



## Hinweise für Leiter der Einzelkurse 2017/ 2018

1. Über die **Whatsapp-Gruppe** erfährst du von einer Nachhilfe.  
Bitte melde dich bei der Nachhilfvermittlung unverzüglich zurück, wenn du Interesse an dieser Nachhilfe hast.
2. Von der Nachhilfvermittlung bekommst du die **Kontaktdaten** des Nachhilfeschülers genannt.
3. Setze dich mit den Eltern deines Nachhilfeschülers in Verbindung und vereinbare einen **Termin** für eine erste **Probestunde** sowie für die folgenden **Nachhilfestunden**.
4. Aus versicherungstechnischen Gründen musst du den Nachhilfeunterricht in der Schule abhalten. Dazu stehen der **Aufenthaltsraum** oder das **Lernstudio** zur Verfügung - oder frage einen Lehrer, ob er dir einen Raum aufschließt.
5. Sprich den **Lerninhalt** nicht nur mit deinem Nachhilfeschüler, sondern auch mit dem Fachlehrer ab, der dir gezielte Informationen geben kann, was zu üben ist. Sprich ihn auf **Übungsmaterialien** an.
6. **Schulbücher** zur Vorbereitung findest du im Lernstudio oder bekommst du bei Herrn Habermann bzw. bei Herrn Keilbach. Denke daran, nach Ablauf der Nachhilfe – spätestens zum Schuljahresende - ausgeliehene Bücher oder Arbeitshefte wieder bei der Buchrückgabe abzugeben.
7. Kommt der Kurs zustande, gib bitte den ausgefüllten „**Rückmeldezettel**“ bei der Schülerfirma ab oder schicke ihn per Mail an den Teens-Mitarbeiter.
8. Kläre deinen Nachhilfeschüler nochmals über die **Bezahlung** auf. Du bekommst deinen Lohn von 10 € direkt vom Nachhilfeschüler nach jeder Stunde ausbezahlt. Unterschreibe den Erhalt der Gebühren auf der **Abrechnungsliste**, lass deinen Nachhilfeschüler gegenzeichnen.
9. Achte auf das richtige Führen der **Abrechnungsliste**. Eine Abrechnungsliste dient dir und den Eltern des Nachhilfeschülers als Nachweis für gehaltene Stunden.
10. **Wichtig:** Sprich dich mit deinem Schüler gleich in der Probestunde ab, auf welchem Weg (Telefon, E-Mail,...) ihr euch über Terminabsagen/ Terminverschiebungen rechtzeitig informiert.
11. Informiere bei **Terminverschiebungen** oder im Krankheitsfall **rechtzeitig** deinen Nachhilfeschüler, besser noch seine Eltern.
12. Informiere umgehend die Eltern des Nachhilfe-Schülers, wenn dein Schüler nicht zum vereinbarten Termin erscheint. Weise deinen Schüler sowie dessen Eltern noch einmal darauf hin, dass eine Stunde, die nicht bis zum Vortag 18 Uhr abgesagt wird, berechnet werden kann (s. Anmeldeformular Einzelkurs!). Ausnahme: Krankheitsfall o.Ä.

### Wichtig:

**Behandle bitte alle Daten und Informationen vertraulich.**

**Nur die über die Schülerfirma teens@work angemeldeten Nachhilfeschüler sowie die von der Schülerfirma beschäftigten Einzelkursleiter sind über die Schule versichert. Der Unterricht sollte aus versicherungstechnischen Gründen in der Schule abgehalten werden.**

Bei Fragen, Anmerkungen oder Problemen wende dich bitte an uns.

Auf eine gute Zusammenarbeit, mit freundlichen Grüßen,  
 teens@work – Einzelkursabteilung



## Rückmeldezettel Einzelkurs

**Die Probestunde wurde absolviert, der Nachhilfeunterricht findet**

statt.

nicht statt.

Name des Schülers/ der Schüler: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Name des Kursleiters: \_\_\_\_\_

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

Tag: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_ Raum: \_\_\_\_\_

---

Unterschrift des Nachhilfelehrers

Unterschrift des Schülers

→ Bitte bei der Schülerfirma abgeben oder per Mail an die Mitarbeiter von teens@work schicken.