert zu gestalten. Egal, ob es um Wortschatz, Grammatik oder allgemeine Sprachfertigkeiten geht – EDA passt zu jedem Kurs!

## Sprachenlernen ist wie Sport

Was haben die beiden gemeinsam?

- Man besucht keine Vorlesungen.
- Man füllt keine Arbeitsblätter aus.
- Man geht auf das Spielfeld und **übt!**

Das Spielfeld ist dein inspire-Kursraum! **Spiel den Ball zu deinen Teilnehmenden!**

Ob man einen Ball fängt oder das **past tense** benutzt – man braucht einen interaktiven, motivierenden Ansatz, bei dem die Teilnehmenden im Mittelpunkt stehen.

## Lernende im Fokus

Jeder Kurs sollte sich um die Teilnehmenden drehen:

- Welche Sprachkenntnisse bringen sie schon mit?
- Welche Erfahrungen und Hintergründe haben sie?

Es geht nicht darum, die Sprache zu analysieren und in ihre Einzelteile zu zerlegen – die Teilnehmenden sollen sie **von der ersten Minute an aktiv nutzen!** In unseren Kursen werden ihre kommunikativen Fähigkeiten **kontinuierlich trainiert und auf relevante Situationen übertragen.**

## Die drei EDA-Schritte:

1. **Explore!** – Was wissen die Teilnehmenden schon über das Thema? Überlege: *Welche Fragen kann ich stellen, um ihr Vorwissen herauszufinden?*
2. **Develop!** – Die Sprache gezielt trainieren und weiterentwickeln. Frag dich: *Welche Übungen und Aktivitäten bringen die Teilnehmenden ans Lernziel?*
3. **Apply!** – Die neuen Kenntnisse in echten, praxisnahen Situationen anwenden. Denk nach: *In welchen Alltagssituationen (beruflich oder privat) brauchen sie diese Sprachfertigkeit?*

## **Beispiel: Neuen Wortschatz aufbauen**

**Thema:** Büroartikel (A2)

- **Explore:** Welche Gegenstände liegen auf deinem Schreibtisch?
- **Develop:** Tabu-Spiel – 3 Büroartikel beschreiben & erraten
- **Apply:** Rollenspiel – Einem Kollegen nach einem bestimmten Gegenstand fragen
- **Hausaufgabe:** Finde mindestens 2 weitere Begriffe, die zum Thema passen

**EDA sorgt dafür, dass dein Unterricht praxisnah, lebendig und effektiv ist – also, los geht's!**

# Abschlusstest

## Allgemeine Infos zum Test

- Der Abschlusstest ist der **offizielle inspire-Test**. Das Ergebnis wird auf dem Zertifikat eingetragen, das die Teilnehmenden nach erfolgreichem Kursabschluss erhalten.
- Nicht jeder Kurs endet mit einem Test. Oft können die Teilnehmenden selbst entscheiden, ob sie einen Test machen möchten. Im Briefing von deinem MTD erfährst du, ob es für deinen Kurs einen Test gibt.
- Falls ein Test optional ist, sprich nach der ersten Kurs-Hälfte mit deiner Gruppe darüber. Wenn sie sich für den Test entscheiden, informiere bitte deinen MTD, damit du die Testunterlagen bekommst.
- Falls kein Test gewünscht ist, erhalten die Teilnehmenden eine **Teilnahmebestätigung**.
- inspire stellt schriftliche Abschlusstests für alle Niveaustufen bereit, die auf den verwendeten Kursbüchern basieren. Falls du Kursmaterialien benötigst oder Fragen hast, melde dich bei deinem MTD.
- Der Test sollte beim **vorletzten Termin** stattfinden!
- Schicke die **Testergebnisse (in Prozent)** nach Kursende schnellstmöglich an das Center Management.

## Testvorbereitung

- Die inspire-Tests sind **standardisiert** und orientieren sich am GER-Niveau.
- Die Teilnehmenden müssen den **kompletten Test** absolvieren, um ein Zertifikat zu erhalten. In Ausnahmefällen kannst du einzelne Aufgaben für alle streichen.
- Nicht jede einzelne Seite oder Übung aus dem Kursbuch muss behandelt werden, aber die **wichtigsten Hauptthemen** sollten abgedeckt sein.
- Sag den Teilnehmenden, dass es im Test Fragen gibt, die nicht **1:1 aus dem Unterricht** stammen. Es geht auch darum, Hintergrundwissen zu aktivieren und kreative Lösungen zu finden.

## Schriftlicher Teil

- Die Tests werden entweder **in der vorletzten Kursstunde ausgedruckt** bearbeitet oder online zur Verfügung gestellt (per E-Mail oder über die Online-Plattform).
- Gehe alle Aufgaben mit den Teilnehmenden durch und stelle sicher, dass sie verstehen, was sie tun müssen.
- Erwähne sie daran, dass der Test **keine Gruppenarbeit** ist.
- Hörverstehensübung(en): Spiele die Audiodatei für alle gemeinsam ab (mehrmals, falls nötig).

## Mündlicher Teil

- **Ab Niveau B1.1** entscheidest du, welches Thema für den mündlichen Teil genutzt wird. Gib den Teilnehmenden **eine Woche vor dem Test** das Thema bekannt, damit sie sich vorbereiten können.
- Die mündliche Prüfung sollte **so praxisnah wie möglich** sein – idealerweise mit Bezug zur Firma oder Branche der Teilnehmenden. Eine Verbindung zum letzten Kursbuchthema ist sinnvoll (z. B. Firmenhistorie präsentieren oder eine Grafik beschreiben).
- **Du** als Trainer\*in bist für die Themenauswahl verantwortlich, da du am besten weißt, welche Inhalte im Kurs am intensivsten behandelt wurden.
  - Falls du Hilfe bei der Planung brauchst, kannst du dich an deinen MTD wenden.

## Bewertung & Benotung

- Für den **schriftlichen Test** bekommst du eine Lösungsvorlage.
- Für den **mündlichen Test** gibt es eine Bewertungsrubrik. Beachte: Eine **5/5** bedeutet „klar übertroffene Erwartungen“ und sollte nur in besonderen Fällen vergeben werden.
- Korrigiere alle Tests und berechne die **Prozentwerte**.
- Gib die Tests in der **letzten Stunde** zurück und besprich die richtigen Antworten mit der Gruppe. Sei darauf vorbereitet, jede Antwort zu erklären.
- **Sammle die Tests danach wieder ein und schicke sie an inspire.** Die Teilnehmenden dürfen den Test oder eine Kopie davon nicht behalten.

## Notenschlüssel

- **50 % - 61 %** → „ausreichend“ (bestanden)
- **62 % - 74 %** → „befriedigend“
- **75 % - 87 %** → „gut“
- **88 % - 100 %** → „sehr gut“
- **CM** schickt die Zertifikate direkt an die Teilnehmenden



# Online-Feedback

Wir haben ein elektronisches Online-Feedback. Das gilt für **ALLE KURSE**, für die es keine ausgedruckten Feedbacks gibt.

Jeder Teilnehmende bekommt nach der 3. Einheit und am Ende des Kurses automatisch eine E-Mail von uns. Diese enthält Anweisungen, wie das Feedback abgegeben werden soll.

Deine Aufgabe ist es einfach, **deine Teilnehmer\*innen darauf hinzuweisen**, diese E-Mail zu beachten und den Anweisungen zu folgen – einmal nach der dritten Einheit und dann nochmal in der letzten Einheit.

Bitte überprüfe zu Beginn der nächsten Stunde, ob die Teilnehmer\*innen das Feedback tatsächlich abgegeben haben. Falls nicht, erinnere sie freundlich daran, es vor der nächsten Woche zu erledigen.

Bitte betone, dass **Feedback wichtig** ist – sowohl für die Qualität des Kurses als auch für deine eigene Weiterentwicklung als Trainer\*in.

Falls es Ausnahmen gibt (z. B. wenn eine Firma ausgedruckte Feedbacks wünscht), erfährst du das in der Kursbesprechung von deinem MTD.

Zu diesen Dingen werden die Teilnehmenden befragt:

- Meine Trainer\*in ist gut strukturiert und arbeitet motivierend.
- Meine Trainer\*in ist professionell und gut vorbereitet.
- Meine Trainer\*in vermittelt Wissen und Fähigkeiten entsprechend meinen Erwartungen.
- Ich kann meine Sprechfertigkeiten im Unterricht üben.
- Das Kursmaterial hat meine Erwartungen erfüllt.
- Ich kann das Gelernte in meinem Arbeitsalltag anwenden.
- Ich habe meine persönlichen Lernziele erreicht.
- Das Niveau der Gruppe ist passend.
- Die Organisation des Kurses war professionell und rechtzeitig.
- Die Trainingsräume haben meine Erwartungen erfüllt.
- Insgesamt war das Training für mich.

Falls du Fragen zum Online-Feedback hast, wende dich bitte an deinen MTD vor Ort.

# Rechtliches

Ein besonderer Fokus in allen Kursmaterialien liegt auf der Einhaltung des Datenschutzes, der Schweigepflicht und der Wettbewerbsklausel. Als freie\*r Dienstnehmer\*in hast du dich in dem unterschriebenen Vertrag dazu verpflichtet.

## Schweigepflicht

- Du darfst niemals unbefugten Personen innerhalb der Firma oder Personen, die nicht zur Firma gehören, Informationen preisgeben, die du während deiner Arbeit erhältst: Informationen über die Organisation der Firma, Arbeitsprozesse oder interne Verfahren; über Kunden, Mitarbeiter\*innen und andere Vertragspartner\*innen; über wirtschaftliche, technische, betriebliche, steuerliche und persönliche Umstände; über interne Angelegenheiten jeglicher Art.
- Diese rechtliche Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch unbegrenzt über das Ende des Vertragsverhältnisses hinaus.
- Du machst dich strafbar, wenn du diese Verpflichtung brichst.

## Wettbewerbsklausel

Als freie\*r Dienstnehmer\*in bist du vertraglich verpflichtet:

- Während der Laufzeit des aktuellen Vertragsverhältnisses und für ein Jahr nach dessen Beendigung keine Angebote von Kunden von inspire für dein eigenes Konto anzunehmen.
- Weitere Dienstleistungen für inspire-Kunden zu erbringen.
- inspire-Kunden nicht an Dritte weiterzugeben.

Bei Verstoß gegen diese Regelung droht eine Vertragsstrafe.

## Datenschutz

Informationen, die du von deinen Teilnehmer\*innen erhältst, sind besonders sensibel. Dazu gehört alles, was zur Identifizierung einer betroffenen Person führt: Name, (E-Mail-)Adresse, Geburtsdatum, Bankdaten etc., aber auch medizinische Vorgeschichte, ethnische Herkunft, sexuelle Orientierung usw. („sensible Daten“). inspire versichert seinen Kunden, dass diese Daten gemäß der DSGVO behandelt werden. Für dich als Trainer\*in bedeutet das, dass du diese Informationen in keiner Form sammeln, verarbeiten oder an Dritte weitergeben darfst.

\_\_\_\_\_

## Rechnungsstellung

Als freie\*r Dienstnehmer\*in wird deine Vergütung monatlich auf Basis der Unterrichtseinheiten berechnet, die du durchgeführt hast.

Bitte beachte:

- Du musst sicherstellen, dass deine inspire Trainer App auf dem neuesten Stand ist.
- Reiche deine Reisekosten-Dokumente ein (falls nötig).
- Dein monatliches Einkommen variiert je nach Anzahl der gehaltenen Einheiten.

Der Rechnungsstellungsprozess erfolgt in folgenden Schritten:

- Aktualisiere deine Trainer App und reiche deine Reisekosten-Dokumente am Ende des Monats ein (falls nötig):
  - An [accounting@inspire-learning.com](mailto:accounting@inspire-learning.com) UND Cc [paige.hill@inspire-learning.com](mailto:paige.hill@inspire-learning.com)
  - ODER bring die Dokumente ins Büro.
- Wir überprüfen deine Dokumentation.
- Wir erstellen eine Rechnung für dich für den vorherigen Monat.
  - Bitte prüfe die Rechnung auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
  - Bestätige die Richtigkeit per E-Mail.
  - Oder informiere uns sofort über notwendige Korrekturen.
  - Du kannst auch eine selbst erstellte Rechnung (zusammen mit den genannten Listen) senden.
- Die Zahlung erfolgt am 15. des folgenden Monats.

Wenn wir die für die Abrechnung nötigen Informationen nicht erhalten oder nicht rechtzeitig erhalten, kann die Rechnung erst im nächsten Zahlungszeitraum bezahlt werden.

- Als freie\*r Dienstnehmer\*in bist du verpflichtet, dein Einkommen beim zuständigen Finanzamt zu melden. Dafür musst du eventuell eine Steuernummer beantragen.
- Bei Fragen zur Umsatzsteuer wende dich bitte an dein örtliches Finanzamt oder deinen Steuerberater. Beachte, dass die Umsatzsteuer nur auf deiner Rechnung angezeigt wird, wenn du sie ausdrücklich anforderst.
- Deine korrekten Bankdaten sind wichtig! Bei falschen Angaben gelten alle Zahlungen von inspire GmbH auf dieses Konto als Schuldenbegleichung.

# Kurs Checkliste

To Do	Info	Erledigt
VOR KURSBEGINN		✓
Ich kann Anwesenheit und PedCard ausfüllen	inspire Trainer App	<input type="checkbox"/>
Ich weiß wo ich hinkommen muss und wann die Termine sind	Im Starterpaket vom CM & in der App	<input type="checkbox"/>
Ich habe die richtigen Bücher	Im Briefing vom MTD	<input type="checkbox"/>
Ich verstehe den Kursfokus und weiß, ob es einen Test geben wird	Im Briefing vom MTD	<input type="checkbox"/>
WÄHREND DES KURSES		✓
Am ersten Tag habe ich folgende Dinge mit der Gruppe besprochen: Vorstellung, Organisation, Cancellations, Gruppensprecher, What'sApp Gruppe	Siehe Seite 12	<input type="checkbox"/>
Ich habe die Language-Niveaus der Gruppe überprüft. Falls das Level nicht übereinstimmt, melde dich bei deinem MTD	<a href="mailto:paige.hill@inspire-learning.com">paige.hill@inspire-learning.com</a>	<input type="checkbox"/>
Ich halte meine App immer aktuell und gebe neue Termine selbstständig ein.	inspire Trainer App	<input type="checkbox"/>
Ein/e Teilnehmer*in hat mehr als 2x hintereinander gefehlt? Informiere dein CM.	<a href="mailto:central@inspire-learning.com">central@inspire-learning.com</a>	<input type="checkbox"/>
Der Abschlusstest ist optional – ich habe bei meiner Gruppe nachgefragt, ob sie einen Test machen möchten.	Melde dich bei deinem MTD, falls die Gruppe einen Test wünscht.	<input type="checkbox"/>
Es ist ein Test für meine Gruppe vorgesehen.	Die Abschlusstests findest du in deinem Briefing.	<input type="checkbox"/>
Ich habe die Teilnehmer*innen an das Feedback erinnert.	Siehe Seite 17	<input type="checkbox"/>
NACH KURSENDE / MONATSENDE		✓
<u>Monatsende:</u> Reiche dein Reisedokument ein	<a href="mailto:accounting@inspire-learning.com">accounting@inspire-learning.com</a>	<input type="checkbox"/>
<u>Kursende:</u> Vergewissere dich, dass alle Daten in der App korrekt sind und sende die Testergebnisse an dein CM	<a href="mailto:central@inspire-learning.com">central@inspire-learning.com</a>	