

Definition und Aufgabe von Assistent/Innen bei NLP-Ausbildung

Definition: Assistent/Innen unterstützen den/die Lehrtrainer/in während der Ausbildung und stehen für die Teilnehmer als weiterer Ansprechpartner zur Verfügung. Das ist eine verantwortungsvolle, aber manchmal auch schwierige Aufgabe, denn Assistent/Innen befinden sich ständig als Vermittler zwischen Gruppe und Trainer/in. Die Teilnehmer/Innen sind gleichzeitig Schüler/Innen und Kund/Innen des NLP-Instituts. Die Assistenzperson ist deshalb auch ein Aushängeschild des Instituts und wird von den Teilnehmenden besonders aufmerksam und kritisch als Vorbild für die Wirksamkeit von NLP und der Qualität des/der Lehrtrainers/In beobachtet.

Der/die Lehrtrainer/In ist durch das Training und die Teilnehmer/Innen stark beansprucht und benötigt beständig fürsorgliche, kompetente Unterstützung bei seiner/ihrer anspruchsvollen Aufgabe, Menschen in NLP zu unterweisen, individuell zu betreuen bei ihren zuweilen schwerwiegenden Themen, für eine gutes Lernklima zu sorgen, selbst gesund und kraftvoll aufzutreten und gleichbleibend gute Qualität zu bieten.

Von daher benötigt er/sie rücksichtsvolle, loyale und kompetente Assistenzpersonen, die ihm/ihr das Unterrichten erleichtern und auch den geschäftlichen Erfolg unterstützen.

Nach den Richtlinien des DVNLP hat der Begleiter/Assistenz-, bzw. Ressource-Person folgende **Aufgaben/Rechte/Rolle:**

- den Ablauf des NLP Trainings unterstützen.
- eigenverantwortlich zusätzliche Schulung in inhaltlichen und organisatorischen Fertigkeiten erlangen.
- Dies wird unterstützt durch das Feedback des Lehrtrainers.
- Ab jeweils 10 Teilnehmern einer NLP-Ausbildung ist eine Assistenz-Person obligatorisch, die mindestens über die Qualifikation dieser Ausbildungsstufe verfügt.

Vertrag

Um einen vertrauensvollen und klaren Rahmen zu schaffen, wird folgender verbindlicher Vertrag zwischen Assistenzperson und Lehrtrainer/in geschlossen:

§1. Zeitrahmen einer Assistenz:

- Die Assistenzperson verpflichtet sich zur **Anwesenheit** bei allen Einheiten der NLP Ausbildung. Ausnahme: Krankheitsfall.
- Die Assistenzperson steht **30-60 Minuten** vor Seminarbeginn und 30 Minuten nach Seminarende zu Absprachen mit der/m Lehrtrainer/In zur Verfügung.
- Bei Bedarf oder auf Wunsch der Teilnehmer kann je nach eigenem Zeit-Budget Begleitung bei **Peergruppentreffen** angeboten werden.

- Die Anwesenheit bei geselligen Gruppentreffen, insbesondere bei auswärtigen Aufenthalten, ist erwünscht.

§2. Inhaltliche Assistenz:

- Die Assistenzperson steht während der Trainingstage allen Teilnehmerinnen respektvoll und sensibel für alle Fragen und als Hilfestellung bei **Übungen** zur Verfügung.
- Die Assistenzperson ist in Absprache mit der/m Lehrtrainer/In berechtigt, die Teilnehmer in Übungsphasen zu korrigieren. Dabei soll sie nicht die Übung übernehmen, sondern B respektvoll assistieren. Größere **Probleme** während der Übungen meldet die Assistenzperson der/m Lehrtrainer/In umgehend.
- Die Assistenzperson nimmt **Rückmeldungen** der Teilnehmer/Innen entgegen
- Die Assistenzperson beobachtet fortwährend die **Lernfortschritte** der Teilnehmer/Innen und die Gruppendynamik. Sie gibt diese Wahrnehmungen weiter an:
 - Lehrtrainer/In: immer und sofort!
 - **An die Gruppe** nur nach Abstimmung mit der/m Lehrtrainer/In. Feedbacks und Prozessbeobachtung gegenüber der Gruppe gibt die Assistenzperson sinnlich-konkret, d.h. sie bleibt beim Prozess, beschreibt, bewertet nicht und behandelt den Inhalt neutral.
 - **An Einzelpersonen** nur nach Abstimmung mit der/m Lehrtrainer/In, d.h. vor dem Feedback von Einzelpersonen holt die Assistenzperson grundsätzlich die Erlaubnis des/der Lehrtrainers/In ein!!
- Die Assistenzperson steht bei Bedarf (z.B. ungerade TN-Zahl) als **Übungsperson** zur Verfügung und kann, nach Absprache, bei Übungen auch in der **Teilnehmer-Rolle** mitmachen.

§3. Ethische Verpflichtungen und Verhaltensregeln:

- **Transparenz der Gruppe gegenüber:** Die Assistenzperson ist bereit, Information über die eigene Person einzubringen. Möglich bei: Einführungsrunden, Feedbackgesprächen, Pausen etc.
- Die Assistenzperson verhält sich den TeilnehmerInnen gegenüber freundlich, **respektvoll und mit adäquater Distanz**. Sie nutzt in keiner Weise ihre besondere Stellung zu Vorteilsnahmen jedweder Art aus.
- Die Assistenzperson verhält sich während des gesamten NLP-Trainings aufmerksam, verfolgt offen, interessiert und **respektvoll** den Unterricht. Im Besonderen unterlässt sie vor der Gruppe respektlose Verhaltensweisen wie: einschlafen, essen, ungefragt hineinreden oder den/die Lehrtrainer/In und seinen/ihren Unterrichtsstil oder das Programm kritisieren.

§4. Während der Trainingstage hat die Assistenzperson folgende Aufgaben:

- Die **Seminarräume** vor Trainingsbeginn vorbereiten, Stühle und Tische richten und nach Tagesabschluss in geordneten Zustand bringen.
- **Tee- und Kaffee** kochen, Küche ordentlich halten
- **Büchertisch** auf- und abbauen, Flyer auslegen
- Wichtige Flipcharts aufhängen
- Für **Sauberkeit** im Seminarraum sorgen. Gebrauchte Kaffeetassen, leere Flaschen und sonstigen Müll wegräumen bzw. die TN dazu freundlich auffordern.
- Auf die Einhaltung der Kurs- und **Pausenzeiten** achten

§5. Mithilfe bei organisatorischen Aufgaben während des Trainings:

- Anfertigen von ausführlichen **Protokollen** mit Uhrzeiten und besprochenen Themen und Inhalten. Das Protokoll wird der/m Trainer/In zeitnah nach dem Ausbildungsblock als Exceltabelle gemailt.
- Verteilen von TN-**Unterlagen**
- Überprüfen der TN-**Adresslisten** und Einarbeitung von Korrekturen, Weitergabe oder zentrales Sammeln von Informationen, Listen etc.
- Referats- und **Vortragstermine** der Teilnehmerinnen sammeln und mit dem/der Lehrtrainer/In koordinieren
- Mithilfe bei der **Organisation** externer Veranstaltungen: Kontakt zum Seminarhaus, Diätlisten, Mitfahrgelegenheitsorga, etc.

§6. Loyalität, Wettbewerbsklausel und Schweigepflicht:

- Die Assistenzperson gibt **förderliche** Hinweise und berät die Teilnehmer positiv im Hinblick auf das weitere Fortbildungsprogramm (u.a. Vertiefungs- und Aufbaukurse) des Ateliers für NLP&Persönlichkeitsentwicklung.
- Die Assistenzperson macht keinerlei Werbung für eigene Aktivitäten und Angebote ohne die ausdrückliche Zustimmung des Ateliers für NLP&Persönlichkeitsentwicklung.
- Die Assistenzperson empfiehlt während der gesamten Ausbildungszeit den Teilnehmerinnen keine anderen Institute oder andere Coaching- und Therapieansätze, außer nach Absprache mit dem/der Lehrtrainer/In.
- Der/die Assistent/in darf keine Coaching- oder Trainings-Aufträge von Teilnehmern entgegen nehmen ohne die ausdrückliche Zustimmung des Ateliers für NLP&Persönlichkeitsentwicklung.
- Die Teilnehmer-Adressen des Kurses dürfen nicht für eigene Zwecke genutzt oder an Dritte weitergegeben werden.

- Der/die Assistent/in verpflichtet sich zur absoluten Schweigepflicht über alle Daten und Inhalte der Kurs-Teilnehmer. Ebenso besteht Schweigepflicht gegenüber Dritten über interne Besprechungen und Kursinhalte.
- Die Teilnehmerunterlagen/Handouts dürfen nur für den persönlichen Gebrauch genutzt werden. Kopieren oder weitergeben ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung und Datenschutzberücksichtigung des Ateliers für NLP&Persönlichkeitsentwicklung erlaubt.
- Bei Zuwiderhandlung gegen die Punkte von §6 ist der/die Lehrtrainer/In berechtigt, gegen die Assistenzperson eine Konventionalstrafe in Höhe von 3000,00€ oder je nach Schadenshöhe zu verhängen.

§7. Leistungen der Trainer des Ateliers für NLP&Persönlichkeitsentwicklung

- Die Assistenzperson kann in Absprache mit dem/r Lehrtrainer/In während des Trainings ein **Thema** oder in einer Demo ein **NLP-Format, oder -Modell** vorstellen.
- Die Assistenzperson erhält von dem/r Lehrtrainer/In Trainer persönliches Feedback und weitreichenden Einblick in den Unterrichtsaufbau, den didaktischen Ansatz und die organisatorischen Abläufe der NLP-Ausbildung. Sie darf sozusagen bei allem ihm/ihr über die Schulter schauen.
- Die Assistenz kostet für Teilnehmer/innen an Ausbildungen des Ateliers für NLP&Persönlichkeitsentwicklung 350,00€ incl. MwSt. Für Assistent/innen, die ihre NLP-Ausbildungen in anderen Instituten gemacht haben, kostet die Assistenz 500,00€ incl. MwSt. (Stand 10/2016)
- Der/die Assistent/in erhält ein persönliches Feedback über Anwendung Ihrer NLP Kenntnisse, Gruppenrapport und Unterstützung während des Trainings vom Trainer. Die Assistenzperson erhält eine Bescheinigung nach den Richtlinien des DVNLP.

§8. Kündigung

- Es besteht gegenseitiges Kündigungsrecht. Bei schweren oder andauernden Verstößen gegen die Klauseln dieses Vertrags kann der/die Lehrtrainer/In oder die Assistenzperson diesen Vertrag kündigen. Finanzielle Verpflichtungen/Vergütungen werden dann einvernehmlich geregelt. Bei Uneinigkeit kann die Schiedsstelle des DVNLP hinzugezogen werden.

Datum :

Datum :

Atelier für NLP&Persönlichkeitsentwicklung
Lehrtrainer/In

Assistentin /Assistent

Bitte den Namen hier in Druckbuchstaben eintragen:
