

Infomaterial für Ihre Schulung

Juristische Methodik für
Betriebsbeauftragte und Auditoren

für Online und
Inhouse Schulungen

Einleitung

Zur Vorbereitung Ihrer Schulung für Betriebsbeauftragte und Auditoren, haben wir für Sie dieses Informationsmaterial zusammengestellt.

Teil der Informationsmaterialien sind Checklisten zur Vorbereitung Ihres Kurses, der Schulungsplan und Informationen zu den benötigten Schulungsmaterialien und Unterlagen während des Kurses. Bitte lesen Sie diese Unterlagen vor Kursbeginn sorgfältig durch, um sich entsprechend auf den Kurs vorzubereiten.

Folgend stellen wir Ihnen Checklisten zur Vorbereitung Ihres nächsten Lehrgangs zur Verfügung. Bitte beachten Sie die richtige Auswahl der geeigneten Checkliste.

Unter einer Präsenzs Schulung verstehen wir eine Schulung, bei welcher Ihr Trainer direkt in Ihrem Unternehmen vor Ort Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausbildet. Digitale Schulungen mit einem Trainer hingegen betiteln wir als Online Schulungen.

Im Überblick:

- Inhouse Schulung (vor Ort in Ihrem Unternehmen)
- Online-Schulung (Online live mit einem Trainer)

Bitte wählen Sie die für Ihre gewählte Schulung entsprechende Checkliste zur Vorbereitung Ihrer nächsten Schulung aus. Dieser Lehrgang als Online Schulung oder als Inhouse Schulung verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

Checkliste für Online Schulung	3
Checkliste für Inhouse Schulung.....	4
Curriculum	5

Wir freuen uns auf unseren gemeinsamen Lehrgang.

Ihr IAGO-Team

Checkliste für Online Schulung

Bitte füllen Sie diese Checkliste vor Beginn der Online Schulung aus, um sicher zu stellen, dass Sie alle technischen und analogen Voraussetzungen für Ihr gebuchtes Seminar erfüllen und an diesem störungsfrei teilnehmen können. Bis zur Teilnahme am Lehrgang müssen alle Punkte mit „Ja“ beantwortet werden können.

Technische Voraussetzung

- | | |
|--|---|
| Steht Ihnen ein Endgerät zur Verfügung (Laptop, PC, Mac)? | ☐ Ja ☐ Nein |
| Haben Sie Zugriff auf eine stabile Internetverbindung? | ☐ Ja ☐ Nein |
| Haben Sie Zugriff auf eine Webcam mit HD-Qualität oder besser? | ☐ Ja ☐ Nein |
| Haben Sie Zugriff auf ein Mikrofon mit geeigneter Klangqualität? | ☐ Ja ☐ Nein |

Digitale Voraussetzungen

- | | |
|---|---|
| Haben Sie Zugriff auf Firefox, Edge, Google Chrome etc.? | ☐ Ja ☐ Nein |
| Haben Sie Zugriff auf 2x Bildschirme mit einer Mindestgröße von 7,9 Zoll? | ☐ Ja ☐ Nein |
| Haben Sie das Programm zur Online Schulung installiert? | ☐ Ja ☐ Nein |

Welches Programm für Ihre Online Schulung verwendet wird, erfahren Sie in der Buchungsbestätigung. Hier finden Sie auch den Link zum virtuellen Schulungsraum.

Es dürfen keine Smartphones oder Handys benutzt werden! Sorgen Sie dafür, dass während des Online Lehrgangs keine Updates installiert werden müssen.

- | | |
|---|---|
| Haben alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer den Link zum Online Lehrgang per E-Mail von uns erhalten? | ☐ Ja ☐ Nein |
|---|---|

Analoge Voraussetzungen

- | | |
|---|-----------------------------|
| Stellen Sie sicher, dass Sie dem gesamten Lehrgang ungestört folgen können. | ☐ Ja |
| Sorgen Sie für ausreichend Flüssigkeit während des Lehrgangs. | ☐ Ja |

Zusätzliche Voraussetzungen

Die Webcam muss während des Kurses und der Prüfung permanent angeschaltet sein und darf nicht ausgeschaltet werden. Nur zu Pausen darf die Kamera ausgeschaltet werden. Die Kamera muss so ausgerichtet sein, dass Sie permanent frontal auf Sie ausgerichtet ist. Halten Sie zu Beginn des Kurses einen Lichtbildausweis bereit.

Im Falle von Ausfällen oder Störungen, reagieren Sie wie folgt:

- Kopfhörer einmal ausstecken und wieder einstecken.
- Den virtuellen Schulungsraum verlassen und neu beitreten.
- Von WLAN zu LAN wechseln.

Sollte mittels aller zuvor genannten Lösungsvorschläge die Störung bestehen bleiben, melden Sie sich gerne telefonisch bei uns.

Wir helfen Ihnen gerne schnellstmöglich weiter.

Checkliste für Inhouse Schulung

Bitte füllen Sie diese Checkliste vor Beginn der Inhouse Schulung aus, um sicher zu stellen, dass Sie alle technischen Voraussetzungen für Ihr gebuchtes Seminar erfüllen und an diesem störungsfrei teilnehmen können. Bis zur Teilnahme müssen alle Punkte mit „Ja“ beantwortet werden können.

Technische Voraussetzung

Stehen allen Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein Endgerät zur Verfügung (Laptop, PC, Mac)?

☐ Ja ☐ Nein

Haben Sie Zugriff auf eine stabile Internetverbindung?

☐ Ja ☐ Nein

Digitale Voraussetzungen

Haben Sie Zugriff auf Firefox, Edge, Google Chrome etc.?

☐ Ja ☐ Nein

Es dürfen keine Smartphones oder Handys benutzt werden.

Analoge Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass Sie dem gesamten Lehrgang ungestört folgen können.
Sorgen Sie für ausreichend Flüssigkeit während des Lehrgangs.

☐ Ja

☐ Ja

Zusätzliche Voraussetzungen

Hat Ihr Schulungsraum genügend Stühle und Tische für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer?

☐ Ja ☐ Nein

Hat der Lehrgangsraum einen Beamer oder Fernseher mit HDMI-Anschluss?

☐ Ja ☐ Nein

Liegt ein HDMI-Kabel vor, welches mit dem Laptop des Trainers verbunden werden kann?

☐ Ja ☐ Nein

Ist ein Flipchart oder Whiteboard vorhanden?

☐ Ja ☐ Nein

Sind aufgefüllt Stifte für den Flipchart oder das Whiteboard in den Farben Schwarz, Grün, Rot und Blau vorhanden?

☐ Ja ☐ Nein

Curriculum

Dieser Kurs hat eine Länge von 2-Werktagen.

Unsere Kurse laufen nach dem Pomodoro-Prinzip ab. Das bedeutet, dass nach 50 Minuten Unterricht jeweils 10 Minuten Pause folgen. Nachfolgend sind die Kurszeiten und Inhalte des Kurses aufgelistet.

Von Uhrzeit	Bis Uhrzeit	Format	Inhalte
Tag 1			
08:30 Uhr	09:00 Uhr	Einführung	
09:00 Uhr	09:50 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 1 – Einführung und Relevanz
09:50 Uhr	10:00 Uhr	10min Pause	
10:00 Uhr	10:50 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 2 – Juristische Methodik kompakt
10:50 Uhr	11:00 Uhr	10min Pause	
11:00 Uhr	12:00 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 2 – Juristische Methodik kompakt
12:00 Uhr	13:00 Uhr	Mittagessen	
13:00 Uhr	13:50 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 3 – Argumentations- und Auslegungstechniken
13:50 Uhr	14:00 Uhr	10min Pause	
14:00 Uhr	14:50 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 3 – Argumentations- und Auslegungstechniken
14:50 Uhr	15:00 Uhr	10min Pause	
15:00 Uhr	16:00 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 4 – Juristischer Sprachstil
Tag 2			
08:30 Uhr	09:00 Uhr	Kurze Wiederholung	
09:00 Uhr	09:50 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 5 – Recherche und Quellenarbeit
09:50 Uhr	10:00 Uhr	10min Pause	
10:00 Uhr	10:50 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 6 – Gutachtenstil praxisnah
10:50 Uhr	11:00 Uhr	10min Pause	10:50 Uhr
11:00 Uhr	12:00 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 6 – Gutachtenstil praxisnah
12:00 Uhr	13:00 Uhr	Mittagessen	12:00 Uhr
13:00 Uhr	13:50 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 7 – Anwendung auf Audit- und Berichtswesen

13:50 Uhr	14:00 Uhr	10min Pause	13:50 Uhr
14:00 Uhr	14:50 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 7 – Anwendung auf Audit- und Berichtswesen
14:50 Uhr	15:00 Uhr	10min Pause	14:50 Uhr
15:00 Uhr	16:00 Uhr	Unterrichtseinheit	Modul 8 – Abschluss-Workshop
Ende			