

WIFI Trainerportal

https://trainer.wifi-ooe.at









Impressum

Medieninhaber und Hersteller:

WIFI OÖ GmbH Wirtschaftsförderungsinstitut der Wirtschaftskammer OÖ 4021 Linz, Wiener Straße 150

Für den Inhalt verantwortlich:

WIFI Oberösterreich Autor: Reinhard Nagler

Auflage Mai 2024, alle Rechte vorbehalten

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung der WIFI OÖ GmbH ist unzulässig.

Das gilt insbesondere für Fotokopien, Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen oder Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen wird die jeweils geschlechtsspezifische Form verwendet.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen. Eine Haftung der WIFI OÖ GmbH ist ausgeschlossen.



Inhalt Seite

Vo	prwort	2		
1	Einstieg			
-	1.1 Einstieg für bestehende Benutzer:innen	3		
	1.2 Wenn Sie noch nicht registriert sind			
2	Überblick	6		
3	Meine Kurse			
4				
5	Elektronische Werkvertragsabwicklung	15		
	5.1 Werkvertrag bestätigen			
	5.2 Werkvertragsabrechnungen durchführen			
6	Elektronische Anwesenheitserfassung	19		
7	Honorarübersicht			
8	Informationen UND DOWNLOADS			
9	Benachrichtigungen konfigurieren	23		



VORWORT

Mit dem Trainerportal des WIFI Oberösterreich werden die digitalen Arbeitsabläufe zwischen WIFI und den Trainerinnen und Trainern abgewickelt.

Das WIFI Trainerportal ist unter der Adresse https://trainer.wifi-ooe.at erreichbar. Wenn Sie bereits Zugangsdaten als WIFI-Kunde oder als Unternehmer in der WKO haben, bleiben diese Zugangsdaten gleich. Wenn Sie noch keinen Account haben, registrieren Sie sich bitte. Wie das funktioniert, ist im ersten Kapitel beschrieben.

Im Trainerportal sind alle digitalen Services vorhanden, die Sie als Trainer:in benötigen - auch auf Smartphones bzw. Tablets nutzbar.

Hier für Sie die wichtigsten Adressen für Ihre Kursdurchführung:

Trainerportal: https://trainer.wifi-ooe.at

Anwesenheitserfassung: https://anwesenheit.wifi-ooe.at

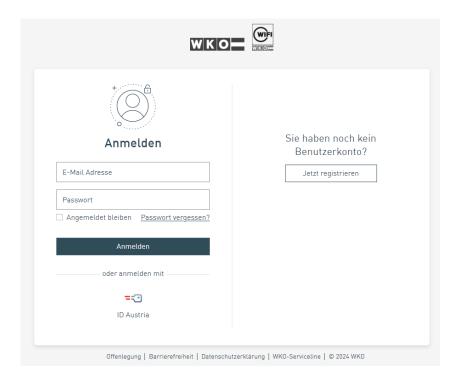
Kursbeurteilung: https://kursbeurteilung.wifi-ooe.at



1 EINSTIEG

1.1 Einstieg für bestehende Benutzer:innen

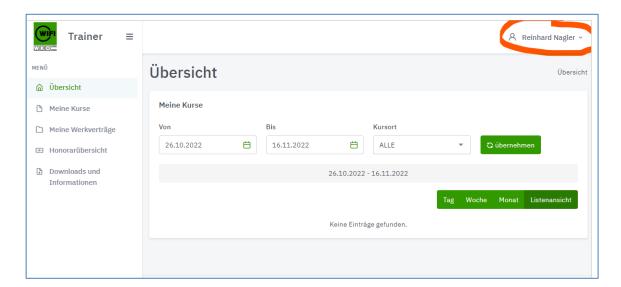
Wenn Sie bereits einen funktionsfähigen Portalzugang auf https://trainer.wifi-ooe.at haben, können Sie sich mit den bestehenden Daten einloggen. Rufen Sie diese Seite auf, werden Sie sofort auf die Login-Seite umgeleitet. Loggen Sie sich hier mit Ihrem WKO/WIFI-Benutzernamen und Passwort ein.

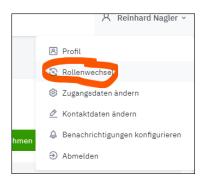


Nach dem Einstieg mit Ihrem Benutzernamen und Passwort sollten Sie im Trainerportal bereits Ihre Kurse vorfinden.

Sie finden Ihre Kurse im Trainerportal nicht? Sehen Sie bitte nach, ob die Rolle "Privatperson" ausgewählt ist. Bei Einzelunternehmern bzw. freien Dienstnehmern ist die Rolle Privatperson zu wählen, unabhängig von der sozialversicherungsrechtlichen Einstufung. Für Firmen wie GmbHs oder OGs ist natürlich die jeweilige Rolle/Firma auszuwählen.







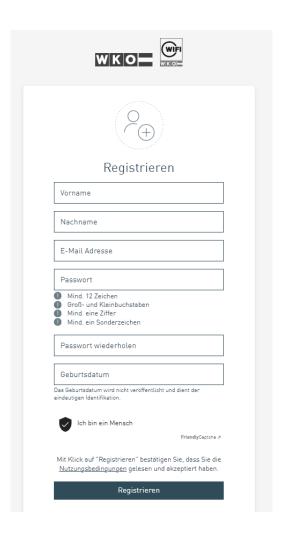




1.2 Wenn Sie noch nicht registriert sind

Gehen Sie auf https://trainer.wifi-ooe.at und legen Sie sich mit "Jetzt registrieren" einen Zugang zum Trainer-portal an. Bei Problemen ist Ihnen Ihr zuständiger Produktmanager oder Ihre Produktmanagerin gerne behilflich.





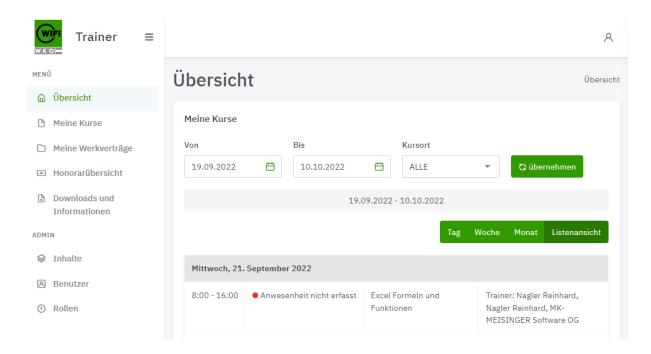
Wenn in Ihrem Trainerprofil Name, Mail-Adresse und auch das Geburtsdatum übereinstimmen, dann wird Ihr Online-Konto gleich mit Ihrem Trainerprofil verknüpft und Sie sollten Ihre zugeordneten Kurse bzw. Werkverträge bereits sehen.

Für alle auf den folgenden Seiten beschriebenen Funktionen müssen Sie im Trainerportal eingeloggt sein.

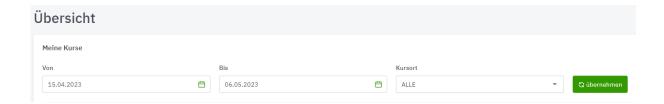


2 ÜBERBLICK

Sobald Sie eingeloggt sind, sehen Sie bereits im Überblick Ihre Kurse der nächsten Zeit.



Sie können den Suchzeitraum anpassen bzw. nach dem Kursort auch wie gewünscht einschränken. Es muss nun nur ein Teil eines Kurses in den Suchbereich fallen, um aufgelistet zu werden. Dies betrifft vor allem auch Kurse, deren Vertragszeitraum über das Kursjahr hinaus reicht. Sie finden einen Kurs nicht? Passen Sie bitte den Suchzeitraum bzw. das Jahr an.



Sie finden in der Übersicht weitere, für Sie wichtige Informationen wie Kursort, Kursraum, Gegenstand und auch die Bemerkung:





Diese Erweiterung des Stundenplanes ist im Übrigen auch auf der Kursdetailseite zu finden. Auch in den .ics Kalenderdateien sind diese Informationen dabei.

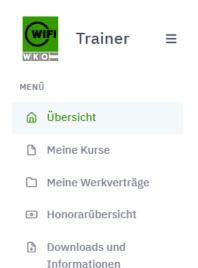
Sortieren von Kursen bzw. Werkverträgen

Sowohl die Liste der Kurse (Meine Kurse) wie auch die Liste der Werkverträge (Meine Werkverträge) sind nach der Überschrift sortierbar.

WerkvertragsNr	\$\tag{Status}	Kurs	Bestätigt?	Kursbezogen?	Angemeldete Teilnehmer
2022062701	Noch nicht abgerechnet	2023,50907,ON,20221018-19197-Trainerportal	Ja	Ja	Teilnehmer: 37
2022062703	Noch nicht abgerechnet	2023,50907,ON,20221020-19198-Trainerportal	Ja	Ja	Teilnehmer: 37
2022073211	Noch nicht abgerechnet	2023,50912,LT,20221117-20612-Digitale Tools für den WIFI Kurs	Ja	Ja	Teilnehmer: 13
2022073213	Noch nicht abgerechnet	2023,50912,LT,20230418-20613-Digitale Tools für den WIFI Kurs	Ja	Ja	Teilnehmer: 7

Sortieren Sie künftig einfach nach "Bestätigt?", um Werkverträge zu sortieren, die noch nicht bestätigt sind. Oder Sie klicken auf "Kursbezogen?" um nach Kurs-Werkverträgen und Allgemeinen Werkverträgen wie für Skriptenerstellung etc. zu sortieren. Abrechnungen von Allgemeinen Werkverträgen können Sie ebenfalls über das Trainerportal erledigen.

Meine Kurse gibt Ihnen Informationen zu Ihren Kursen bzw. Ihren einzelnen Kursterminen.



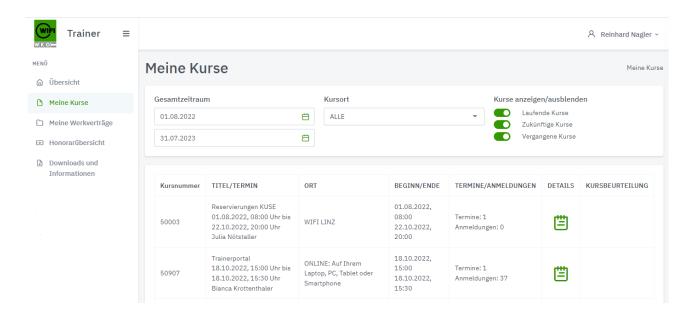
Meine Werkverträge zeigt Ihre Werkvertragsdokumente an. Bei jedem Werkvertrag finden Sie künftig den Beurteilungs-Code auch in QR-Code-Form. Diesen können Sie dann bequem mit dem Beamer projizieren, um den Teilnehmenden die Beurteilung mit dem eigenen Smartphone zu ermöglichen.

Auf der **Honorarübersicht** sind Ihre Werkverträge und Abrechnungen übersichtlich dargestellt. Sie finden nun jede Überweisung von Trainerhonoraren aufgeschlüsselt auf die einzelnen Kurse bzw. Werkverträge.

Im **Download- und Informations**-Bereich finden Sie viele für Sie wichtige Informationen zentral gesammelt.



3 MEINE KURSE

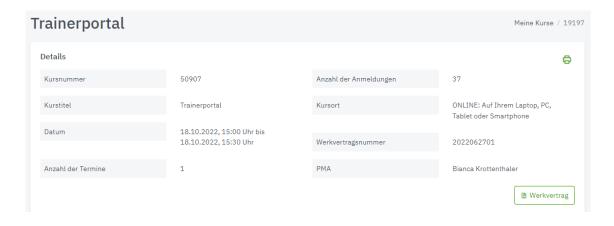


Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Kurse im ausgewählten Zeitraum. Standardmäßig ist das aktuelle Kursjahr ausgewählt. Mit den Filtern können Sie den Zeitraum bzw. den Kursort auch verändern.

Weiter ist es möglich, laufende/zukünftige/vergangene Kurse auch auszublenden.



Mit einem Klick auf den Button **DETAILS** inden Sie weitere Informationen zu Ihrem Kurs.

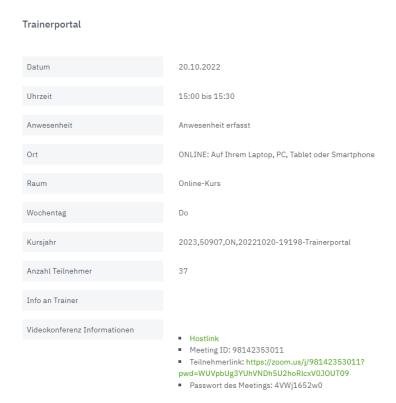




Sie sehen Ihre Kurstermine und können auch die Kurstermine der anderen Trainer:innen zuschalten. Auch können Sie zu diesem Kurs alle Termine für Ihren Kalender herunterladen.



Mit einem Klick auf den Button **DETAILS** eines Kurstermines finden Sie weitere Informationen zu genau diesem Kurstermin. So sind dort auch die Zoom-Meeting-Informationen bei einem Online-Training ersichtlich.





Anwesenheitsbericht

Sie können den Anwesenheitsbericht im Trainerportal wie auch in der Anwesenheitserfassung aufrufen. Im Trainerportal finden Sie diesen Bericht unter:



Der Anwesenheitsbericht ist im PDF-Format und gibt eine Übersicht der Anwesenheiten der Kundinnen und Kunden an jedem Kurstag und den Gesamt-Prozentwert.

2023,50907,ON,20221018-19197-Trainerportal

	Teilnehmer	GP-Nummer	Gesamt	DI, 18.10.2022 15:00 (1TE)
A	Christian	312	0%	-
Α	Sarah	3103	100%	Х
В.	Alexandra	310	0%	-

Der Anwesenheitsbericht kann auch direkt in der Anwesenheitserfassung aufgerufen werden.



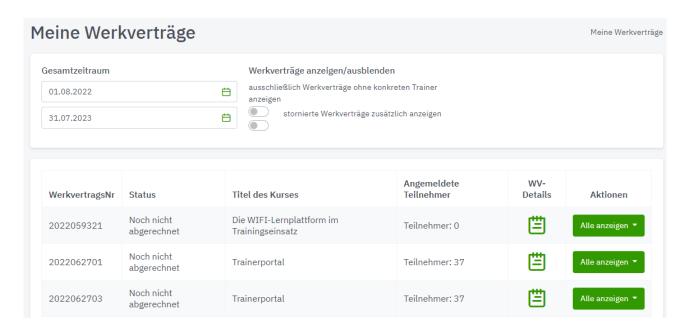


Beachten Sie bitte, dass dieser Bericht im 15-Minuten-Takt aktualisiert wird.



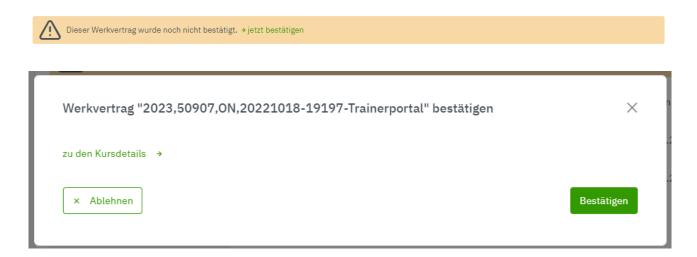
4 MEINE WERKVERTRÄGE

Sie finden in diesem Bereich die Details zu allen Ihren Werkverträgen. Sie sehen jederzeit den Status Ihrer Werkverträge und wie viele Kundinnen und Kunden derzeit angemeldet sind.



Mit einem Klick auf den Button **DETAILS** inden Sie weitere Informationen zu Ihrem Werkvertrag.

Wenn Sie den Werkvertrag noch nicht bestätigt haben, so sehen Sie den Hinweis-Text.

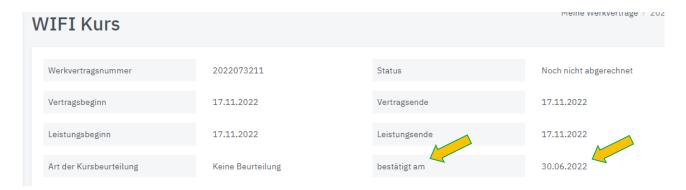


Hier können Sie die Annahme des Werkvertrags bestätigen. Das ist im Übrigen auch in der Übersicht möglich.





Wenn Sie den Werkvertrag bereits bestätigt haben, so sehen Sie dies auch in den Werkvertrags-Details.



Teilnehmerliste

Sie haben nun auch die Möglichkeit, die angemeldeten Kundinnen und Kunden bereits vor Ihrem Kurs anzusehen. Klicken Sie auf die jeweiligen Werkvertrags-Details: Dort finden Sie nun die Anmeldeliste Ihrer Teilnehmer.

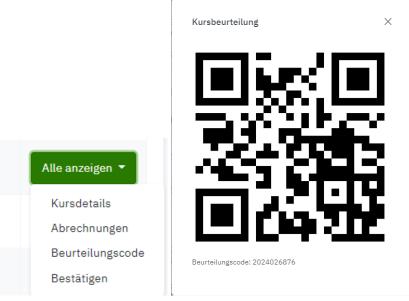
Im unteren Bereich der Werkvertrags-Details finden Sie auch die zugehörigen Dokumente zum Download



Sie finden in der Übersicht auch einen Link auf den Beurteilungs-Code. Bei jedem Werkvertrag finden Sie künftig den Beurteilungs-Code auch in QR-Code-Form.

Diesen können Sie dann bequem mit dem Beamer projizieren, um den Teilnehmenden die Beurteilung mit dem eigenen Smartphone zu ermöglichen. Eine Eingabe des Beurteilungs-Codes ist hier nicht mehr notwendig.







5 ELEKTRONISCHE WERKVERTRAGSABWICKLUNG

5.1 Werkvertrag bestätigen

Wenn für Sie ein neuer Werkvertrag im Trainerportal zugestellt wurde, erhalten Sie eine Email oder eine SMS (die Art der Benachrichtigungen können Sie in Ihrem Profil einstellen - Benachrichtigungen konfigurieren).

- Loggen Sie sich im Trainerportal mit Ihren Zugangsdaten ein
- Klicken Sie auf Meine Werkverträge.

Sie finden hier die elektronisch zugestellten Werkverträge. Mit einem Klick auf "Details" finden Sie die zum Werkvertrag gehörenden pdf-Dokumente.

Mit einem Klick auf den Button **DETAILS** inden Sie weitere Informationen zu Ihrem Werkvertrag.

Wenn Sie den Werkvertrag noch nicht bestätigt haben, so sehen Sie den Hinweis-Text.



Hier können Sie die Annahme des Werkvertrags bestätigen. Das ist im Übrigen auch in der Übersicht möglich.

Die Übermittlung des unterschriebenen Retourexemplars ist bei der elektronischen Werkvertragsbestätigung nicht nötig.

Das Ablehnen von Werkverträgen ist nur telefonisch oder per Mail möglich. Bitte wenden Sie sich dazu an das zuständige Produktmanagement.



5.2 Werkvertragsabrechnungen durchführen

Klicken Sie auf die Werkvertrags-Details und dort auf den Button Wenn Sie noch keine Abrechnungen gefunden haben, wird die folgende Nachricht eingeblendet, ansonsten sehen Sie hier bereits durchgeführte (Teil-)Abrechnungen Ihres Werkvertrags.



ACHTUNG:

Sofern es im Vergleich zum Werkvertrag keine Änderungen gibt, ist eine Honorarabrechnung durch Trainer:innen mit dem Status "Freie Dienstnehmer" (SV2 oder SV3 – also nebenberufliche Trainer:innen) nicht mehr durchzuführen. Diese werden vom WIFI OÖ zu Monatsende automatisch abgerechnet (gilt nicht für Werkverträge der WIFI ÖFA GmbH).

Sie erhalten dazu auch eine Hinweismeldung. Führen Sie den Abrechnungs-Assistenten nur dann aus, wenn Sie zusätzliche vereinbarte Ausgaben zur Abrechnung einreichen möchten.



Sofern es im Vergleich zum Werkvertrag keine Änderungen gibt, ist eine Honorarabrechnung durch Trainer mit dem Status "Freie Dienstnehmer" nicht mehr durchzuführen. Diese werden vom WIFI OÖ zu Monatsende automatisch abgerechnet (gilt nicht für Werkverträge der WIFI ÖFA GmbH).

Sie können nun den Abrechnungs-Assistenten starten

• Bestätigen Sie jeden von Ihnen gehaltenen Termin durch Klicken auf "Ja".



• Klicken Sie rechts oben auf "Weiter"

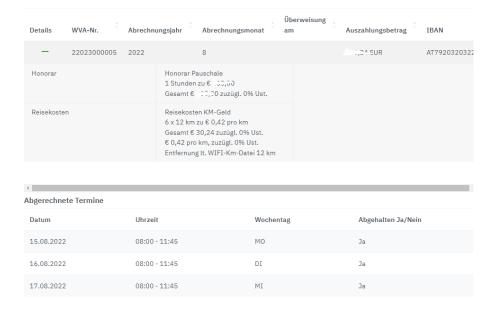
Im nächsten Fenster wird Ihnen das Abrechnungsformular bereits vorbefüllt angezeigt



Bankverbindung						
Kreditinstitut	IBAN	AT792032032202451129				
BIC						
Pauschalhonorar	0,00					
Anzahl der Fahrten zum Veranstaltungsort	1, 2, 3,					
Anzahl Übernachtungen im WIFI-Hotel	1, 2, 3,					
Hinweise an die Assistentin bzw. Rückmeldung zu diesem Kurs	Hinweise	l.				
Sonstige vereinbarte Ausgaben laut beil. Rechnung	€ 000,00					
Rechnung hochladen						
× Abbrechen		Zurück Weiter				

Kontrollieren Sie die angegebenen Daten. Im unteren Bereich können Sie ein Dokument anfügen.

Sie sehen im nächsten Schritt noch eine Zusammenfassung und können anschließend die Abrechnung absenden. Im Trainerportal ändert sich nun der Status des Werkvertrages auf "Abrechnung eingebracht" und Sie finden auch Details zu den Abrechnungen.





Allgemeine Werkverträge

Wenn Sie einen sog. "Allgemeinen Werkvertrag" wie für Skriptenerstellung oder Prüfungsaufsicht erhalten haben, so können Sie diesen ebenfalls über das Trainerportal abrechnen. Die Abrechnung erfolgt, wie bei allen anderen Werkverträgen, indem Sie den Abrechnungs-Assistenten starten.

Abrechnungs-Assistent starten



6 ELEKTRONISCHE ANWESENHEITSERFASSUNG

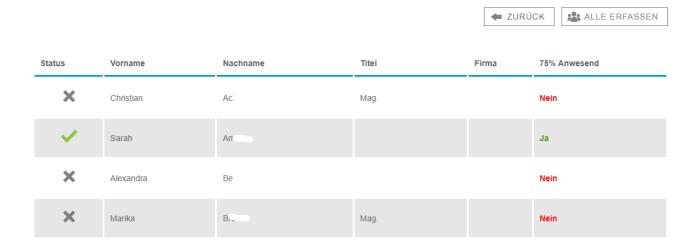
Loggen Sie sich in die elektronische Anwesenheitserfassung auf **https://anwesenheit.wifi-ooe.at** ein, oder klicken Sie auf den Link im Trainerportal. Auf dem WIFI-Tablet wie auch am Trainer-PC im Kursraum ist dieser Link am Desktop.

Beachten Sie bitte, dass die erfassten Anwesenheiten im 15-Minuten Rhythmus mit dem WIFI Trainerportal synchronisiert werden. Haben Sie daher bitte etwas Geduld, wenn der Button im Trainerportal nicht unmittelbar "grün" wird.

• Anwesenheit erfasst

Die Zugangsdaten zur Anwesenheitserfassung sind dieselben wie beim Trainerportal.

Klicken Sie auf "aktuelle Kurstermine" oder "Kurstermine der letzten 8 Tage". Mit Klick auf den jeweiligen Kurstermin sehen Sie die angemeldeten Kundinnen und Kunden.



Klicken Sie auf das "X" um eine Kundin/einen Kunden als anwesend zu erfassen. Der Status ändert sich zu einem Häkchen. Sind alle Kundinnen und Kunden anwesend, genügt ein einziger Klick auf "ALLE ERFASSEN".

Was soll ich machen wenn ich mich geirrt habe?

Mit einem Klick auf das Häkchen setzen Sie den Status des bereits Erfassten auf "Nicht anwesend" und es erscheint wieder das "X".

Was soll ich machen wenn ein:e Teilnehmer:in nicht auf der Liste steht?

Nicht angemeldete Teilnehmer:innen können Sie nicht im Portal erfassen, aber unbedingt wie bisher ein Stammdatenblatt ausfüllen lassen. Sehen Sie bestimmte Teilnehmer:innen nicht in der Anwesenheitserfassung, dann geben Sie dies bitte im Produktmanagement bekannt.



Wie kann ich Anwesenheiten nachtragen oder korrigieren?

Klicken Sie auf Wurstermine der letzten 8 Tage und rufen Sie dann den entsprechenden Kurstag auf. Für die Erfassung von Anwesenheitszeiten, die länger als 8 Tage zurückliegen, kontaktieren Sie bitte Ihr Produktmanagement.

Wie sehe ich, wer 75% Anwesenheit für die Teilnahmebestätigung erreicht hat?



Die letzte Spalte zeigt an, ob die Anwesenheit erreicht wurde.

Vergessen Sie nicht, sich nach dem Kurs auszuloggen

Drücken Sie dazu den Button "abmelden" ABMELDEN

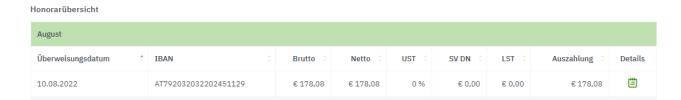
Wohin kann ich mich bei Problemen mit dem Tablet-wenden?

Kontaktieren Sie die Tablet-Hotline unter DW 7458.



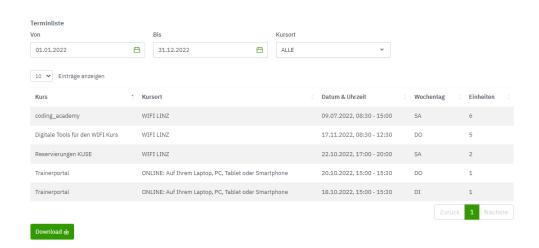
7 HONORARÜBERSICHT

In diesem Bereich finden Sie Übersichten zu Ihren Überweisungen. Unter anderem können Sie bei jeder Überweisung nachsehen, welche Kurse zum angegebenen Datum überwiesen wurden.



Mit einem Klick auf den Button **DETAILS** in finden Sie diese Informationen.

Die Terminliste können Sie auch im Excel-Format downloaden und für Ihre Fahrtkostenaufzeichnungen verwenden.



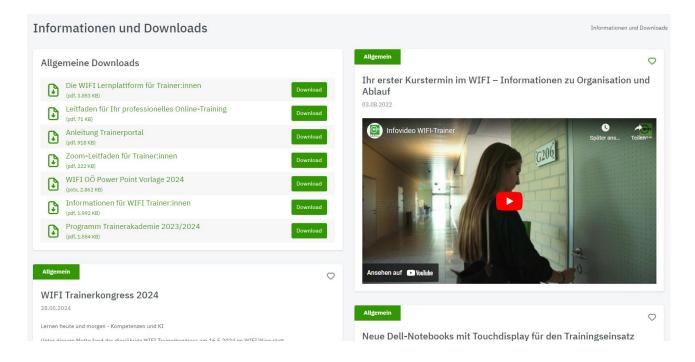
Sie können auch selbst eine Finanzamtsbestätigung für die Vorjahre ausdrucken. Geben Sie den gewünschten Leistungszeitraum und den Auftraggeber (üblicherweise WIFI OÖ GmbH) ein, weiters müssen Sie sich mit den AGB einverstanden erklären.





8 INFORMATIONEN UND DOWNLOADS

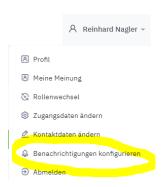
Bei den Downloads finden Sie aktuelle Dokumente, die für Sie wichtig und hilfreich sind. Auch Vorlagen zu Skripten oder Präsentationsvorlagen sind hier zu finden.





9 BENACHRICHTIGUNGEN KONFIGURIEREN

In Ihrem Profil im Trainerportal können Sie einstellen, wie sie an Kurse bzw. Kurstermine erinnert werden.



In den Benachrichtigungseinstellungen Ihres Profils können Sie den Weg bestimmen, wie Sie an Kurse bzw. Kurstermine erinnert werden möchten.

Hier können Sie festlegen, ob Sie die Erinnerung per Mail oder per SMS bekommen möchten. Weiters ist hier eine Erinnerung nur zu Beginn eines Kurses oder aber für jeden einzelnen Termin eines Kurses einstellbar.

