



Checkliste: Methodisches Vorgehen beim Einzelunterricht

Wir beim Learning Institute unterrichten professionell

Professioneller Unterricht ist unser Versprechen gegenüber unseren Kunden. Diese Checkliste zeigt Ihnen als Learning Institute Lehrkraft die Anforderungen an einen professionellen Unterricht und begleitet Sie durch die vier Unterrichts-Phasen: Unterrichtsvorbereitung, Unterrichtseinstieg, Unterrichtsdurchführung und Unterrichtsnachbearbeitung.

Inhaltsverzeichnis

Phase 1: Unterrichtsvorbereitung	Seite 2
Phase 2: Unterrichtseinstieg	Seite 5
Phase 3: Unterrichtsdurchführung	Seite 7
Phase 4: Reflexion und Nachbearbeitung	Seite 9





Phase 1: Unterrichtsvorbereitung

Vorbereitung erste Kontaktaufnahme mit der KundIn (einmalig)

Spezifische Anforderungen der KundIn: Diese finde ich als Learning Institute Lehrkraft in der Auftrags-Bestätigung per E-Mail und in meinem digitalen Lehrkräfte-Bereich. Ich merke mir für das telefonische Erstgespräch folgende Punkte:

- Grund, warum Unterricht gewünscht wird
- Ziel des Unterrichts
- Stoffgebiete
- Unterrichtsmaterialien (von der KundIn gewünschte)
- Unterrichtsmaterialien (solche, die ich in den Unterricht einfließen lassen möchte)
- Unterrichts-Regelmässigkeit
- Startdatum des Unterrichts
- Lektionen-Paket mit Option auf Verlängerung
- Unterrichts-Dauer pro Einheit (60, 90, 120, 150, 180 Minuten pro Einheit)
- Unterrichts-Zeitpunkte (Wochentage und Uhrzeit)
- Unterrichts-Ort

Lern-Ressourcen und Lernmaterialien empfohlen vom Learning Institute: Ich schaue mir diese [Lernressourcen und Lernmaterialien vom Learning Institute \(Mehr...\)](#) an. Danach überlege ich mir für das telefonische Erstgespräch, welche von diesen Lern-Ressourcen oder Lernmaterialien ich in den Unterricht einfließen lassen möchte.

- **Zusätzlich für die Nachhilfe:** In der Regel wird mit den Originalunterlagen der KundIn gearbeitet. Denn das Lernen mit bereits bekannten Lehrmitteln ist für die KundIn von Vorteil.
- **Zusätzlich für den Sprachkurs mit Diplomabschluss (Delf, First, BEC, usw.):** Ich schaue mir spezifisch zum gewünschten [Sprachdiplom \(Mehr...\)](#) folgendes an:
 - Inhaltliche Anforderungen für das Bestehen der Diplomprüfung
 - Prüfungsserien (können sogleich auch als Übungen verwendet werden)
 - Videos der mündlichen Prüfungen
 - Diplomspezifische Kursbücher



- Eigene Lern-Ressourcen und Lernmaterialien verwenden:** Sie verfügen über Lernmedien wie Prüfungen, Tests, Aufgaben, Theorie-Unterlagen, Lernvideos, Links oder sonstige, hilfreiche Dokumente? Dann speichern Sie diese im Lehrkräfte-Bereich. So haben Sie diese dann für den Unterricht stets dabei und können jederzeit dank Ihrem Lehrkräfte-Bereich darauf zugreifen: [Jetzt Lern-Ressourcen speichern \(Mehr...\)](#)
- Teilen Sie Ihre eigenen Lern-Ressourcen mit den von Ihnen betreuten Kunden:** Sie können Ihre eigenen Lern-Ressourcen mit Ihren Learning Institute Kunden teilen. Kunden, welche solche Lern-Ressourcen von Ihren Lehrkräften erhalten haben, bewerten den Unterricht gesamthaft deutlich besser! [Jetzt Lern-Ressourcen mit Ihren Learning Institute Kunden teilen \(Mehr...\)](#)

Telefonisches Erstgespräch mit der KundIn (einmalig)

- Telefonische Kontaktaufnahme:** Ich als Learning Institute Lehrkraft rufe meine KundIn raschmöglichst an.
- Freundliche Begrüssung und Vorstellung:** Ich begrüsse meine KundIn und informiere sie, dass ich vom Learning Institute als Lehrkraft für den Unterricht beauftragt worden bin. Ich stelle mich als Person, meinen schulischen wie beruflichen Werdegang vor, damit sich meine KundIn ein ausführliches Bild über meine Erfahrungen und Kompetenzen machen kann.
- Spezifische Anforderungen der Kundin:** Ich bespreche die spezifischen Anforderungen meiner KundIn Schritt für Schritt. So können keine Missverständnisse entstehen:
- Grund, warum Unterricht gewünscht wird
 - Ziel des Unterrichts
 - Stoffgebiete
 - Unterrichtsmaterialien (von der KundIn gewünschte)
 - Unterrichtsmaterialien (Lernressourcen oder Lernmaterialien welche ich in den Unterricht einfliessen lassen möchte)
 - Unterrichts-Regelmässigkeit
 - Startdatum des Unterrichts
 - Lektionen-Paket mit Option auf Verlängerung
 - Unterrichts-Dauer pro Einheit (60, 90, 120, 150, 180 Minuten pro Einheit)
 - Unterrichts-Zeitpunkte (Wochentage und Uhrzeit)
 - Unterrichts-Ort



- Lern-Dokumente der KundIn erfragen:** Teilen Sie der KundIn mit, dass in den Mails des Learning Institutes immer auch ein Link auf deren Lern-Bereich enthalten ist. Dort kann die KundIn Lern-Dokumente oder Fotos/Scans davon speichern und dadurch Ihnen, als deren Learning Institute Lehrkraft, zugänglich machen. So kann die KundIn Ihnen immer sogleich Lern-Material zukommen lassen, damit Sie konkret wissen, was für den ersten Unterricht geplant ist und Sie sich gezielt vorbereiten können. Das fördert garantiert die Qualität Ihres Unterrichts.
- Am Schluss des Gesprächs:** Ich überprüfe mich noch einmal das gemeinsam vereinbarte Startdatum, die vereinbarte Uhrzeit und die vereinbarte Unterrichts-Adresse.
- Startdatum eintragen:** Ich trage sogleich das vereinbarte Startdatum in meinem digitalen Lehrkräfte-Bereich ein (auch per Smartphone möglich)
- Meine Notizen zum Unterricht eintragen:** Ich trage sogleich alle von meiner KundIn erhaltenen Informationen und alles Wichtige zu diesem Auftrag in meinem digitalen Lehrkräfte-Bereich ein (auch per Smartphone möglich). Diese Notizen sind nur für mich und werden weder an die KundIn noch an das Learning Institute Team übermittelt. [Jetzt Notizen zum Unterricht eintragen \(Mehr...\)](#)

Unterrichtsvorbereitung

- Fachdidaktische Vorbereitung (Was unterrichte ich?):** Ich als Learning Institute Lehrkraft bereite mich vor jeder einzelnen Unterrichtseinheit fachdidaktisch vor, indem ich mir über den Inhalt meines Unterrichts Gedanken mache und den Unterricht plane:
 - Was ist das Unterrichts-Level meiner KundIn?
 - Was sind die Vorkenntnisse meiner KundIn?
 - Was für Stoffgebiete will die KundIn vermittelt bekommen?
 - Was hat meine KundIn für Schwachstellen?
 - Was für Lernziele verfolge ich gemeinsam mit meiner KundIn?
 - Was für Lern-Ressourcen und Lernmaterialien verwende ich für den Unterricht? Hat mir die KundIn Unterlagen welche Sie mir zustellen kann?
 - Habe ich diese Lern-Ressourcen in meinem Lehrkräfte-Bereich bereits gespeichert? Oder werde ich mit herkömmlichen Unterlagen arbeiten?
- Methodische Vorbereitung (Wie unterrichte ich?):** Ich mache mir zu jeder Unterrichtseinheit Gedanken über mein methodisches Vorgehen und gestalte den Unterricht immer kreativ und abwechslungsreich. Ich wende unterschiedliche Vorgehensweisen und verschiedenartige [Lernressourcen und Lernmaterialien \(Mehr...\)](#) für die Wissenvermittlung an. Somit Sorge ich für einen inspirierenden und abwechslungsreichen Unterricht.
- Zielorientierte Unterrichtsplanung:** Um für meine KundIn zielführend zu unterrichten, sollte ich das Grobziel meiner KundIn immer im Hinterkopf haben und jede Unterrichtseinheit mit einem Lernziel versehen. Somit überlege ich mir bereits jetzt das Ziel der kommenden Unterrichtseinheiten.



- Unterrichtsprotokoll ausdrucken und planen:** Ich drucke mir das [Unterrichtsprotokoll \(Mehr...\)](#) aus und vermerke darauf das Ziel der nächsten Unterrichtseinheit. Ich benutze das Unterrichtsprotokoll für die Planung des Unterrichts und nehme es zu jeder Unterrichtseinheit mit, um meine KundIn unterschreiben zu lassen.
- Seriöses und kompetentes Auftreten:** Ich bin mir bewusst, dass stets Wert auf ein seriöses und kompetentes Auftreten gelegt wird und beim persönlichen Kontakt ein gepflegtes Äusseres verlangt ist.
- Freundliche und professionelle Umgangsformen:** Ich bin mir bewusst, dass freundliche und professionelle Umgangsformen sehr geschätzt werden.
- Schreibmaterial, Hilfsmittel, Lernressourcen und Lernmaterialien mitnehmen:** Ich habe alle wichtigen Hilfsmittel für den Unterricht stets bei mir (Block und Stift, Rechner, Laptop, Smartphone, Prüfungsserien, Übungen, Wörterbuch, Kursbücher, etc.).
- Zeitplanung & Pünktlichkeit:** Ich weiss, wie ich zum vereinbarten Unterrichts-Ort gelange und plane genügend Zeit ein, damit der Unterricht rechtzeitig beginnt.

Phase 2: Unterrichtseinstieg (einmalig)

- Professionelle Vorstellung:** Ich als Learning Institute Lehrkraft stelle mich nun nochmals persönlich kurz vor. Dabei erwähne ich auch meine wichtigsten Ausbildungsstationen und fachlichen Kompetenzen, um der KundIn ein professionelles Bild zu vermitteln.
- Einführung zu den Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit:** Ich mache mit der KundIn beim ersten Treffen eine kurze Einführung über die Rahmenbedingungen und Vorstellungen unserer gemeinsamen Zusammenarbeit:
 - **Profitieren von Gratislektionen:** Ich teile meiner KundIn mit, dass sie nach der ersten Unterrichtseinheit auf Wunsch das gebuchte Lektionen-Paket in ein grösseres Lektionen-Paket umwandeln kann. Ab einem 20-Lektionen-Paket profitiert die KundIn von Gratislektionen:
 - 20-Lektionen-Paket (plus 1 Gratislektion)
 - 30-Lektionen-Paket (plus 2 Gratislektionen)
 - 40-Lektionen-Paket (plus 3 Gratislektionen)
 - 50-Lektionen-Paket (plus 4 Gratislektionen)



- **Unkomplizierte Verlängerung des Unterrichts:** Ich informiere meine KundIn über die Möglichkeit, den Unterricht jederzeit verlängern zu können. Wünscht dies meine KundIn, so kann ich als Lehrkraft das neue Lektionen-Paket in meinem digitalen Lehrkräfte-Bereich aktivieren.
- **Bewertung der Lehrkraft:** Ich informiere meine KundIn über die Möglichkeit, mich als Lehrkraft zu bewerten. Das Learning Institute versendet meiner KundIn das Bewertungsformular jeweils nach Beendigung des gesamten Unterrichts per E-Mail zu.
- **Lehrkräfte-Wechsel jederzeit möglich:** Ich informiere die KundIn darüber, dass sie jederzeit einen kostenlosen Lehrkräfte-Wechsel beantragen kann. Denn auch ich als Lehrkraft will, dass die KundIn von einer optimalen Lernatmosphäre profitieren kann.
- **Terminabsage möglich:** Ich teile meiner KundIn mit, dass sie die gemeinsam vereinbarten Termine mindestens 24 Stunden vorher per Telefon absagen muss. Ansonsten gelten diese Termine als abgehalten. Diese Fehllektion wird auf dem Unterrichtsprotokoll zu 60 Minuten als „Fehllektion“ eingetragen und beim nächsten Treffen von beiden Seiten unterschrieben. Ich als Lehrkraft muss meine Termine hingegen 48 Stunden vorher bei meiner Kundin telefonisch absagen.
- **Rechnung per E-Mail:** Ich informiere meine KundIn über die kommende Rechnung per E-Mail. Ich als Lehrkraft muss mich nicht um Bar-Bezahlung bemühen und kann mich aufs Unterrichten fokussieren. Rechnungsversand und Inkasso erledigt das Learning Institute für mich.
- **2er-Unterricht bringt finanzielle Vorteile:** Ich informiere meine KundIn über die Möglichkeit von 2er-Unterricht. Falls die KundIn eine Person kennt, welche auch am Unterricht teilhaben möchte, informiere ich das Learning Institute hierüber. Dank 2er-Unterricht profitiert die KundIn von einem günstigeren Preis pro Kopf und ich als Lehrkraft von einer besseren Auftragsentschädigung.
- **Weiterempfehlen lohnt sich:** Ich mache meine KundIn über das Weiterempfehlen des Learning Institutes aufmerksam. Sowohl alle Kunden, als auch ich als Lehrkraft können davon profitieren: www.learninginstitute.ch/empfehlen



Fachdidaktische Anforderungen besprechen: Ich bespreche mit meiner KundIn die fachdidaktischen Anforderungen an den Unterricht:

- Verifizierung des Unterrichts-Levels?
- Verifizierung der Vorkenntnisse?
- Verifizierung der Stoffgebiete?
- Verifizierung der Schwachstellen?
- Definition der Lernziele?
- Definition der Lernressourcen und Lernmaterialien?



Unterrichtsprotokoll gemeinsam ausfüllen (vorerst nur obere Bereich): Ich komplettiere den oberen Teil des Unterrichtsprotokoll ([Mehr...](#)) gemeinsam mit meiner KundIn.



Phase 3: Unterrichtsdurchführung

Wissenstransfer und gelebte Methodenkompetenz

- Entspannte Lernatmosphäre kreieren**
- Freude am Lernen vermitteln:** Ich vermittele meiner KundIn jederzeit die Freude am Lernen, indem ich sie motiviere und mein Fachwissen wie auch mein methodisches Wissen gekonnt in den Unterricht einfließen lasse.
- Auf Kunde eingehen (Empathie):** Ich gehe geduldig auf alle Fragen und Anliegen der KundIn ein und versuche mich stets in die Lage der KundIn hineinzuversetzen.
- (Haus-) aufgaben oder kürzlich abgehaltene Tests besprechen** (falls von der Kundin gewünscht)
- Ziel dieser Unterrichtseinheit definieren:** Ich definiere mit meiner KundIn das neue Ziel für diese Unterrichtseinheit und notiere dieses im [Unterrichtsprotokoll \(Mehr...\)](#) in die Spalte "Ziele der Lektion".
- Stoffgebiete systematisch übermitteln:** Ich übermittele meiner KundIn die Stoffgebiete wie folgt:
 - Auf Erkenntnissen der letzten Unterrichtseinheit aufbauend
 - Unter Berücksichtigung der zu ergreifenden Massnahmen für den Abbau von Schwachstellen
 - Bezugnehmend auf das definierte Ziel dieser Unterrichtseinheit
- Regelmässig Pausen einplanen**
- Zu methodischem Lernen verhelfen:** Ich setze mir zum Ziel, die KundIn methodisch zu befähigen, selber überlegt an Aufgaben heranzugehen und sie gut strukturiert zu lösen. Hier helfen mir meine persönlichen Erfahrungen mit ähnlichen Problemen und Aufgabentypen sicherlich weiter.
- Sicherheit vermitteln:** Ich will erreichen, dass meine KundIn mehr Sicherheit erlangt. Hierfür überlege ich mir, wie ich die Sicherheit über die zu behandelnden Stoffgebiete stärken kann. Zudem fördere ich das Selbstvertrauen meiner Kundin, selbständig Aufgaben zu lösen.
- Erkenntnisse rekapitulieren:** Ich rekapituliere mit meiner KundIn die Erkenntnisse, welche ich bei der letzten Unterrichtseinheit im [Unterrichtsprotokoll \(Mehr...\)](#) vermerkt hatte.
- Schwachstellen ansprechen:** Ich spreche meine KundIn auf ihre Schwachstellen an, welche mir bei der letzten Unterrichtseinheit aufgefallen sind und welche ich im [Unterrichtsprotokoll \(Mehr...\)](#) vermerkt hatte.



- Massnahmen ergreifen:** Ich ergreife die notwendigen Massnahmen, um die Schwachstellen zu beheben, indem ich diese bei der Zieldefinition für die nächste Unterrichtseinheit mitberücksichtige.
- Hausaufgaben erteilen** (falls von der Kundin gewünscht)
- Zu wiederholtem selbständigem Lernen animieren**
- Unterrichtsprotokoll gemeinsam ausfüllen (sogleich nach jeder Unterrichtseinheit):** Ich vervollständige nach Beendigung der Unterrichtseinheit das [Unterrichtsprotokoll \(Mehr...\)](#) mit der KundIn gemeinsam:
- Datum
 - Dauer in Minuten (in 10-Minuten-Schritten)
 - Unterschrift der KundIn und Lehrkraft
 - Neue Erkenntnisse: Was wurde erlernt? Neu identifizierte Schwachstellen und zu ergreifende Massnahmen aufschreiben
- Unterrichtsminuten erfassen (Immer gleich direkt nach jeder Unterrichtseinheit):** Ich trage sogleich dies auf dem Unterrichtsprotokoll eingetragenen Unterrichtsminuten in meinem Lehrkräfte-Bereich ab: [Jetzt Unterrichtsminuten erfassen \(Mehr...\)](#)
- Minuten digital bestätigen erklären:** Ich erkläre, dass jetzt wo ich die abgehaltenen Unterrichtsminuten erfasst habe, sogleich eine E-Mail an die KundIn gesendet wurde, in welcher sie diese eingetragenen Unterrichtminuten digital als effektiv abgehalten bestätigen kann.
- Nächster Unterrichtstermin abmachen:** Ich frage sogleich, wann das nächste Mal Unterricht von der KundIn erwünscht ist, fixiere mit ihr zusammen genauen Termin und Ort.
- Nächster Unterrichtstermin erfassen:** Ist der nächste geplante Unterricht weiter weg als 14 Tage, so muss ich den nächsten vereinbarten Unterrichtstermin in meinem Lehrkräfte-Bereich erfassen: [Jetzt nächsten Unterrichtstermin erfassen \(Mehr...\)](#). Ist der nächste Termin früher, muss ich diesbezüglich nichts unternehmen.
- Und immer wieder Lern-Dokumente der KundIn erfragen:** Teilen Sie der KundIn erneut mit, dass in den Mails des Learning Institutes immer auch ein Link auf deren Lern-Bereich enthalten ist. Dort kann die KundIn Lern-Dokumente oder Fotos/Scans davon speichern und dadurch Ihnen, als deren Learning Institute Lehrkraft, zugänglich machen. So kann die KundIn Ihnen immer sogleich Lern-Material zukommen lassen, sei dies als Input für den nächsten Unterricht oder damit Sie sich noch gezielter vorbereiten können. Es können auch mit dem Mobiltelefon Fotos gemacht und direkt sogleich gespeichert werden.
- Feedback einholen:** Generelle Zufriedenheit wie auch Zufriedenheit bezüglich fachdidaktischer und methodischer Anforderungen (was und wie wurde unterrichtet?)



Phase 4: Reflexion und Nachbearbeitung (sogleich nach jeder Unterrichtseinheit)

Unterrichtsreflexion

Ich als Learning Institute Lehrkraft mache mir nach jeder einzelnen Unterrichtseinheit Gedanken über meine Leistung und über mein Vorgehen und versuche dadurch den Unterricht sinnvoll zu reflektieren. Mögliche Fragen die ich mir stellen kann sind:

Allgemeine Unterrichtsreflexion:

- Wie ist der Unterricht abgelaufen? Was war gut?
- War ich vorbereitet?
- Wirkte die KundIn/Gruppe zufrieden?
- Was kann verbessert werden?

Fachdidaktische Unterrichtsreflexion:

- War ich inhaltlich genügend vorbereitet?
- Habe ich mich am aktuellen Bildungs- und Wissenstand der KundIn/Gruppe orientiert?
- War der Unterricht individuell auf die KundIn/Gruppe zugeschnitten?
- Hatten wir zu Beginn des Unterrichts die Ziele für diese Lerneinheit definiert?
- Bin ich genügend auf die inhaltlichen Anforderungen und Wünsche der KundIn/Gruppe eingegangen?
- Habe ich bei der Theorieerklärung oder beim gemeinsamen Aufgabenlösen die einzelnen Arbeitsschritte klar und deutlich erläutert?
- War die KundIn/Gruppe fachlich nicht über- oder unterfordert mit meinen Erläuterungen, Aufgaben und Erklärungen?
- Konnte die KundIn/Gruppe während dem Unterricht genügend Rückfragen stellen?
- War ich dafür besorgt, dass sich weder ich noch die KundIn/Gruppe nicht in Unwichtiges verzettelt oder zu stark abschweift?
- Habe ich Erkenntnisse klar veranschaulicht? Und deren Wichtigkeit erläutert?
- Wurden am Schluss des Unterrichts das Wichtigste und die neu gewonnen Erkenntnisse nochmals zusammengefasst?
- Wurde am Schluss des Unterrichts der gesamte Lernzuwachs kurz und prägnant repetiert?
- Wurde die Zusammenfassung und der Lernzuwachs von mir alleine oder mit der KundIn/Gruppe zusammen gemacht und dadurch das Wichtigste nochmals repetiert?

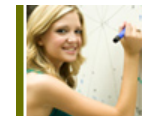


- Wurden die Ziele für diese Unterrichtseinheit erfüllt?
- War der Unterricht gesamthaft genügend lehrreich?
- Gibt es noch Stoffgebiete, wo ich zusätzliche Unterrichtsmaterialien und Hilfsmittel für die nächste Unterrichtseinheit bereitstellen will/muss?
- Weiss ich, was die zu behandelnden Stoffgebiete bei der nächsten Unterrichtseinheit sind? Weiss ich, was die zu behandelnden Stoffgebiete bei der nächsten Unterrichtseinheit sind?



Methodische Unterrichtsreflexion:

- Hatte ich alle notwendigen Hilfsmittel, Lernwerkzeuge und Unterrichtsmaterialien dabei?
- Kannte ich die Gründe und Motivation der KundIn/Gruppe? Warum hat jemand Unterricht gewollt? [Zu den Gründen für Unterricht \(Mehr...\)](#)
- Hatte ich die individuelle Ausgangslage und die individuellen Problemfelder der KundIn/Gruppe genügend berücksichtigt?
- Habe ich zu Beginn des Unterrichts den groben Unterrichtsplan besprochen?
- Konnte ich zu Beginn des Unterrichts genügend zur Aktivierung der KundIn/Gruppe beitragen?
- Bin ich methodisch und strukturiert vorgegangen (roter Faden)?
- Habe ich unterschiedliche Wege und Mittel zur Vermittlung des Stoffes und verschiedene Aufgabentypen verwendet?
- Habe ich die KundIn/Gruppe zu selbstgewonnenen Erkenntnissen geführt, ohne dabei den Lösungsweg sogleich aufzuzeigen?
- War der Unterricht auf Erkenntnisgewinnung und nicht auf Auswendiglernen ausgelegt?
- Habe ich überprüft, ob die KundIn/Gruppe das Gelernte anwenden kann?
- Habe ich vernetztes Denken gefördert und wo möglich Wissensbrücken (Eselsbrücken) aufgezeigt?
- Konnte ich ein lernförderliches Klima schaffen?
- War der Unterricht abwechslungsreich?
- Habe ich auch mit Tipps zur Arbeits- und Lernmethode der KundIn/Gruppe helfen können?
- Habe ich während des Unterrichtens eine für die KundIn/Gruppe verständliche Sprache verwendet?
- Wurde bei der KundIn/Gruppe die Freude am Lernen geweckt/gestärkt?
- Hatte die KundIn/Gruppe genügend Erfolgsmomente während dem Unterricht?
- Habe ich mich zuvorkommend und stets höflich verhalten?
- Waren mein Vorgehen und mein Auftreten professionell, kompetent und positiv?
- Hätte ich, im Nachhinein, methodisch etwas anders machen können, wenn ich den Unterricht nochmals neu durchführen könnte?
- Habe ich mir selber schon die Frage gestellt, was für mich guten Unterricht ausmacht?



Zeitliche und örtliche Unterrichtsreflexion:

- Konnte der Unterricht rechtzeitig begonnen und beendet werden?
- Herrschte eine ruhige und konzentrierte Unterrichts Atmosphäre vor? Konnte ich Hektik und Zeitdruck vermeiden?
- Haben wir genügend viele, kurze Pausen gemacht?

Administrative Unterrichtsreflexion:

- Habe ich mir, falls notwendig, Notizen zur KundIn/Gruppe gemacht, damit ich mir Wichtiges merken kann?
- Habe ich, falls sinnvoll, die KundIn um weitere Lern-Dokumente und -Unterlagen erfragt?
- Habe ich nach Feedback zum Unterricht gefragt? Bin ich gut damit umgegangen?
- Konnte ich allgemein eine konstruktive Feedbackkultur schaffen?
- War der gegenseitige Umgang von Respekt und Wertschätzung geprägt?
- Soll ich die KundIn fragen, ob ein Fachgespräch mit der LehrlingsbetreuerIn, ChefIn, LehrerIn, den Eltern notwendig ist, um die Situation zu besprechen?
- Habe ich die weiteren Unterrichtseinheiten bereits fix abgemacht inklusive Tag, Zeit und Ort? Und bei mir im Kalender oder der Agenda eingetragen?

Nachbearbeitung

Inhaltliche Nachbearbeitung: Habe ich oder die KundIn Fotos gemacht der soeben im Unterricht erstellten Dokumente? Falls ja, speichern Sie diese im Lehrkräfte-Bereich und teilen diese mit der KundIn: [Jetzt erstellte Lern-Dokumente speichern und teilen \(Mehr...\)](#).

Passende Lern-Dokumente für die KundIn: Können Sie der KundIn mit hilfreichen Dokumenten (wie eigene Prüfungen, Tests, Aufgaben, Theorie-Unterlagen, Lernvideos, Links oder Ähnliches) beim Lernen weiterhelfen? Falls ja, speichern Sie diese im Lehrkräfte-Bereich und teilen diese mit der KundIn: [Jetzt erstellte Lern-Dokumente speichern und teilen \(Mehr...\)](#).

Fachdidaktische Planung des Unterrichts: Ich als Learning Institute Lehrkraft bereite die nächsten Unterrichtseinheiten, falls notwendig, inhaltlich vor (fachdidaktische Anforderung an guten Unterricht). Hierfür bin ich informiert über die Inhalte der nächsten Unterrichtseinheiten.

Methodische Planung des Unterrichts: Ich nehme die gewonnenen Erkenntnisse aus der methodischen Reflexion oben und mache mir Gedanken, auf was ich mich beim nächsten Unterricht bezüglich Unterrichtsmethodik achten und fokussieren will. Eventuell mache ich mir Notizen auf dem [Unterrichtsprotokoll \(Mehr...\)](#) oder in meinem [persönlichen Lehrkräfte-Bereich \(Mehr...\)](#).



- Vorausschauende terminliche Planung des Unterrichts:** Ich plane den Unterricht terminlich und zeitlich vorausschauend. Bei Unterrichtsarten, wo die Termine nicht alle fix sind, bespreche und fixiere ich mit meiner KundIn sogleich mehrere zukünftige Unterrichtstermine. Dadurch erhält der Unterricht mehr Kontinuität und es erhöhen sich die Chancen, dass der Unterricht erfolgreich und zielführend sein wird. Allenfalls rufe ich die Learning Institute KundIn sogleich an und fixiere weitere Unterrichtstermine.
- Wichtig: Beratung vom Learning Institute nutzen:** Ich als Learning Institute Lehrkraft kann jederzeit die Beratung und Betreuung der Learning Institute AG nutzen, um meine Fragen abzuklären und Hilfen und Tipps zum Unterricht einzuholen. Das Berater-Team vom Learning Institute setzt sich stets für mein Anliegen ein und ist erreichbar unter der Nummer 044 586 33 60.

Besten Dank für Ihre optimale Betreuung und Ihren professionellen Unterricht: Ihre Kunden und wir sind Ihnen hierfür sehr dankbar. Ihr Learning Institute Team



www.LearningInstitute.ch