



Informationen für WIFI-Trainer:innen

Hotline-Nummern



| | |
|--|-------------|
| Servicetelefon | 3866 |
| EDV-Hotline | 7457 |
| Mo bis Do 7:30 bis 14 und 17:30 bis 19:30 Uhr | |
| Fr 7:30 bis 12 und 13 bis 18 Uhr | |
| Sa 7:30 bis 10:30 Uhr | |
| Tablet-Hotline | 7458 |
| Gebäude-Service | 3838 |
| Gebäude-Technik | 3936 |
| Info-Center | 3866 |
| Kundenservice | 77 |
| Vermittlung | 7676 |

Sie erreichen uns ...

WIFI-Bürozeiten:

Mo bis Do: 7:30 bis 12:30 und 13:00 bis 16:30 Uhr

Fr: 7:30 bis 13:30 Uhr

Öffnungszeiten WIFI-Kundenservice in Linz:

Mo bis Do: 7:30 bis 18:30 Uhr,

Fr: 7:30 bis 18:00 Uhr

Sa: 7:00 bis 9:30 Uhr (ausgenommen Sommer)

Infostelle des WIFI Linz:

Mo bis Fr: 6:30 bis 22:30 Uhr

Sa: 7:00 bis 16:30 Uhr

Das WIFI OÖ hat auch während der üblichen Schulferien offen. Bitte beachten Sie, dass in den regionalen WIFI's andere Öffnungszeiten gelten.

Rauchverbot im WIFI Linz



Im WIFI Linz und in den regionalen Bildungszentren besteht im gesamten Gebäude Rauchverbot. Für Raucher:innen befinden sich außerhalb des Gebäudes überdachte Zonen.



Sicherheit im WIFI

Verhalten im Brandfall



Druckknopfmelder betätigen bzw. Feuerwehr-Notruf **Telefon 122**

Gib an:
Wo es brennt?
Was brennt?



Gibt es Verletzte?

Retten

- Erkunden, ob Menschen in Gefahr sind.
- Menschenrettung vor Brandbekämpfung!
- Vom Brand eingeschlossene Personen müssen sich bemerkbar machen!

Löschen



Erste Löschhilfe mit dem Handfeuerlöscher! Bei starker Rauchentwicklung und großem Brand Brandbekämpfung einstellen und flüchten!

Allgemeine Hinweise

- Der Defibrillator befindet sich im Erdgeschoss beim Info-Center.
- Der Sanitätsraum ist im D-Trakt, 2. Stock (neben Raum D 201).
- Die Rettung bitte immer über das Info-Center anfordern, die Organisation des Krankentransportes wird vom Info-Center getätigt!

In Notfällen kontaktieren Sie das Info-Center

3866

Hausräumung

- Bei Sirenen-Dauerton bzw. sonstiger Alarmierung ist das Gebäude zu räumen!



Benützen Sie in Ruhe die gekennzeichneten Fluchtwege!

- Keine Aufzüge benutzen!



Suchen Sie den Sammelplatz im Außenbereich auf!

Trainer und sind verpflichtet mit allen Kunden das Gebäude zu verlassen!

Meldung bei der Feuerwehr, wenn jemand fehlt oder eingeschlossen ist!



Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Ihre Ansprechpartner im WIFI OÖ sind..... | 2 |
| Zahlen. Daten. Fakten. 2022/2023..... | 3 |
| Mission Leitbild Q-Politik des WIFI OÖ | 4 |
| Leitbild und Rollenverständnis | 5 |
| Checkliste für WIFI-Trainings | 7 |
| Rund um den Kurs..... | 9 |
| Hinweise für ÖFA Kurse..... | 10 |
| Trainerdatenblätter | 11 |
| Der WIFI-Werkvertrag | 12 |
| Die Kursmappe | 13 |
| Infoblatt – Elektronische Anwesenheitserfassung | 14 |
| Die Kursbeurteilung | 15 |
| WIFI Trainerakademie | 16 |
| Das WIFI Lernmodell LENA®..... | 17 |
| Online-Services für WIFI-Trainer:innen..... | 18 |
| FAQ Trainerportal | 23 |
| Wichtiges rund ums Training..... | 26 |
| Leitfaden für Ihr professionelles Online-Training..... | 29 |

Herzlich willkommen im Team des WIFI OÖ



Nummer 1 in der beruflichen Erwachsenenbildung
von der Wirtschaft anerkannt
Praxisorientiert

Ihre Ansprechpartner im WIFI OÖ sind

Produktmanager:in

.....

Tel.:

Email:

Produktmanagement-Assistentin

.....

Tel.:

Email:

Mitarbeiter:in regionals WIFI

.....

Tel.:

Email:

Zahlen. Daten. Fakten.

2022/2023

Regionale WIFIs in den Bezirken



In den **11 regionalen WIFIs** und einer Außenstelle der Wirtschaftskammer in Bad Ischl stehen dem WIFI OÖ insgesamt **183 Schulungsräume**, davon **12 Werkstätten** und **55 EDV-Räume** mit rund **3.973 Ausbildungsplätzen** zur Verfügung.

10.175 Kurse
499.128
Trainingseinheiten

Organisation

 **256** Mitarbeiter:innen
51 hauptberufliche
Trainer:innen

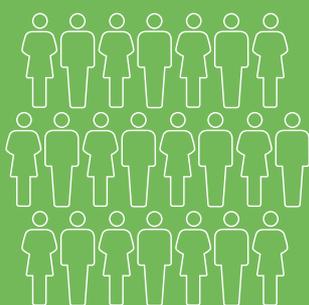
 **2.800** Trainer:innen
nebenberuflich



Kapazität WIFI OÖ gesamt

383 Schulungsräume
7.992 Ausbildungsplätze
83 EDV-Räume
100 Werkstätten

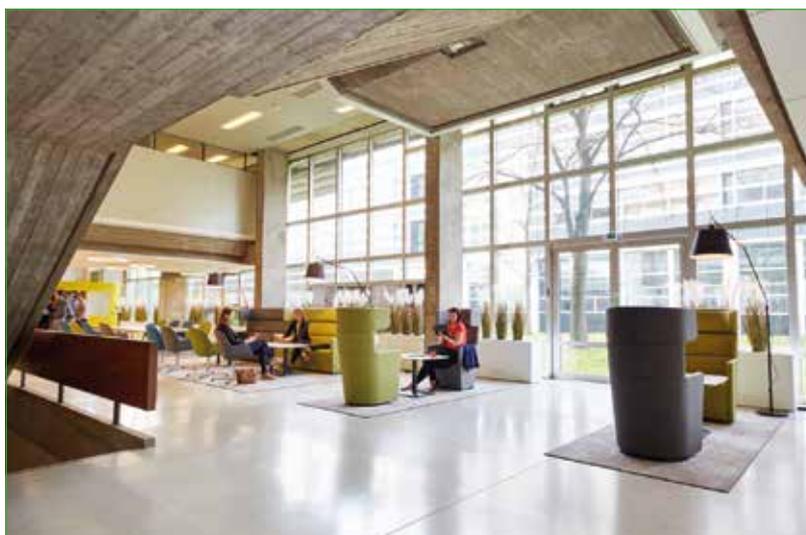
83 EDV-Schulungsräume sind mit
1.351 PCs ausgestattet,
davon ca.
638 PCs im WIFI Linz und **713** PCs
in den regionalen Bildungszentren.



94.848
Kundinnen und Kunden

WIFI Hotel in Linz

Für die Kundinnen und Kunden des WIFI Linz befindet sich nur wenige Schritte vom Veranstaltungsraum entfernt das WIFI Hotel mit **129** Betten. Das Hotel garni verzeichnete im letzten Jahr **16.091** Übernachtungen.



WIFI Linz

Errichtet **1966**, erweitert **1985**, **2001** und **2010**. Insgesamt **201** Schulungsräume, davon **28** EDV-Schulungsräume und **88** Schulungswerkstätten und andere Räume mit Spezialausstattung. Im WIFI Linz stehen ca. **4.019** Ausbildungsplätze zur Verfügung. Nutzfläche: **40.000** m². Den Kundinnen und Kunden stehen in der WIFI-Parkgarage und auf dem WIFI-Parkplatz **1.043** Parkplätze zur Verfügung.

Mission Leitbild Q-Politik des WIFI OÖ

Wir begleiten Menschen bei ihrer beruflichen und persönlichen Kompetenzentwicklung und geben Weiterbildung ein innovatives Zuhause.

Qualität bestimmt unser Denken und Handeln und auch von unseren Partnern und Lieferanten fordern wir hohe Qualität und gehen dann langfristige Kooperationen ein.

Wir orientieren uns konsequent an den Bedürfnissen unseres aktuellen und künftigen Marktes, wobei die Zufriedenheit unserer Kunden unser Handeln leitet.

Die Gleichstellung von Männern und Frauen ist uns ein Anliegen und unsere Bildungsveranstaltungen orientieren sich an den Prinzipien einer demokratischen Gesellschaft und den allgemeinen Erklärungen der Menschenrechte.

Wir bekennen uns zu den vereinbarten wirtschaftlichen Zielen und handeln bei allen Aktivitäten in dieser Ergebnisorientierung.

Unsere Unternehmenskultur ist geprägt durch Wertschätzung und Freiräume, die die Basis für Begeisterungsfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Zufriedenheit der Mitarbeiter und das Erreichen unserer hoch gesteckten Ziele darstellen.

Der permanente Wille sich und das WIFI weiterzuentwickeln sowie ein hoher Innovationsgrad beschreiben unsere stetige Veränderungsbereitschaft.

Durch das WIFI-Netzwerk nutzen wir ein hohes Synergiepotenzial.

Wir bauen Netzwerke auf, um öffentliche Institutionen und Meinungsbildner für uns zu gewinnen.



Leitbild und Rollenverständnis

Die moderne Hirnforschung sowie die Kompetenz- und Lernforschung haben zu einer Revision unseres Verständnisses von Lehren und Lernen geführt. Dabei hat man erkannt, dass Lernen eine zutiefst persönliche Angelegenheit ist. Menschen können nur selbst „zu ihren eigenen Bedingungen“ lernen. Dies gilt auch und gerade dann, wenn es um „organisierte Lernformen“ (Kurse, Seminare) geht! Der/die Trainer:in alleine kann den Erfolg des Lernprozesses nicht gewährleisten. Der/die Lernende selbst ist gefordert, einen sehr aktiven Part beim Lernprozess zu leisten.

Aus diesem Grund wird im WIFI „Lerner-Zentrierung“ großgeschrieben: unsere Bildungsprogramme sind durch eine starke Bezugnahme auf die Lernenden und eine große Methodenvielfalt gekennzeichnet. Das Fördern und Begleiten der Lernenden stellen eine wichtige Orientierung für eine nachhaltige, transfer-orientierte Weiterbildung dar. Ausdruck dafür ist die neue WIFI-Lernphilosophie „LENA®“. Unter dem Link wifi-lena.at findet sich ein kurzes „LENA®-Video“, das Trainer:innen für das Thema LENA® interessieren sollen. Weiterführende Informationen dazu finden Sie ebenfalls unter diesem Link auf der WIFI Homepage.

Rollenverständnis der Trainer:innen:

- Der/die Trainer:in greift in das Leben der Teilnehmenden ein und übt einen erheblichen Einfluss auf den Lernprozess aus
- Der/die Trainer:in prägt von Beginn an die Gruppe
- Die Trainertätigkeit trägt maßgeblich zur Entwicklung der Person / Persönlichkeit der Lernenden bei
- Der Praxisbezug steht bei der Umsetzung der Lerninhalte im Vordergrund
- Für einen effizienten Lernprozess ist eine positive Beziehung zwischen Trainer:in und den Teilnehmenden eine Voraussetzung.
- Der/die Trainer:in ist der direkte Vertreter des WIFI vor den Kundinnen und Kunden.

Aufgaben der Trainer:innen:

- LENA®-gerechte Unterstützung des Lernprozesses zur Förderung des Kompetenzerwerbs
- Methodenvielfalt im Training sicherstellen
- Förderung der Selbstlernkompetenz
- Verantwortung für Gruppensteuerung / Gruppenprozesse
- Förderung des Lerntransfers
- Mut zu Fehlern fördern
- Verantwortung für positives Lernklima
- Verantwortung für die Lösung von Konflikten
- Herstellung eines hohen Praxisbezugs

Allgemeine Anforderung an Trainer:innen:

- mehrjährige, qualifizierte einschlägige Berufspraxis
 - aktuelles und fundiertes Fachwissen
 - aufgeschlossen und erfahren im Umgang mit Menschen, hohe soziale Kompetenz
 - Freude an der Trainertätigkeit
 - Nebenberufliche Trainertätigkeit
 - Vorangig für WIFI tätig
 - Für Kurse im Auftrag des AMS gelten spezielle Anforderungen
-

Was bietet das WIFI:

- Positives Image als WIFI-Trainer:in
 - Kostenloser Zugang zur WIFI-Trainerakademie
 - Begünstigten oder gänzlich kostenloser Zugang zu fachlich einschlägigen WIFI Kursen
 - Kontinuierliche und loyale Zusammenarbeit
 - Professionelle Kursorganisation
 - Moderne Infrastruktur
 - Möglichkeit, Wissen weiterzugeben und die eigene Persönlichkeit weiterzuentwickeln
 - WIFI-Trainer-Bonus – (siehe unten)
-

Trainer-Bonus:

WIFI-Trainer:innen können unter Einhaltung nachstehender Voraussetzungen bei Besuch eines WIFI-Kurses den 50%-igen Trainer-Bonus in Anspruch nehmen, wenn:

- der/die Trainer:in den Kurs innerhalb von 3 Tagen vor Kursbeginn bucht und zu diesem Zeitpunkt noch ein Teilnehmerplatz frei ist (=Trainer-Restplatzbörse)
- es sich um „aktive WIFI-Trainer:innen“ handelt; d.h. Personen, die für das laufende Kursjahr und/oder das nächste Kursjahr einen aufrechten Werkvertrag des WIFI OÖ für eine „kursbezogene Tätigkeit“ besitzen. Der Trainer-Bonus gilt nicht für Prüfungsaufsichten, für das Erstellen von Skripten, für die Prüfer:innen von Lehrabschluss- bzw. Meisterprüfungen.

Ausgenommen davon sind spezielle Kurse für deren Durchführung das WIFI Kosten zu bestreiten hat. Die Auflistung dieser Kurse erfahren Sie bei Ihrem/Ihrer Produktmanager:in.

In Einzelfällen können die Kurskosten vollständig übernommen werden, wenn der Besuch dieses Kurses eine sinnvolle und vom/von der Produktmanager:in gewünschte fachliche Weiterbildung darstellt.

Trainerweiterbildung-AMS-Bereich:

Je nach Anforderungen der Ausschreibungskriterien werden laufend Weiterbildungsangebote für Trainer:innen im ÖFA-Bereich wie zB: Diversity Management, Finanzführerschein, Eco-C, EBCL, angeboten. Teilweise sind diese Kurse (Qualifikationen) für die Trainer:innen verpflichtend.



Checkliste für WIFI-Trainings

Vorbereitung

1 Skripten vervielfältigen

Skripten, schicken Sie bitte mindestens 1 Woche vor Kursbeginn an die Produktmanagementassistentin.

2 Monitore

Achten Sie auf die Monitore im Eingangsbereich. Die Kurse sind nach der Beginnzeit sortiert. Mit der Kursnummer finden Sie den angegebenen Kursraum. Weiters werden auch der Kurstitel und die Trainer:innen angezeigt. Die tägliche Kursrauminfo kann auch über die WIFI Homepage unter **www.wifi-ooe.at/service/taegliche-kursrauminfo** abgerufen werden.

3 Schlüssel

Im WIFI sind die Kursräume versperrt. Den Schlüssel für Ihren Kursraum erhalten Sie beim Info-Center. Bitte nach Kursende den Raum wieder absperren und den Schlüssel im Info-Center abgeben. Bitte beachten Sie, dass in den regionalen Bildungszentren der Ablauf anders sein kann.

Im Sinne einer reibungslosen organisatorischen Abwicklung der Kurse, Seminare und Lehrgänge ersuchen wir Sie um Einhaltung folgender Punkte.

4 Tablet-PCs

Für die Kursorganisation wird beim Info-Center für Sie ein Tablet ausgegeben, das im Training auch genutzt werden kann.

Weiters bekommen Sie hier die Information, ob Sie eine Kursmappe benötigen. Um das Trainerportal nutzen zu können, benötigen Sie einen Portalzugang. Registrieren Sie sich auf **online.wkooe.at**.

Findet ein Kurs in einem PC-Raum oder in einer Werkstätte mit PC-Ausstattung statt, erfolgt die Online-Erfassung auf den PCs, Tablets werden in diesem Fall nicht ausgegeben.

Diese Tablet-Lösung gilt nicht für FIT-, AMS- und ISA-Kurse, hier gibt es weiterhin Kursmappen! Bitte beachten Sie, dass in den regionalen Bildungszentren der Ablauf anders sein kann.

5 Kursmappe

Kursmappen gibt es für alle Kurse zu Kurs-Beginn und Kurs-Ende und zu speziellen weiteren Anlässen. Und zwar immer dann, wenn z.B. für die Trainer:innen Arbeitsunterlagen in der Kursmappe hinterlegt werden oder Datenblätter, Parktickets etc. für den Kurs vorbereitet wurden.

Die Kursmappen erhalten Sie im Kundenservice. Bitte beachten Sie, dass in den regionalen Bildungszentren der Ablauf anders sein kann.

Vor dem Kursstart





6 Kursstart

Für die Kundinnen und Kunden sind Sie die wichtigste Ansprechperson des WIFI. Stellen Sie sich daher kurz vor und geben Sie eine kurze Ablauf- und Zieldefinition des Kurses. Bei praktischen Übungen geben Sie die erforderliche Sicherheitsunterweisung bzw. erläutern Sie die branchenüblichen Arbeitssicherheitsrichtlinien. Teilen Sie angeliefertes Material (z.B. Lehrunterlagen, etc.) - auch wenn es nicht Ihren Trainingsbereich betrifft

– immer am ersten Tag der Bereitstellung an die Teilnehmenden aus! Überzähliges Material (z.B. für nicht Anwesende, Überlieferung etc.) belassen Sie mit dem Materialbegleitschein im Kursraum. Bitte kontrollieren Sie das Material auf Vollständigkeit und Korrektheit.

7 Kursmappe

Lassen Sie am ersten Kurstag die in der Kursmappe befindlichen Datenblätter von den Kundinnen und Kunden kontrollieren und unterschreiben und geben diese wieder in die Kursmappe. Jenen Personen, von denen kein vorgedrucktes Datenblatt vorhanden ist, geben Sie bitte ein leeres Datenblatt zum Ausfüllen. Bitte achten Sie darauf, dass die Kundinnen und Kunden bei Kursen mit anschließender Prüfung das Geburtsdatum leserlich ausfüllen, damit wir die Zeugnisse/Diplome korrekt ausstellen können.

Bitte an jedem Kurstag die Anwesenheitsliste führen. Die exakte Führung der Anwesenheitsliste ist

erforderlich, weil sie die Grundlage für die Ausstellung eines Nachweises zur Geltendmachung der Fahrtkosten beim Finanzamt ist und für den Bezug von Förderungen. Die Parktickets im WIFI Linz für die Kundinnen und Kunden finden Sie in der Kursmappe.

Aktuelle Hinweise des WIFI werden bei Bedarf schriftlich in der Kursmappe hinterlegt. Bitte nach jedem Kurstag die Kursmappe, das Tablet und den Raumschlüssel beim Info-Center abgeben. Bitte beachten Sie, dass in den regionalen Bildungszentren der Ablauf anders sein kann.

8 Einhalten der geplanten Kurszeiten

Die Kundinnen und Kunden erwarten, dass die ausgeschriebenen Kurszeiten eingehalten werden. Nachträgliche Änderungen erwecken meist einen äußerst unprofessionellen Eindruck und widersprechen dem Image

des WIFI als seriösem und verlässlichem Partner. Bitte halten Sie daher die im Werkvertrag angeführten Kurszeiten auch tatsächlich ein. Verkürzen Sie die Gesamtdauer Ihres Kurses (die Stundenanzahl) bitte nicht!

9 Teilnahmebestätigung

Am Ende des Kurses erhalten die Kundinnen und Kunden eine Teilnahmebestätigung, wenn sie mindestens 75% der Kurszeit anwesend waren. Bitte kontrollieren Sie am letzten Kurstag bei allen Teilnehmenden die 75%ige Mindestanwesenheit. Wurde die Anwesenheit elektronisch erfasst, sehen Sie die Anwesenheit in Prozentangabe im Anwesenheitsbericht. Bei Erreichung der 75%igen Mindestanwesenheit die Teilnahmebestätigungen unterschrieben aushändigen. Bei Nichterreichung der 75%igen Anwesenheit dürfen die Teilnahmebestätigungen nicht ausgegeben werden. Diese durchstreichen und wieder in die Kursmappe zurücklegen.

Sind am letzten Kurstag Personen, die Anspruch auf Ausstellung einer Teilnahmebestätigung haben, nicht anwesend, so sind deren Teilnahmebestätigungen unterschrieben in die Kursmappe zu legen. Das Kundenservice schickt diese unterschriebenen Teilnahmebestätigungen dann per Post zu.

Für Stiftungs-Kundinnen und Kunden werden immer 2 Teilnahmebestätigungen ausgestellt – eine ist für den Teilnehmenden, die andere für die Stiftung. Bitte beide Bestätigungen dem Teilnehmenden aushändigen.

10 Kursbeurteilung

Am letzten Tag Ihrer Trainertätigkeit lassen Sie die Kursbeurteilung von allen Teilnehmenden am Tablet durchführen. Die Zufriedenheit unserer Kundinnen und Kunden ist dem WIFI ein großes Anliegen, daher ersuchen wir Sie, diese Beurteilung **mit Tablet** verlässlich zu Kursende durchzuführen. Wichtig für die Kursqualität ist ein hoher Rücklauf der Kursbeurteilungen.

11 Kursende

Verschließen Sie nach Kursende bitte offene Fenster und schalten alle Geräte und das Licht aus. Bitte den Kursraum absperren und den Schlüssel beim Info-Center abgeben.

Bitte verlassen Sie den Kursraum von Montag bis Freitag bis spätestens 21:30 Uhr, am Samstag bis spätestens 16:30 Uhr.

Rund um den Kurs

Terminänderung

Bei jeder Terminänderung während eines laufenden Kurses (z.B. verschieben eines Kursabends) stellen Sie bitte rechtzeitig das Einverständnis mit allen Kundinnen und Kunden und dem WIFI her. Sollten Sie mit Ihren Kundinnen und Kunden eine Terminverschiebung vereinbaren, denken Sie bitte daran, dass auch jene Teilnehmenden verlässlich von der Terminverschiebung verständigt werden, die gerade nicht im Kurs sind. Geben Sie die Terminänderung ihrer zuständigen Produktmanagement-Assistentin umgehend bekannt.

Raumtausch

Führen Sie bitte keinen Raumtausch ohne Absprache mit dem WIFI durch. Der neue Raum ist nicht auf Ihren Kurs vorbereitet! Die Heizung oder Kühlung des Kursraumes braucht Zeit. Skripten etc. würden darüber hinaus in den ursprünglichen (also falschen) Raum geliefert.

Lizenzierte Software

Bei EDV-Kursen darf ausschließlich lizenzierte Software verwendet werden.

Probleme mit Teilnehmenden

Gibt es Probleme mit Teilnehmenden, die für Sie unlösbar erscheinen, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrer/Ihrem Produktmanager:in auf.

Sie erreichen uns ...

WIFI-Bürozeiten:

Mo bis Do: 7:30 bis 12:30 und 13:00 bis 16:30 Uhr
Fr: 7:30 bis 13:30 Uhr

Öffnungszeiten WIFI-Kundenservice in Linz:

Mo bis Do: 7:30 bis 18:30 Uhr,
Fr: 7:30 bis 18:00 Uhr
Sa: 7:00 bis 9:30 Uhr (ausgenommen Sommer)

Infostelle des WIFI Linz:

Mo bis Fr: 6:30 bis 22:30 Uhr
Sa: 7:00 bis 16:30 Uhr

Das WIFI OÖ hat auch während der üblichen Schulferien offen. Bitte beachten Sie, dass in den regionalen WIFIs andere Öffnungszeiten gelten.

Kurszeit max. 15 Min. überschreiten

Bitte beachten Sie, dass bei Tageskursen in Ihrem Kursraum am Abend ein weiterer Kurs eingeplant sein kann und Sie daher die geplante Kurszeit um nicht mehr als max. 15 Minuten überschreiten dürfen, damit der Kursraum für den nächsten Kurs gereinigt und vorbereitet werden kann.

Keine Firmenwerbung

Das WIFI möchte verhindern, dass „einseitig gefärbte“ Informationen weitergegeben werden. Daher ersuchen wir Sie, auf jegliche Firmenwerbung (auch die eigene) zu verzichten und keinesfalls WIFI Kundinnen und Kunden für andere Kursanbieter abzuwerben.

Einlösung von WIFI-Bildungsgutscheinen

Da WIFI-Bildungsgutscheine „Wertpapiere“ sind, ersuchen wir Sie, derartige Gutscheine keinesfalls selbst entgegenzunehmen und auch nicht in der Kursmappe zu hinterlegen. Informieren Sie bei Anfragen Ihre Kundinnen und Kunden, dass die Bildungsgutscheine nur direkt im WIFI-Kundenservice (im WIFI-Linz oder den regionalen WIFI-Bildungszentren) persönlich eingelöst werden können.

Skriptum und Lehrbücher

Kritisieren Sie ein Skriptum nicht den Kundinnen und Kunden gegenüber, auch wenn das Skriptum möglicherweise Mängel enthält. Sie senken damit die Kundengesamtzufriedenheit erheblich – und das kann auch auf Ihre Trainerbeurteilung abfärben.

Bitte verwenden Sie bei der Erstellung von Skripten unseren „WIFI Skriptenautor“. Machen Sie unsere Kunden darauf aufmerksam, dass die vom WIFI zur Verfügung gestellten Unterlagen nicht vervielfältigt, verbreitet, feilgeboten, der Öffentlichkeit zugänglich gemacht, in Verkehr gebracht oder auf andere Weise verwertet werden dürfen (Beachtung des Urheberrechts).

Hotline-Nummern



Servicetelefon 3866
EDV-Hotline 7457
Mo bis Do 7:30 bis 14 und 17:30 bis 19:30 Uhr
Fr 7:30 bis 12 und 13 bis 18 Uhr
Sa 7:30 bis 10:30 Uhr

Tablet-Hotline 7458
Gebäude-Service 3838
Gebäude-Technik 3936
Info-Center 3866
Kundenservice 77
Vermittlung 7676

Hinweise für ÖFA Kurse

Kursmappe

Bei jedem Kurs im Bereich ÖFA ist eine Kursmappe vorgesehen.

Anwesenheitserfassung

In den Kursen im Bereich WIFI ÖFA ist keine elektronische Anwesenheitserfassung vorgesehen. Die Anwesenheitserfassung, erfolgt in dem dafür vorgesehenen Formular.

The image shows a screenshot of an attendance list form titled "Anwesenheitsliste TeilnehmerInnen". The form has a header section for "Name" and "Matrikelnummer". Below this is a grid with columns for dates from Monday to Sunday and rows for individual participants. At the bottom, there is a legend for the grid cells: "1 = anwesend, 2 = nicht anwesend, 3 = krank, 4 = Urlaub, 5 = andere Gründe".

Kursjournal

Das Kursjournal ist tagesaktuell und entsprechend detailliert zu führen.

Kursbeurteilung

Wichtig für die Kursqualität ist ein hoher Rücklauf der Kursbeurteilungen. Sie erhalten zwei Wochen vor dem Ende des Werkvertrags ein Erinnerungsmail.

Werkvertragsabrechnung

Die Werkverträge der WIFI ÖFA GmbH werden einmal monatlich abgerechnet. Wir bitten Sie daher Ihre Werkverträge zum Monatsletzten im Trainerportal abzurechnen und entsprechende Unterlagen wie Wochenlisten und Kursjournale zu übermitteln.

Lernplattform

Ein wichtiger Teil unserer Kurse ist die Nutzung der WIFI-Lernplattform, bitte verwenden Sie diese auch unterstützend zu Ihrem Training. Sollten Sie Zugangsdaten für einen neuen Teilnehmer benötigen oder soll einem Teilnehmer gelöscht werden, setzen Sie sich bitte mit dem/der zuständigen PM/PMA in Verbindung.

Umsatzsteuer

Als Trainer:in im Bereich ÖFA entsteht eine Umsatzsteuerpflicht. Wir erheben daher jährlich Ihre Umsatzsteuersituation für das darauffolgende Kalenderjahr. Wir bitten Sie, uns jegliche Änderungen umgehend bekannt zu geben.

WIFI Stammdatenblätter

Unsere Teilnehmer:innen sind nicht vorab bei den Kursen angemeldet, daher sind die Datenblätter zum Beginn eines neuen Kurses bzw. eines neuen Kursquartals von allen Teilnehmenden auszufüllen. Bitte lassen Sie die Kursmappe nicht unbeaufsichtigt liegen.

Raumtausch

Ein Raumtausch ist ausschließlich nach Rücksprache mit dem/der zuständigen PM/PMA möglich.



Trainerdatenblätter

Glückwunsch - es ist soweit! Ihr erster Einsatz als WIFI-Trainer:in ist nun fix!

Damit wir Sie als Trainer:in in unserem EDV-System erfassen können, benötigen wir noch einige Daten und Angaben von Ihnen. Die unten angeführten Datenblätter erhalten Sie von Ihrer Produktmanagement-Assistentin.

Bitte füllen Sie diese genau aus und übermitteln Sie sie wieder an uns.

SV-Einstufung

PMA:

Name:

Trainer-GP-Nummer:

Fragebogen bezüglich SV-Einstufung von WIFI-Trainern

1. Unterliegen Sie als nicht österreichischer Staatsbürger, ohne Wohnsitz in Österreich bereits einer Sozialversicherung im Ausland?

JA NEIN

2. Üben Sie eine gewerbliche, freiberufliche bzw. kunstschaffende Tätigkeit aus?

JA NEIN

3. Ich bin "Gewerbetreibender" als
(Ich habe mein Gewerbe nicht ruhend gemeldet)

Ich bin "Freiberufler" als
(Ich habe meine Berufsbefugnis nicht ruhend gemeldet)

Ich übe als Selbständiger eine kunstschaffende Tätigkeit aus im Bereich
(z.B.: bildende Kunst, darstellende Kunst, Musik, Literatur,...)

Wenn **NEIN**:

4. Ich bin hauptberuflich als tätig.
Auch Student oder Hausfrau/-mann (jedoch nur in einem Familienverband, in einer Ehe- oder Lebensgemeinschaft; kein Singlehaushalt).

5. Ist voraussichtlich Ihre Lehrtätigkeit im WIFI OÖ gegenüber Ihren anderen beruflichen Tätigkeiten zeitlich dominant?

JA NEIN

Wenn **NEIN**, weiter mit Punkt 7

Wenn **JA**:

6. Beziehen Sie aus der Lehrtätigkeit im WIFI OÖ Ihr Haupteinkommen?

JA NEIN

Wenn **JA**, weiter mit Punkt 8

Wenn **NEIN**:

7. Sie können pro Kalendermonat bis € 537,78 als SV-freien Betrag (pauschalierte Aufwandsentschädigung) für Ihre WIFI-Trainer Tätigkeit geltend machen und müssen dann dafür keine SV-Beiträge zahlen. Sollten Sie weniger als die max. Aufwandsentschädigung geltend machen wollen, setzen Sie sich diesbezüglich bitte mit Ihrem zuständigen Produktmanager in Verbindung.

Ich nehme 100% Aufwandsentschädigung in Anspruch

Ich nehme weniger als 100% Aufwandsentschädigung in Anspruch und werde mich mit meinem zuständigen Produktmanager in Verbindung setzen.

8. Meine Sozialversicherungsnummer bei der Gebietskrankenkasse lautet:

9. Staatsangehörigkeit: Bei Nicht-EU-Staatsbürgerschaft oder kroatischer Staatsbürgerschaft: Gültiger Aufenthaltsstitel und freier Zugang zum Arbeitsmarkt ist nachzuweisen!!!!

10. Im Falle einer Änderung dieser Daten verpflichte ich mich das WIFI davon umgehend zu verständigen.

Datum / Unterschrift

Stammdatenblatt



Stammdatenblatt – Einzelperson als Trainer

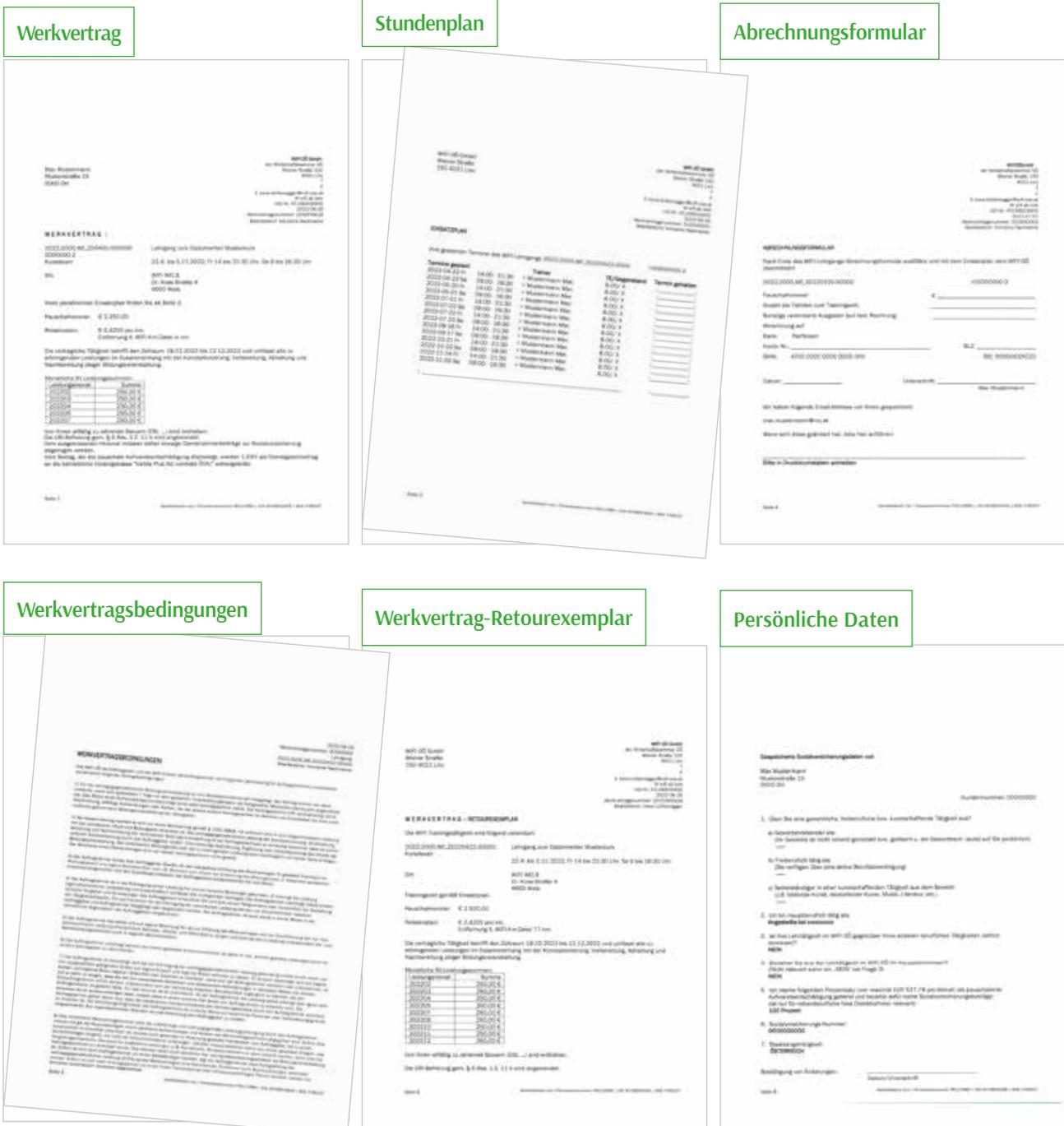
| | | |
|-----------------|--------------------------------------|--|
| Allgemeines | Nachname: | |
| | Vorname: | |
| | Titel: | |
| | Postgradualer Titel: | |
| | Geboren am: | |
| Adresse | Geboren in: | |
| | Sozialversicherungsnummer: | |
| | Staatsangehörigkeit: | |
| | PLZ: | |
| | Ort: | |
| Telefonnummern | Straße: | |
| | Hausnummer: | |
| | Handy: | |
| E-Mail-Adressen | Büro: | |
| | Privat: | |
| Bankverbindung | Büro: | |
| | Privat: | |
| | Bank: | |
| | Bankleitzahl: | |
| | Kontonummer: | |
| Qualifikationen | IBAN: | |
| | BIC: | |
| | Schulbildung: | |
| | Beruflicher Werdegang: | |
| | Tätigkeit in der Erwachsenenbildung: | |
| Arbeitgeber | Zusatzqualifikationen: | |
| | Studium: | |
| | Derzeit ausgeübter Beruf: | |
| Produktmanager | Firmenname: | |
| | Firmenadresse: | |
| UID-Nummer | | |

Der WIFI-Werkvertrag

Der Werkvertrag ist die Kooperationsbasis der Trainer:innen mit dem WIFI OÖ.

Er beinhaltet unter anderem die Honorarsumme und eine Übersicht über die Kurstage und Kurszeiten. Weiters enthält er ein „Retourexemplar“, das an das WIFI Linz als Zeichen des Einverständnisses zu übermitteln ist und in manchen Fällen das Formular für die Honorarabrechnung.

All das liegt in elektronischer Form vor, wenn Sie als Trainer:in im WIFI-Trainerportal registriert sind.



Die Kursmappe

Die Kursmappe besteht aus mehreren Dokumenten und Unterlagen, die Sie für verschiedene Phasen des Kurses benötigen. Zu Kursbeginn finden Sie darin die Stammdatenblätter der angemeldeten Kundinnen und Kunden. Bitte zur Kontrolle austeilen und im Anschluss wieder einsammeln. Zu Kursende liegen die Teilnahmebestätigungen in der Kursmappe bereit. Diese teilen Sie an die Kundinnen und Kunden aus, wenn deren Anwesenheit mindestens 75% beträgt.

Auch andere Informationen, welche Sie, den Kursablauf oder die Kundinnen und Kunden betreffen, können sich in der Kursmappe befinden.

Kursmappe-Einleitung



Stundenplan



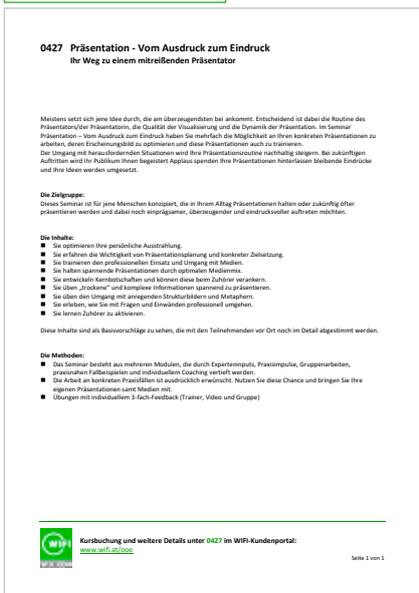
Material-Information



Kunden Stammdatenblatt



Detailinformation



Teilnahmebestätigung



Infoblatt – Elektronische Anwesenheitserfassung

Einstieg:

- **Am Tablet:** Klicken Sie auf das Symbol „Anwesenheitserfassung“
- **Am PC:** Klicken Sie am Desktop auf „Anwesenheitserfassung“
- Oder gehen Sie auf **anwesenheit.wifi-ooe.at**
 - Es werden nur die Kurse von heute angezeigt
 - Wenn Sie Anwesenheiten nacherfassen wollen, können Sie das unter Kurstermine der letzten 8 Tage
 - Im Trainerportal können Sie auch ältere nacherfassen.



- Durch Klicken auf den Kurs können Sie die **Anwesenheitserfassung** durchführen.
- 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“.
 - Nicht angemeldete Kundinnen und Kunden: Unbedingt wie bisher ein Stammdatenblatt ausfüllen lassen
 - Sie sehen zu jedem Zeitpunkt ob der Kunde bei diesem Kurs bereits die 75% Anwesenheit zur Ausgabe der Teilnahmebestätigung erreicht hat

← ZURÜCK ALLE ERFASSEN

| Status | Vorname | Nachname | Titel | Firma | 75% Anwesend |
|--------|-----------|----------|-------|-------|--------------|
| X | Christian | Ac. | Mag. | | Nein |
| ✓ | Sarah | An | | | Ja |
| X | Alexandra | Be | | | Nein |
| X | Marka | B. | Mag | | Nein |

Die Kursbeurteilung

Die Feedback-Fragebögen sind eine wichtige Rückmeldung der Kundinnen und Kunden für Trainer:innen und WIFI.

Gerade diese Rückmeldungen geben Ihnen Orientierung über die Erwartungshaltungen und Zufriedenheit der Kundinnen und Kunden.

Und schließlich braucht auch das WIFI als Organisation dieses Feedback, um ständig an der Sicherung und Erhöhung der Qualität und Kundenzufriedenheit arbeiten zu können.

Die Kursbeurteilung finden Sie unter folgendem Link: kursbeurteilung.wifi-ooe.at.

Ihren persönlichen Kursbeurteilungscode finden Sie im Werkvertrag auf dem „Infoblatt – Elektronische Kursbeurteilung“.

Es gibt kein 5-skaliges Schulnotensystem, sondern eine 4 stufige Beurteilungsskala mit den Bewertungen

- Stimme sehr zu
- Stimme eher zu
- Stimme eher nicht zu
- Stimme gar nicht zu.

Der Einstufung „Stimme sehr zu“ werden bei der Ermittlung des Teilnehmer-Zufriedenheitswertes **100%** Erfüllung zugeordnet, „Stimme eher zu“ wird mit **66,6%** bewertet, „Stimme eher nicht zu“ werden **33,3%** zugeordnet und **0%** für „Stimme gar nicht zu“.

Der maximal erreichbare Teilnehmerzufriedenheitswert beträgt daher **100%**!

Bei Kursen in EDV-Räumen wird die Beurteilung auf den vorhandenen PCs durchgeführt.

Eine Beurteilung ist ebenfalls mittels QR-Code auf dem Smartphone des Teilnehmenden möglich. Diesen QR-Code können Sie über das Trainerportal abrufen.

Vorrangig sollte die Trainerbeurteilung über das Tablet mittels Button „Trainerbeurteilung“ durchgeführt werden.

Feedback-Fragebogen

Ihre Meinung ist uns wichtig!
Bitte so antworten:

| |  Stimme sehr zu |  Stimme eher zu |  Stimme eher nicht zu |  Stimme gar nicht zu |
|---|--|--|--|---|
| Die Trainerin /Der Trainer | | | | |
| ... ist fachlich kompetent. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ... hat ein positives Lernklima gefördert. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ... hat sich klar und verständlich ausgedrückt. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ... ist auf Fragen eingegangen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ... hat das Training interessant gestaltet. Ich hatte die Möglichkeit im Training selbst aktiv zu werden. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Unterlagen und Inhalte | | | | |
| Die Unterlagen waren aktuell. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Die Unterlagen haben mich beim Lernen unterstützt. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Die Inhalte haben meinen Erwartungen entsprochen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ich werde das Gelernte in der Praxis umsetzen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Die Organisation | | | | |
| Die Veranstaltung hat mir gefallen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ich habe mich in der Gruppe wohlfühlt. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Die Raumausstattung hat den Anforderungen der Veranstaltung entsprochen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | | | |
| Ich kann diese Veranstaltung weiterempfehlen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Was ich sonst noch sagen möchte (zum Trainer/zur Organisation etc...) | | | | |
| _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| _____ | | | | |

BITTE NICHT FALTEN!

Der Teilnehmerzufriedenheitswert errechnet sich dabei aus allen Fragen, die die Trainer:innen und die Skripten betreffen. Fragen zur Organisation durch das WIFI (Gruppengröße, Kursraum, Technische Raumausstattung) werden in die Bewertung hingegen nicht einbezogen.

Die Ergebnisse werden Ihnen per Email zugeschickt. Wie bisher erhalten Sie als Anhang zusätzlich auch die Detailauswertungen der einzelnen Fragen und auch die handschriftlichen Ergänzungen.



WIFI Trainerakademie

Erfolgreich sein mit lebensbegleitendem Lernen – als WIFI-Trainer:in begleiten und unterstützen Sie Erwachsene auf ihrem Weg zum persönlichen Lernerfolg.

Dies setzt aber voraus, dass Sie als Trainer:in über das nötige pädagogische und didaktische Rüstzeug verfügen, um Ihren Kundinnen und Kunden zu ihrem persönlichen Lernerfolg zu verhelfen.

Die WIFI Trainerakademie unterstützt Sie dabei.

Mit einer Reihe von kostenlosen Seminaren und Lehrgängen begleiten wir Sie auf Ihrem Weg zur optimalen Kompetenzentwicklung Ihrer Kundinnen und Kunden.

Als Experten:innen aus der Praxis verfügen Sie über die entsprechenden Fachkenntnisse. Was wir Ihnen mitgeben können, sind theoretische und praktische Inputs, um Methoden und Übungen kennenzulernen, die Sie für Ihren Unterricht brauchen.

Jedes Jahr stellen wir eine Reihe von Kursen und Seminaren zusammen, die Ihnen die nötigen pädagogischen Grundlagen geben, die Sie für Ihre Arbeit als Trainer benötigen.

Viel Spaß bei den Seminaren!

Die Zusammenfassung dieser Kursangebote erhalten Sie per Email oder per Post von uns zugeschickt.

Sie können sich aus dem kostenlosen Angebot der WIFI Trainerakademie alle Seminare aussuchen, die Sie interessieren. Die Anmeldung zu den Seminaren erfolgt über Ihr zuständiges Produktmanagement oder deren Assistentinnen.

Für den Einstieg in die Trainerkarriere empfehlen wir Ihnen das Seminar „Der/die Trainer:in in der Erwachsenenbildung“ und den Einführungsabend in unsere Lernphilosophie LENA®.

Die Teilnahme an den Seminaren der Trainer Akademie ist für Sie kostenlos.

Für die Abmeldung gelten die üblichen WIFI Stornobedingungen. Näheres dazu entnehmen Sie der aktuellen WIFI-Trainerbroschüre.



Das WIFI Lernmodell LENA®

**Wie wird Wissen so vermittelt, dass Lernen Freude macht und das Gelernte zum nachhaltigen Gewinn für die berufliche Praxis wird?
WIFI setzt dabei auf LENA®.**

Das WIFI Lernmodell LENA® steht für Lebendiges und Nachhaltiges Lernen. Es basiert auf neuen pädagogischen Erkenntnissen, die in gezielter Anwendung den Wissenserwerb erleichtern und den Lernerfolg herstellen.

LENA® verfolgt das Ziel, die Selbstlernkompetenz unserer Kundinnen und Kunden zu erhöhen und diese zu befähigen, neue und bisher unbekannte Problemstellungen selbstständig lösen zu lernen. Das Gelernte soll in der Arbeits- und Berufspraxis selbstständig angewandt und umgesetzt werden.

Ein bewusst ausgewählter Methoden-Mix beim Training erhöht die Handlungskompetenz und schafft ein aufgelockertes Lernklima. Der Transfer des Gelernten in die Praxis gelingt so besonders leicht. Der neue Lernstoff wird mit bereits gemachten Erfahrungen verknüpft und das Verständnis für Zusammenhänge auf diese Weise wesentlich erhöht.

Der/die Lerner:in steht bei LENA® im Mittelpunkt. Er nimmt eine sehr aktive Rolle im Lernprozess ein. Mit aktivierenden Trainingsmethoden wird er an eine intensive persönliche Auseinandersetzung mit dem neuen Lernstoff herangeführt. Diese stellt den Lernerfolg sicher. Einen maßgeblichen Beitrag dazu leistet auch der soziale Prozess in der Lerngruppe, der/die Trainer:in ist Lernbegleiter bzw. Lerncoach, der nur mehr sehr eingeschränkt die Rolle des traditionellen „Wissensvermittlers“ einnimmt.

Der entscheidende Nutzen ergibt sich daraus, dass LENA® ein Garant dafür ist, dass die „Vergessens-Kurve“ sehr flach ist. Denn: Was man in einem Lernprozess großteils selbst erarbeitet hat, vergisst man lange nicht mehr! Der Nutzen für Unternehmen liegt damit auf der Hand.

Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: wifi-lena.at



Online-Services für WIFI-Trainer:innen

Anleitung für das Trainerportal online.wkooe.at

1 VORBEMERKUNGEN

Diese Anleitung wendet sich an Trainer:innen, die bereits einen funktionsfähigen Portalzugang auf haben.

Falls Sie noch nicht registriert sind: Gehen Sie auf „online.wkooe.at“ und legen Sie sich mit „Neu registrieren“ einen Zugang zum Trainerportal an. Bei Problemen ist Ihnen Ihr zuständiger Produktmanager/Ihre zuständige Produktmanagerin gerne behilflich. Für alle auf den folgenden Seiten beschriebenen Funktionen müssen Sie im Trainerportal eingeloggt sein.

Hier für Sie die wichtigsten Adressen für Ihre Kursdurchführung:

| | |
|------------------------|---|
| Trainerportal: | trainer.wifi-ooe.at |
| Anwesenheitserfassung: | anwesenheit.wifi-ooe.at |
| Kursbeurteilung: | kursbeurteilung.wifi-ooe.at |

2 EINSTIEG FÜR BESTEHENDE BENUTZER:INNEN



Sie haben noch kein
Benutzerkonto?

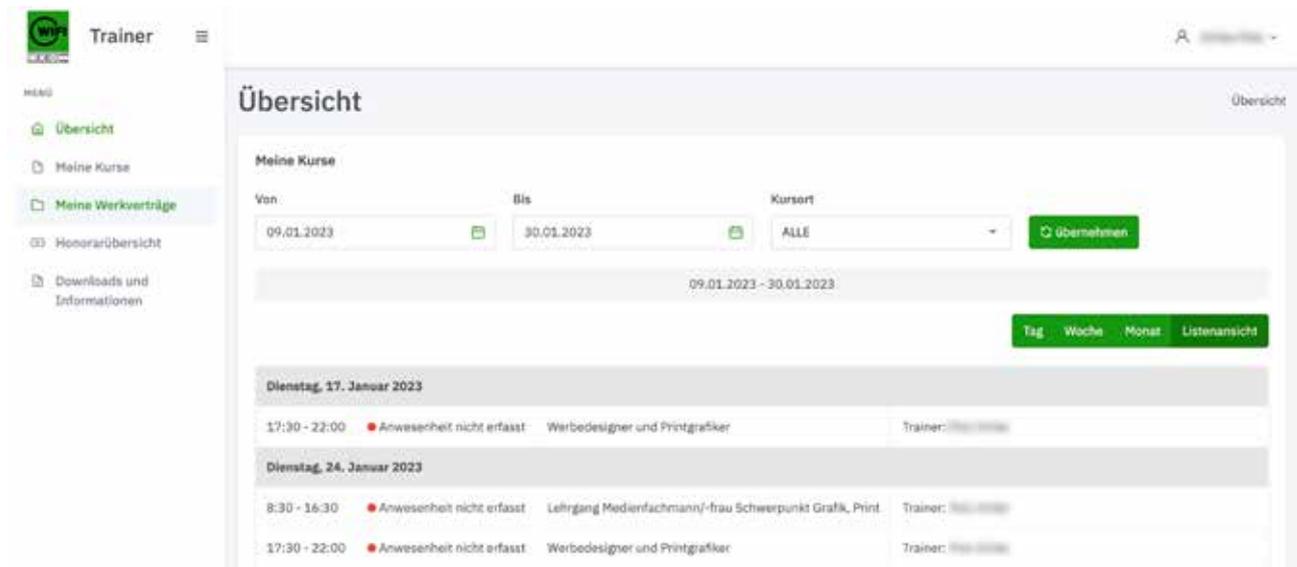
[Jetzt registrieren](#)

Das WIFI Trainerportal ist unter der Adresse **trainer.wifi-ooe.at** erreichbar. Loggen Sie sich hier mit Ihrem WKO/WIFI-Benutzernamen und Passwort ein.

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

3 ÜBERBLICK

Sobald Sie eingeloggt sind, sehen Sie in der Übersicht Ihre Kurse der nächsten Zeit. Sie können den Suchzeitraum bzw. den Kursort anpassen.



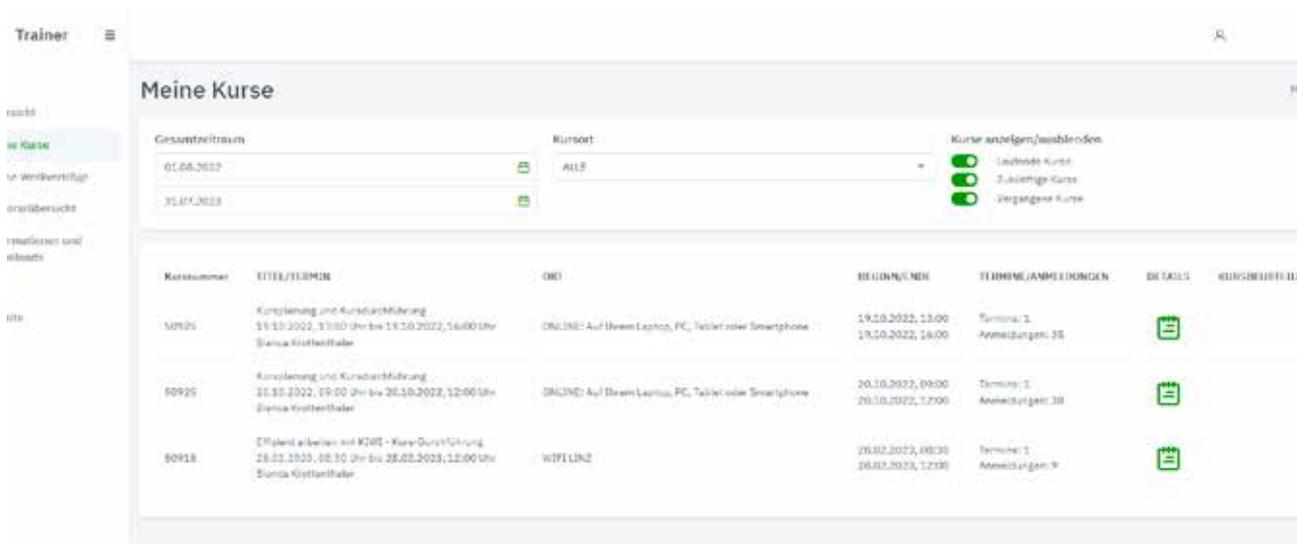
Meine **Kurse** gibt Ihnen Informationen zu Ihren Kursen bzw. Ihren einzelnen Kursterminen.

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.

Auch die **Honorarübersicht** Ihrer Werkverträge und Abrechnungen wurde komplett überarbeitet. Sie finden nun jede Überweisung von Trainerhonoraren aufgeschlüsselt auf die einzelnen Kurse bzw. Werkverträge.

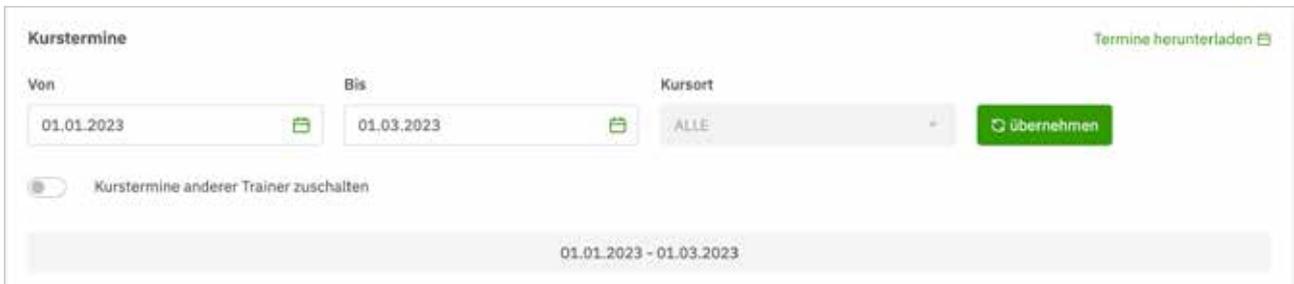
Unter **Informationen & Downloads** finden Sie zentral gesammelt wichtige Informationen für Sie.



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

Mit einem Klick auf den Button DETAILS  finden 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.

4 MEINE WERKVERTRÄGE

4.1. Werkvertrag bestätigen / ablehnen

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  finden Sie weitere Informationen zu Ihrem Werkvertrag.



Hier können Sie die Annahme des Werkvertrags bestätigen. 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.

4.2. Werkvertragsabrechnungen durchführen

Klicken Sie auf die Werkvertrags-Details und dort auf den Button . Hier sehen Sie 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 können nun den Abrechnungs-Assistenten starten:

- Bestätigen Sie jeden von Ihnen gehaltenen Termin durch Klicken auf „Ja“.

| Datum | Uhrzeit | Wochentag | Abgehalten Ja/Nein * |
|------------|---------------|-----------|--|
| 20.10.2022 | 15:00 - 15:30 | DO | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |

[× Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

- Klicken Sie rechts oben auf „Weiter“

Im nächsten Fenster wird Ihnen das Abrechnungsformular bereits vorbefüllt angezeigt

Kontowebbindung

Kreditinstitut: IBAN:

BIC:

Pauschalhonorar:

Anzahl der Fahrten zum Veranstaltungsort:

Anzahl Übernachtungen im WFL-Hotel:

Hinweise an die Assistentin bzw. Rückmeldung zu diesem Kurs:

Stetige verbleibende Ausgaben (auf bei Rechnung):

 Rechnung hochladen

[× Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

5 HONORARÜBERSICHT

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

Honorarübersicht

August

| Überweisungsdatum | IBAN | Brutto | Netto | UST | SV DN | LST | Auszahlung | Details |
|-------------------|----------------------|----------|----------|-----|--------|--------|------------|---|
| 10.08.2022 | AT792032032202451129 | € 179,00 | € 179,00 | 0% | € 0,00 | € 0,00 | € 179,00 |  |

In diesem Bereich können Sie 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.

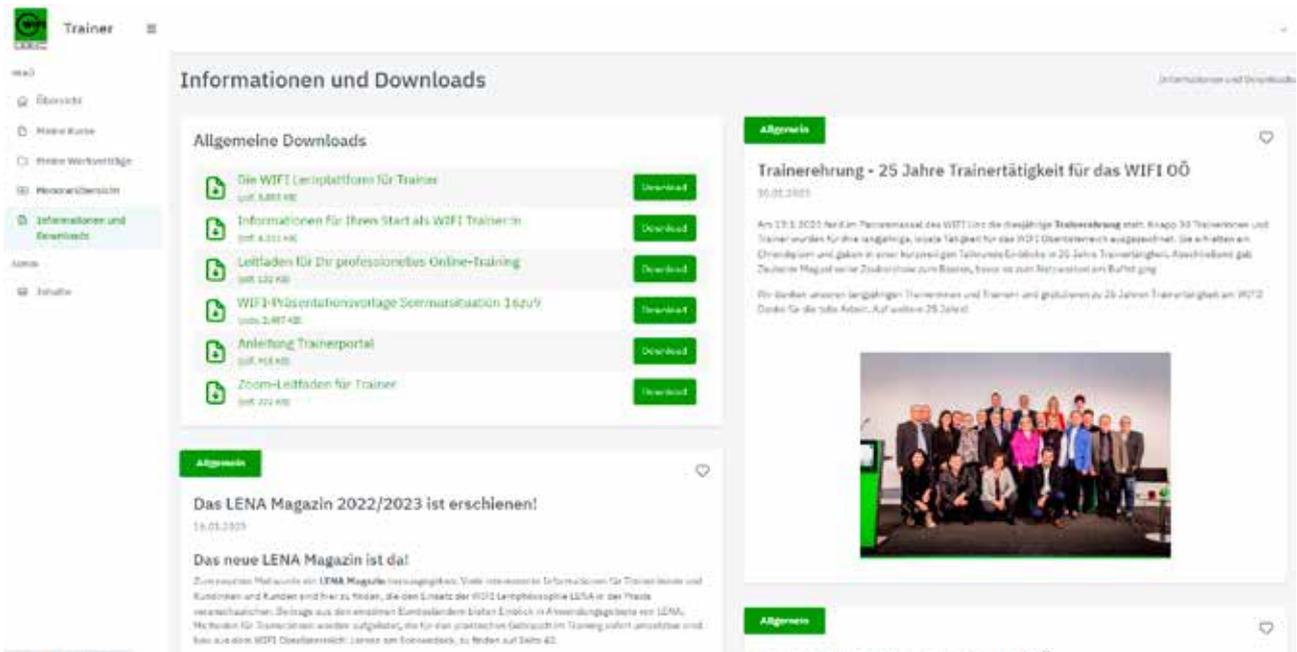
Finanzamtsbestätigungen

Von: Bis: Firma:

[Download](#)  Mit dem Download bestätigen Sie die AGB.

6 INFORMATIONEN & 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.



Willkommen im WIFI-Hotel Linz!

Das WIFI-Hotel Linz empfängt Sie nach einem erfolgreichen Kurstag mit modernen Einzel- und Doppelzimmern und freundlichem Service. Nur wenige Schritte von Ihrem Veranstaltungsraum entfernt finden Sie hier alles für Ihre Entspannung! Und für WIFI-Kundinnen und Kunden um nur € 44,- pro Nacht!

- Ruhige Komfortzimmer
- Freundlicher Service
- Frühstücksbuffet (+ € 8,-)
- Etagenküche für Selbstversorgung
- Keybox für Spätankunft
- KabelTV & Internetanschluss

Jetzt informieren:



wifi.at/ooe/hotel



FAQ Trainerportal

1 FRAGEN ZUR REGISTRIERUNG UND BENUTZEREINSTELLUNGEN

1.1 Ich bekomme für jeden Termin ein Email/SMS – kann ich das umstellen?

Melden Sie sich im Trainer-Portal mit Ihren Benutzerdaten an.

Klicken Sie auf Ihren Namen rechts oben
Klicken Sie auf “Benachrichtigungen konfigurieren”

Im Bereich E-Mail/SMS-Benachrichtigungen können Sie einstellen, ob Sie eine Mail oder SMS Benachrichtigung wünschen bzw. auch wann Sie Erinnerungen bekommen (Erinnerung an jeden Termin oder nur zu Kursbeginn).

Hinweis:

Wenn Sie eine SMS-Erinnerung wünschen, achten Sie bitte darauf, die Telefonnummer genauso wie im Beispiel einzugeben, also mit führendem „+“ und einem Abstand vor und nach der Vorwahl, z.B. „+43 664 1234567“

1.2 Ich kann mich nicht einloggen / Ich habe mein Passwort vergessen / Ich komme nicht mehr ins Portal hinein. Was soll ich tun?

Lassen Sie sich ein neues Passwort zusenden: Klicken Sie auf „**Passwort vergessen**“:

Geben Sie Ihre Email-Adresse ein und klicken Sie auf „**Passwort anfordern**“

Das Passwort wird aus Sicherheitsgründen erst dann neu generiert und zugeschickt, wenn die Sicherheitsfrage richtig beantwortet wurde:

Das neue Passwort wird Ihnen umgehend per Email zugesendet (mit Absender „**wkooe.at**“, bitte ggf. den Spam-Ordner prüfen).

Anschließend sollten Sie das zugesendete Passwort auf ein leichter merkbares Passwort ändern.

2 FRAGEN ZUR KURSOrganISATION

2.1 Bei mir stimmen die Termine im Kurs nicht – was soll ich machen?

Im Trainerportal sehen Sie immer genau die gleichen Termine, die in der WIFI-Planungssoftware hinterlegt sind. Wenn die Termine nicht mit Ihren persönlichen Aufzeichnungen oder den vereinbarten Terminen übereinstimmen, kontaktieren Sie bitte die zuständige Assistentin und klären Sie die richtigen Kurstermine ab.

2.2 Sollte ich Dokumente oder Abrechnungsformulare ausdrucken oder auf meinem Computer abspeichern?

Wir bewahren alle Dokumente in elektronischer Form für Sie auf, Sie können diese auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder abrufen. Aus diesem Grund ist ein Ausdruck der Dokumente an sich nicht notwendig.

2.3 Meine nach Outlook importierten Kurstermine werden nicht automatisch synchronisiert. Was kann ich tun?

Dieses Verhalten ist normal, es gibt derzeit keine Möglichkeit, die Termine in Ihrem persönlichen Outlookkalender automatisch zu aktualisieren. Dies wäre auch riskant, da Sie über Änderungen womöglich nicht deutlich genug informiert würden.

Empfehlung:

Benutzen Sie direkt im Trainerportal die Funktion „Meine Kurse“.

Diese Übersicht zeigt Ihnen immer den aktuellen Stand Ihrer Kurstermine an, exakt so wie sie aktuell in der WIFI-Kurssoftware geplant sind.

2.4 Muss ich Dokumente (Werkvertragsretourexemplar, Abrechnung, etc.) ausdrucken und ins WIFI schicken?

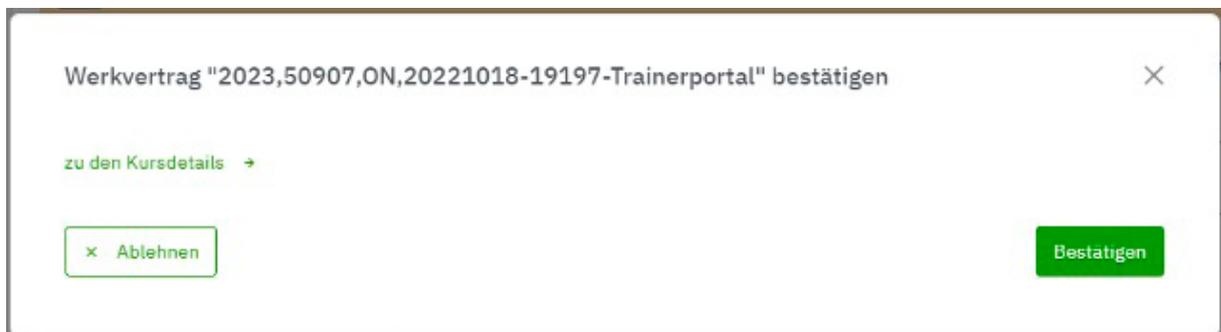
Nein.

Die gesamte Werkvertragsabrechnung kann elektronisch erfolgen.

Etwas Sonderbestellungen oder spezielle Materialanforderungen senden Sie am besten per Email an die zuständige Assistentin (unter Angabe der genauen Kursnummer und des Kurstermins).

Neue Werkverträge bestätigen Sie ganz einfach im Trainerportal unter “Meine Werkverträge”. Mit einem Klick auf den Button DETAILS finden Sie weitere Informationen zu Ihrem Werkvertrag und die Info, ob der Werkvertrag schon bestätigt worden ist.

Sollte ein Werkvertrag noch nicht bestätigt worden sein, sehen Sie folgenden Hinweistext:



3 FRAGEN ZUR WERKVERTRAGSABRECHNUNG

3.1 Was bedeutet der Status bei der Abrechnung?

Wenn bei einer Abrechnung als Status „**Abrechnung eingebracht**“ aufscheint, dann wurde der Werkvertrag der Assistentin zur Bearbeitung in ihren elektronischen Arbeitsvorrat weitergeleitet. Bitte bedenken Sie, dass auch der elektronische Unterschriftenlauf im WIFI einige Zeit dauern kann. Danach wird der Zahlungsbetrag überwiesen und auch der Status wechselt auf „**teilabgerechnet**“. Sie finden dann in den nächsten Tagen Ihr Honorar am Konto.

Nebenberufliche Werkvertragsnehmer:innen müssen durch eine Änderung in der Sozialversicherungs-Gesetzgebung monatlich abgerechnet werden. Sie erhalten Ihr Honorar Mitte des Folgemonates automatisch überwiesen.

3.2 Warum erhalte ich bei der elektronischen Werkvertragsabrechnung nicht sofort das Zahlungsaviso?

Auch bei der elektronischen Abrechnung muss die zuständige Assistentin erst die Abrechnung erstellen und die notwendigen Unterschriften einholen. Üblicherweise geht eine elektronische Abrechnung aber trotzdem schneller als eine Abrechnung.

3.3 Muss ich die Felder BIC und IBAN ausfüllen, wenn sie leer sind?

Ja, bitte ausfüllen.

Sollten sich Ihre Bankdaten ändern, informieren Sie bitte Ihre zuständige Assistentin per Email, dann sind die Daten bei Ihrer nächsten Abrechnung bereits richtig vorbefüllt.





Wichtiges rund ums Training

Die WIFI Lernplattform

Was kann die Lernplattform?

Die Lernplattform dient dem Informationsaustausch zwischen Kursteilnehmenden und den Trainer:innen vor allem während eines längeren Kurses. Die Plattform kann für die laufende Dokumentation, Projektbegleitung und als Ablage für Kursdokumente aller Art eingesetzt werden.

Wann eignet sich der Einsatz einer Lernplattform?

Die Plattform ist als begleitendes Instrument für Lehrgänge zu empfehlen.

Wie organisiere ich die Lernplattform?

Wenn Sie in Ihrem Lehrgang die Lernplattform einsetzen möchten, melden Sie dies bei Ihrer Produktmanagement-Assistentin.

Eine Anleitung für die Arbeit mit der Lernplattform finden Sie im Trainerportal im Bereich „Informationen und Downloads“.

Umstellen der Tische in Kurs- und Seminarräumen

Wir möchten Sie ersuchen, die Tische in den Kurs- und Seminarräumen nach Möglichkeit nicht umzustellen, da das Zurückstellen der Tische und Sessel für das Reinigungspersonal immer sehr zeitaufwendig ist. Sollte es im Ausnahmefall dennoch notwendig sein, die Tischaufstellung zu verändern, so ersuchen wir Sie, am Ende des Kurstages die Tische und Sessel gemeinsam mit den Teilnehmer:innen wieder in die ursprüngliche Aufstellung bringen zu lassen.

Umsatzsteuerbefreiung für Trainerleistungen von Juristischen Personen und Personenzusammenschlüssen

Einzelpersonen und Einzelunternehmen sind für Trainerleistungen am WIFI (Schulungen der WIFI OÖ GmbH und der WIFI-Unternehmerakademie) gemäß Umsatzsteuergesetz (§ 6 Abs. 1 Z 11 lit. b) von der Umsatzsteuer befreit.

Laut UstRL (Rz 879) konnte diese Befreiung bisher nicht von juristischen Personen (z.B. GmbH, Verein) und auch nicht von Personenzusammenschlüssen (z.B. OHG, OEG, KG, KEG) in Anspruch genommen werden.

Der Unabhängige Finanzsenat (UFS) hat nun unter Verweis auf die 6. EG-Richtlinie und EuGH-Judikatur (UFS Wien, 5.11.2004, RV/1175 W/03) entschieden, dass die unechte Umsatzsteuerbefreiung des § 6 Abs.1 Z 11 lit. b USTG 1994 auch dann zur Anwendung kommen muss, wenn es sich bei dem umsatzausführenden Unternehmen um keine Einzelperson, sondern Personenzusammenschlüsse oder eine juristische Person handelt.

Für Personenzusammenschlüsse und juristische Personen werden die neuen WIFI-Werkverträge daher auch mit dem Hinweis „MwSt-befreit“ ausgestellt! Die entsprechenden Honorarabrechnungen des WIFI enthalten somit auch keine Umsatzsteuer mehr. Diese Umsatzsteuerbefreiung für Trainerleistungen gilt für die Bereiche WIFI OÖ GmbH, UNTERNEHMER-AKADEMIE und Firmen Intern Training (FIT).

Kurzfristige Kursbuchungen verschärfen Probleme bei der Skripten-Bereitstellung

Es liegt offenbar im Trend der Zeit, dass Produkte immer kurzfristiger bestellt oder Reisen immer häufiger „last minute“ gebucht werden. Diese gesellschaftliche Entwicklung merken auch wir im WIFI. Kursbuchungen am Tag des Kursbeginns oder einen Tag zuvor sind nahezu schon zur Regel geworden.

Dieser Trend macht uns aber in der Bereitstellung der Teilnehmerskripten erhebliche Schwierigkeiten. Und obwohl wir jeweils einige Skripten mehr in den Kursraum anliefern lassen, als zum Zeitpunkt der Skriptenkommissionierung Teilnehmer:innen zum Kurs angemeldet sind, kommt es durch das sehr kurzfristige Buchungsverhalten trotzdem immer wieder vor, dass zu Kursbeginn ein Skriptum fehlt.

Sollten Sie als Trainer:in einmal in die Situation kommen, dass zu Kursbeginn zu wenige Skripten angeliefert

wurden, ersuchen wir Sie, Ihren Kursteilnehmenden zu erklären, warum dies passieren kann. Vermerken Sie in einem derartigen Fall in der Kursmappe, dass für nächsten Kursabend bzw. -tag ein Skriptum nachzuliefern ist. Noch eine Bitte: Unterlassen Sie es unbedingt, vor Ihren Teilnehmenden über die Organisation des WIFI „zu schimpfen“! Leider kommt das - wie wir von Teilnehmenden erfahren - in derartigen Zusammenhängen immer wieder vor.

Sie werten damit nicht nur das WIFI ab. Die gesamte WIFI-Dienstleistung (der Kurs also) wird dadurch „schlecht gemacht“! Ein derartiges „Schlechtmachen des WIFI“ wirkt sich erfahrungsgemäß besonders negativ auf die Teilnehmerzufriedenheit und Teilnehmerbeurteilung aus. Und das fällt ganz besonders auch auf sie zurück.

Die WIFI-Kursunterlagen

Aus den Rückmeldungen der Kursteilnehmer:innen wissen wir, dass die Kursunterlagen als ganz wesentlicher Bestandteil des Unterrichts betrachtet werden. Soweit Sie eigene Unterlagen erstellen, ist daher eine gute Qualität und das Beachten der WIFI- Richtlinien (Schriftart, Schriftgröße, Farben, etc.) sehr wichtig.

Alle notwendigen Leitfäden, Dateien und Vorlagen finden Sie im Trainerportal im Bereich Informationen und Downloads. Das Passwort erhalten Sie bei Ihrer Produktmanagerin/Ihrem Produktmanager. Bitte beachten Sie bei der Erstellung von Skripten unsere Leitlinie für die „Inhaltliche Erstellung von Skripten“ sowie unsere Leitlinie „Hinweise zum Urheberrecht“.

Bitte weisen Sie unsere Kundinnen und Kunden darauf hin, dass die vom WIFI zur Verfügung gestellten Unterlagen nicht vervielfältigt, verbreitet, feilgeboten, der Öffentlichkeit zugänglich gemacht, in Verkehr gebracht oder auf andere Weise verwertet werden dürfen (Beachtung des Urheberrechts). Auch bei der Verwendung von Lehrbüchern oder österreichweit einheitlichen Skripten, die nicht von Ihnen erstellt wurden, ist es ganz wichtig, dass Sie diese gegenüber den Teilnehmenden positiv darstellen. Denn wenn Trainer:innen die Unterlagen skeptisch beurteilen, werden diese natürlich umso eher von den Teilnehmer:innen kritisch bewertet, was negative Auswirkung auf die Beurteilung des gesamten Unterrichts hat.

Keine Trainerwerbung in WIFI-Skripten

Leider kommt es immer wieder vor, dass WIFI-Skripten von manchen Trainer:innen dazu benutzt werden, sich darin selbst oder das eigene Trainer- oder Beraterteam zu präsentieren bzw. zu vermarkten.

Wir möchten Sie darum ersuchen, diese Art der „Trainerwerbung in eigener Sache“ zu unterlassen. Von uns wird das als „ungewollte Konkurrenzwerbung“ in unseren eigenen Skripten betrachtet.

Schwachstelle „Kursunterlagen“

Die Beurteilung der Qualität der ausgeteilten Unterlagen in WIFI-Kursen durch unsere Kundinnen und Kunden fällt signifikant schlechter aus als die Beurteilung anderer Kriterien wie z.B. Fachwissen Trainer:in oder Umgang mit den Teilnehmenden.

Wir appellieren daher an alle Trainer:innen, uns nur Druckvorlagen in gut lesbarer Qualität zu übermitteln. Bitte achten Sie auch bei Unterlagen, die Sie kurzfristig selber kopieren auf entsprechende Qualität für die Teilnehmer:innen. Nur so können wir diese Schwachstelle in den Griff bekommen.

Kopieren im Kundenservice im WIFI Linz

Im Bereich des Kundencenters im WIFI Linz finden Sie für etwaige Kopien ein Kopiergerät aufgestellt. Wir ersuchen alle Trainer:innen, kurzfristige Kopierarbeiten nur in diesem Kopierraum vorzunehmen - NICHT im Bürobereich der Abteilungen. Umfangreichere Kopieraufträge - vor allem Skripten - bitte unbedingt mindestens zwei Wochen vor dem Zeitpunkt des Bedarfes an das zuständige Sekretariat übermitteln.

Regionale WIFIs: Hier stehen Ihnen in der Regel im Trainerraum Kopiergeräte zur Verfügung.

Das Führen der Anwesenheitsliste - weit mehr als ein Formalakt

Drei Gründe gibt es, warum wir alle WIFI-Trainer:innen ersuchen (müssen), die Anwesenheit an jedem Kurstag genau zu erfassen:

1. Die Kursteilnehmer:innen können die Fahrtkosten für den Besuch eines WIFI-Kurses nur dann von der Lohnsteuer absetzen, wenn sie eine Bestätigung des WIFI über die besuchten Kurstage vorlegen können. Diese Bestätigungen werden von uns beispielsweise auf Basis der Anwesenheitslisten ausgestellt.
2. Um für den Besuch eines Kurses eine Förderung zu erhalten, muss der/die Förderwerber:in (= Kursteilnehmer:in) meist eine Bestätigung vorlegen, dass er/sie zumindest 75% der Kurszeit besucht hat. Diese Bestätigung wird z.B. auch von der OÖ Landesregierung bei der Gewährung der Bildungskonto-Förderung verlangt.
3. Die WIFI-Teilnahmebestätigung wird nur dann ausgegeben, wenn zumindest 75% der Kurszeit vom Teilnehmer:in besucht wurde. Oftmals benötigen auch Betriebe diese Bestätigung als Voraussetzung für die Übernahme der Kurskosten im Nachhinein.

Wir möchten Sie daher nochmals darum ersuchen, die Anwesenheitslisten in Ihren Kursen genau und vollständig zu führen. Sie selbst sind für die Richtigkeit Ihrer Eintragungen verantwortlich. Das WIFI stellt auf Basis dieser Eintragungen offizielle Bestätigungen aus, die teilweise sehr weitreichende Auswirkungen haben.

WIFI Bildungsgutscheine

Manche Kundinnen und Kunden besitzen WIFI Bildungsgutscheine (oder andere Gutscheine), die sie für die Begleichung des Kurspreises in Anspruch nehmen möchten.

Bitte nehmen Sie als Trainer:in keine Bildungsgutscheine jeglicher Art persönlich im Kurs entgegen, sondern ersuchen Sie Ihre Teilnehmer:innen diese direkt im Kundenservice des WIFI Linz oder in den regionalen WIFI-Bildungszentren abzugeben.

WIFI - Wissensgarantie

Die Wissensgarantie ist ein einzigartiges Sicherheitsnetz für alle WIFI OÖ – Kundinnen und Kunden, die Kurse bzw. Lehrgänge mit einer Abschlussprüfung besuchen.

Die Wissensgarantie gilt sowohl für Kurse, die mit einer WIFI-Prüfung abschließen, als auch für Vorbereitungskurse auf Meister-, Befähigungs- und Lehrabschlussprüfungen sowie für Kurse, bei denen die Prüfung von einer externen Stelle (z.B. Cambridge Sprachzertifikate, Microsoft Prüfungen) abgenommen wird.

Der/die Teilnehmer:in kann denselben Kurs einmal kostenlos wiederholen, wenn er/sie mindestens 75% des ursprünglich gebuchten Kurses besucht und die Kursgebühr vollständig bezahlt hat. Genauere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter:

www.wifi-ooe.at/wifi-wissensgarantie.

Die Kurse, für die die Wissensgarantie gilt, sind im aktuellen WIFI-Kursbuch gekennzeichnet.

Die Wissensgarantie gilt für einen Zeitraum von 12 Monaten ab Datum der Prüfung. Das heißt, dass der kostenlose Kurs spätestens ein volles Jahr nach dem Prüfungsdatum beginnen muss.

Förderungen für WIFI Kundinnen und Kunden

Sollten Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei Ihnen betreff Förderungen anfragen, würden wir Sie bitten diese auf unser Kundenservice oder unsere Homepage zu verweisen www.wifi-ooe.at/service/foerderungen.

Zu Ihrer Information die gängigsten Förderungen:
Bildungskonto des Landes OÖ - www.land-oberoesterreich.gv.at/170925.htm

AK-Bildungsbonus von Arbeiterkammer und Wirtschaftskammer - bildungsbonus.at/wifi

Steuerliche Absetzbarkeit von WIFI Kurskosten - Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter www.wifi-ooe.at/service/foerderungen.

Online-Training

Das WIFI OÖ bietet eine Vielzahl von Kursarten an, vorrangig Präsenzkurse. Manche Kurse werden als Live Online Kurse angeboten, für die besondere Richtlinien/Durchführung gelten. Hinweise zur optimalen Umsetzung von Live Online Trainings finden Sie in unserem Leitfaden für ONLINE Trainings.

Bitte beachten Sie, dass die vom WIFI vorgegebene Kursart beibehalten werden soll.



Willkommen im WIFI-Hotel Linz!

Das WIFI-Hotel Linz empfängt Sie nach einem erfolgreichen Kurstag mit modernen Einzel- und Doppelzimmern und freundlichem Service. Nur wenige Schritte von Ihrem Veranstaltungsraum entfernt finden Sie hier alles für Ihre Entspannung! Und für WIFI-Kundinnen und Kunden um nur € 44,- pro Nacht!

- Ruhige Komfortzimmer
- Freundlicher Service
- Frühstücksbuffet (+ € 8,-)
- Etagenküche für Selbstversorgung
- Keybox für Spätankunft
- KabelTV & Internetanschluss

Jetzt informieren:

 wifi.at/ooe/hotel





Leitfaden für Ihr professionelles Online-Training

„Der erste Eindruck zählt“ – dieses Sprichwort hat selbst im Digitalisierungszeitalter hohe Bedeutung. Wir unterstützen Sie mit Tipps für Ihren professionellen Online-Auftritt.

Vorbereitung ist das A und O

- Unterteilen Sie die Inhalte (Theoretieil / Übungsteil / Selbststudium)
- Vergessen Sie nicht, regelmäßig Pausen einzulegen
- Unsere Empfehlung: nicht mehr als zwei Trainingseinheiten ohne Pause
- Strukturieren Sie Ihre Inhalte so, dass ein roter Faden erkennbar ist
- Nützen Sie Tools – wie z.B. aus den WIFI- S.P.A.S.S. Methoden
- Stellen Sie Unterlagen, Übungen,... vorab auf die WIFI-Lernplattform (lernplattform.wifi.at)
- Formulieren Sie Arbeitsaufträge klar und eindeutig

Stellen Sie ein professionelles, funktionierendes Setting sicher

- Mit einem Headset erreichen Sie optimale Tonqualität
- Vermeiden Sie störende Hintergrundgeräusche
- Für ein optimales Bild: Genügend Licht von vorne. Lichtquellen wie Fenster im Rücken vermeiden
- Wenn vorhanden, eine externe Kamera als Webcam verwenden
- Ordentlicher, nicht ablenkender Hintergrund

Ihr persönlicher Auftritt

- Hier können Sie Ihre Erfahrung aus den Präsenztrainings einbringen!
- Höfliche Begrüßung
- Blick in die Kamera
- Klar und deutlich sprechen – Sprechtempo beachten
- Online-Auftritt = Präsenz-Auftritt – Kleiden Sie sich entsprechend (Achtung bei Mustern, Farben, ...)

Arbeitsweise und „Spielregeln“

- Halten Sie sich an die vorgegebene Zeit
- Kunden schalten Mikro stumm, wenn sie gerade nicht sprechen
- Kunden schalten Kamera ein, für eine gute Trainingsatmosphäre
- Nutzen Sie Breakout-Sessions für Gruppenarbeiten
- Vereinbaren Sie, wie Fragen gestellt werden können (Chat, „Hand heben“ physisch oder per Zoom-Funktion, Mikrofon selbstständig bei Fragen einschalten)

Organisatorisches

- Erfassen Sie die Anwesenheit über anwesenheit.wifi-ooe.at
- Kursbeurteilung zu Kursende nicht vergessen: kursbeurteilung.wifi-ooe.at
Ihre Werkvertragsnummer = Beurteilungscode
- Bestehende Stundenpläne bleiben unverändert (Datum, Uhrzeit, Pausenregelungen)

Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren zuständigen Produktmanager oder Ihre Produktmanagerin.

WIFI. Wo Wissen zu Hause ist.



WIFI Linz

T 05 7000-77

4021 Linz | Wiener Straße 150
 E kundenservice@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe

WIFI Bad Ischl

T 05 7000-5300

4820 Bad Ischl | Technoparkstraße 3
 E bad-ischl@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/bad-ischl

WIFI Braunau

T 05 7000-5110

5280 Braunau | Salzburger Straße 1
 E braunau@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/braunau

WIFI Gmunden

T 05 7000-5260

4810 Gmunden | Miller v. Aichholz-Straße 50
 E gmunden@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/gmunden

WIFI Grieskirchen

T 05 7000-5360

4710 Grieskirchen | Manglbürg 20
 E grieskirchen@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/grieskirchen

WIFI Kirchdorf

T 05 7000-5410

4560 Kirchdorf | Bambergstraße 25
 E kirchdorf@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/kirchdorf

WIFI Perg

T 05 7000-5560

4320 Perg | Haydnstraße 4
 E perg@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/perg

WIFI Ried

T 05 7000-5610

4910 Ried | Dr. Thomas-Senn-Straße 10
 E ried@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/ried

WIFI Rohrbach

T 05 7000-5660

4150 Rohrbach-Berg | Haslacher Straße 4
 E rohrbach@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/rohrbach

WIFI Schärding

T 05 7000-5710

4780 Schärding | Tummelplatzstraße 6
 E schaerding@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/schaerding

WIFI Steyr

T 05 7000-5761

4400 Steyr | Stelzhamerstraße 12
 E steyr@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/steyr

WIFI Vöcklabruck

T 05 7000-5860

4840 Vöcklabruck | Robert-Kunz-Straße 9
 E voecklabruck@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/voecklabruck

WIFI Wels

T 05 7000-5910

4600 Wels | Dr.-Koss-Straße 4
 E wels@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/wels



Finde deinen
 passenden Kurs auf [wifi.at/ooe](https://www.wifi.at/ooe)

