

# Experten-Guide



Menschen entwickeln und bewegen.

**PARLA**  
*People Potential*



TRAINING



COACHING



ENTWICKLUNG



# Liebe Expertin, lieber Experte,

wir freuen uns sehr, dass Du für **PARLA**<sup>®</sup> im Einsatz bist!

Im Folgenden haben wir wichtige Informationen rund um **PARLA**<sup>®</sup> zusammengefasst, um Dir einen Leitfaden und Orientierung für unsere Zusammenarbeit zu geben:

- Wofür steht **PARLA**<sup>®</sup>?
- Wer steckt hinter **PARLA**<sup>®</sup>?
- Wie sehen übliche Abläufe aus?
- Wen kann ich bei Fragen kontaktieren?

Ganz gleich, ob Du ganz neu bei **PARLA**<sup>®</sup> bist oder schon zu den „alten Hasen“ gehörst: Wir hoffen, Dir viele Deiner Fragen hiermit beantworten zu können.

Getreu unserem Motto „*Sprich, damit ich Dich sehe!*“ gilt natürlich auch: Wenn Du Fragen, Wünsche, Kritik oder Anregungen hast, spreche uns jederzeit gerne an.

Wir freuen uns, von Dir zu hören!

Herzlich, Dein **PARLA**-Team



# Inhalt

- **Über PARLA® / PARLA GmbH & Co. KG**
  - Geschäftsbereiche / Firmendaten im Überblick
  - Unser Motto / Unsere Mission / Unsere Vision / Unsere Werte / Unsere Leitsätze
- **Was bedeutet es, PARLA-Expert\*in zu sein?**
  - E-Mail-Account
  - Zusammenfassung: Elevator Pitch
  - Rahmenvereinbarung & Honoraranteile
- **Abläufe und Prozesse**
  - Planung & Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung
  - Rechnungsstellung
  - Dein Expertenprofil
  - Datenschutz
- **Weitere Infoquellen / PARLA Experten Netzwerk (LinkedIn)**
- **FAQs und Tipps / Dein PARLA-Team**



# PARLA GmbH & Co. KG

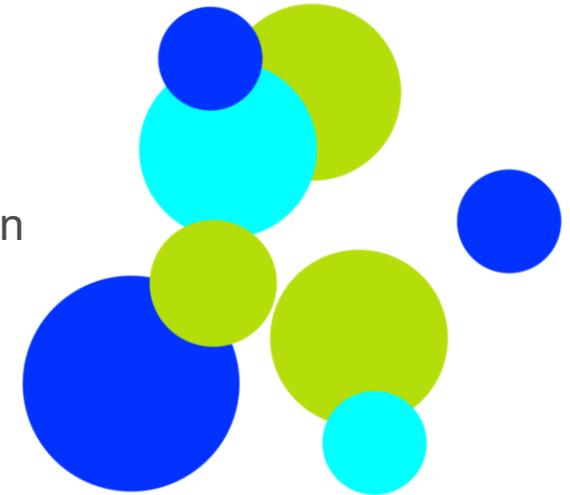
**PARLA** heißt im italienischen „Sprich“. Unser Leitspruch „Sprich, damit ich Dich sehe!“ geht auf Sokrates zurück, der schon vor 2400 Jahren wusste, dass unsere Sprechweise und unser Auftreten unsere Wirkung auf andere bestimmen.

So starteten wir bei **PARLA** vor 24 Jahren mit dem Schwerpunkt auf Stimm- und Sprechtraining, Rhetorik und Kommunikation, ergänzt von Selbstmanagement und Verkauf.

Heute ist **PARLA** ein Weiterbildungspartner, der das Potenzial der Menschen in Unternehmen entwickelt, in Form von Gruppen-Training, Einzel-Coaching, Team- und Führungskräfteentwicklung bis hin zur Organisationsentwicklung. Daher unser neuer Logo-Bestandteil PEOPLE POTENTIAL.

Unsere GmbH & Co. KG gliedert sich in folgende Geschäftsbereiche:

- Training
- Coaching
- Entwicklung





# Firmendaten im Überblick

- Gründung:** 2000, seit 2013 GmbH & Co. KG
- Geschäftsführung:** Anja Oser (alleinige Gesellschafterin)
- Team:** 46 freie Expert\*innen überregional  
3 Office-Mitarbeiter\*innen
- Standort:** Neckarstaden 20  
69117 Heidelberg
- Kontakt:** Tel.: +49 (6221) 58 58 40  
E-Mail: [info@parla.de](mailto:info@parla.de)
- Webseite:** [www.parla.de](http://www.parla.de)





# Unser Motto

## „Sprich, damit ich Dich sehe“

Bei PARLA steht der wichtigste Erfolgsfaktor Ihres Unternehmens im Mittelpunkt: die Menschen.

Seit über 20 Jahren sind wir ein verlässlicher und kompetenter Partner, wenn es um Training, Coaching und Entwicklung geht.

In unseren offenen Trainings lernen Sie aktuelle Themen wie Future Skills oder Diversity Leadership kennen und tauschen sich mit Teilnehmern aus anderen Firmen aus.





# Unsere Mission

Wir lieben, was wir tun. Uns treibt an, die Demokratie zu fördern und zu einem friedlichen Miteinander beizutragen. Im Zentrum unseres Tuns stehen Sie als Mensch.

Wir eröffnen Ihnen Raum für Ihre individuelle Entwicklung. Wir möchten Sie dazu emotional bewegen, die für Sie besten Möglichkeiten in sich zu entdecken und aus sich herauszuholen.

Deshalb lautet unser Motto:

**Menschen bewegen und entwickeln für Ihren Erfolg!**





# Unsere Vision

**PARLA** ist Ihr

regionaler, deutschlandweiter und

international tätiger

zuverlässiger Partner

für Personal- und Organisationsentwicklung.



# Unsere Werte





# Unsere Leitsätze

- **Partnerschaftlichkeit**

Unsere Zusammenarbeit basiert auf einer vertrauensvollen Partnerschaft auf Augenhöhe, die auf eine beidseitige Win-Win-Situation fokussiert ist.

- **Nachhaltigkeit**

Wir pflegen langfristige und erfolgreiche Partnerschaften zu unseren Kunden, die das Umsetzen nachhaltiger Konzepte ermöglichen.

- **Ganzheitlichkeit**

Wir begleiten unsere Kunden ganzheitlich nach den individuellen Bedürfnissen, Zielen und Voraussetzungen des Kunden.

- **Professionalität und Herzlichkeit**

Wir setzen auf Qualität und Zuverlässigkeit und unterstützen Sie mit unserer Erfahrung, Kompetenz und Freude am Tun.



# Was bedeutet es, **PARLA-Expert\*in** zu sein? (1)

## ANFORDERUNGEN (I):



### **AUFTRETEN:**

**WICHTIG!**

Als **PARLA-Expert\*in** vorstellen, **PARLA** E-Mail-Adresse verwenden, Vorlagen (Corporate Design) nutzen, Akquise bzw. Potenzialausschöpfung im Namen von **PARLA**.

### **ERSCHEINUNG:**

Stilvoll, gepflegt, freundlich, professionell, korrekt, offen

### **PERSÖNLICHE KOMPETENZ:**

Gesunde Autorität und Souveränität, gesunde Distanz, als Mensch ansprechbar sein und für sich selbst sorgen, gutes Selbst- und Zeitmanagement



# Was bedeutet es, **PARLA-Expert\*in** zu sein? (2)

## ANFORDERUNGEN (II):



### **PROJEKT-KOMPETENZ:**

Infos zum Kunden vor dem Einsatz recherchieren, Ziele, Erwartungen, Inhalte genau kennen und Konzept darauf abstimmen, zügige Abwicklung (Protokolle/Feedback an PARLA, Rechnung usw.)

### **KONTAKT:**

Schnelle Response, Infos weitergeben (z.B. längere Abwesenheit wegen Urlaub), konstruktives Feedback; bei E-Mails an Kunden mit dem PARLA-Account und PARLA immer CC setzen (Kundenbetreuer oder info@parla.de)

### **FACH-KOMPETENZ:**

Aktives Studium aktueller Literatur, mind. 5 Weiterbildungstage pro Jahr, ständige Recherche und Austausch

### **MEDIENKOMPETENZ:**

PowerPoint oder Prezi, Online-Training, Flipcharts, Moderationstechniken mit Pinnwand und Whiteboard, Video, Fotoprotokoll

### **SOZIALE KOMPETENZ:**

Individueller Zuschnitt, spontan auf Wünsche & Fragen eingehen, Stimmungen wahrnehmen und aufgreifen, gutes Klima schaffen



# PARLA E-Mail-Account (1)

## Wichtige Hinweise zur Nutzung:

### Allgemein

- Nutzung bei **jedem** Kontakt mit Kunden Gesprächspartnern
- Es ist uns **wichtig** Einheitlichkeit zu zeigen, zudem vereinfachen uns das die Projektbetreuung (Überblick, Ablage der Korrespondenz usw.). Danke!

### Weiterleitung

- Für schneller Sichtbar- und Reaktionsmöglichkeit.
- Weiterleitung zu Deiner regulären E-Mail-Adresse, sowie an unsere [info@parla.de-Adresse](mailto:info@parla.de). (für Abwesenheiten oder Urlaub)
- Die Weiterleitung von E-Mails kann unter Umständen einen Tag dauern.

### CC nutzen

- Bei Versand einer E-Mail an Kunden: Setzt uns (Kundenbetreuer oder wenn nicht bekannt an [info@parla.de](mailto:info@parla.de)) in CC. Wir sehen sonst leider nicht, was Du antwortest.

### Anhänge

- Zugang Internetbrowser: Hier gibt es kleinere Einschränkungen.
- Es können nur E-Mails mit maximal 15 MB versendet werden. Je nach Internetverbindung geht das gut oder auch sehr schlecht.
- Empfehlung: Versende größeren Anhänge mit einem Link z.B. mit [wetransfer](#) oder Dropbox.
- Das spart auch E-Mail-Speicherplatz!



# PARLA E-Mail-Account (2)

## Zugangsmöglichkeiten:

### a. Online-Zugang per Internetbrowser:

Portal

Anmeldung

Hinweise

- Folge nachfolgendem Link:  
<https://webmailer.hosteurope.de/>

- Webmailer-Oberfläche: „WebMailer Pro (OpenXchange 7 bzw. neuste verfügbare Version) auswählen und Einstellungen speichern
- Persönliche E-Mail-Adresse und Passwort eingeben (Wie in Info-Mail geschickt.)

-  E-Mail-Posteingang (links oben)
-  Fenster darunter = Bearbeitungsmöglichkeiten & alle E-Mails + Lesebereich.
-  Ganz rechts auf derselben Höhe = Anpassung wie Du was sehen willst z.B. Layout.
-  Ganz rechts oben. Für einen einfache Bearbeitung sind die Grundeinstellungen wie folgt: Logge dich immer selbst aktiv aus, eine automatische Abmeldung ist deaktiviert.
- **Signatur:** Diese ist bereits eingerichtet und wird automatisch an jede neue E-Mail angehängt.



# PARLA E-Mail-Account (3)

## Zugangsmöglichkeiten:

### b. Zugang/ Einrichtung in externem Programm (z.B. Outlook/ Thunderbird usw.):

#### Einrichtung

- Bitte achte darauf, Dein Konto **immer als IMAP** anzulegen! So werden die Daten (E-Mails) auf dem Server belassen und nicht Lokal auf Deinem PC gespeichert.

#### Server

- Posteingang: wp1101909.mail.server-he.de
- Postausgang (SMTP): wp1101909.mailout.server-he.de
- Benutzername: wp1101909-\_\_\_\_\_ (Anfang Deiner E-Mail-Adresse = z.B. akrebs)
- Kennwort: wie in Infomail geschickt

#### Signatur

- **Ist separat** in dem jeweiligen Programm (z.B. Outlook) einzurichten.
- Die aktuelle Signatur inkl. gewünschter Formatierungen hast Du mit der Info-Mail erhalten.

#### Anleitungen

- zur Einrichtung des Accounts in unterschiedlichen Office-Versionen, anderen Programmen und Systemen:
- Link: <https://www.hosteurope.de/faq/e-mail/mailprogramme/>



# Zusammenfassung: Elevator Pitch

Du bist als **PARLA**-Expert\*in im Einsatz und wirst gefragt, was **PARLA** eigentlich tut, anbietet und besonders macht? Eine klassische **Elevator Pitch-Situation**, für die wir Dir gerne einige Stichworte mit auf den Weg geben:

- Wir sind ein Trainings-, Coachings- und Beratungshaus aus Heidelberg
- PARLA gibt es seit dem Millennium (2000)
- Wir sind Ihr regionaler, deutschlandweiter und auch international tätiger Partner
- Mehr als 40 Experten überregional
- Für Mitarbeiter\*innen, Auszubildende, bis hin zur Top-Führungskraft
- Menschen und Teams individuell entwickeln, Personal- und Organisationsentwicklung – das ist unsere Motivation.
- Ihr Nutzen: wirkungsvoller aufzutreten und zu reden, wirksamer Gespräche zu führen und erfolgreicher zu verhandeln, klar und werthaltig zu führen, Leben und Beruf sinnvoll und nachhaltig zu gestalten, kundenorientiert zu kommunizieren und zu agieren, sich für die Zukunft gut aufzustellen



# Rahmenvereinbarung & Honoraranteile (1)

- Als **Grundlage für unsere generelle Zusammenarbeit** dient, die von Dir und Anja unterzeichnete **Rahmenvereinbarung**.
- Die konkrete Vergütung (Honorarsätze) für die einzelnen Projekte teilen wir Dir jeweils separat mit, d.h. Du erhältst mit der Anfrage alle zu dem Zeitpunkt verfügbaren Informationen zum Honorar, Reisekosten, konkreten Anforderungen an Dich (z.B. Konzeption), usw., sodass Du eine fundierte Entscheidung treffen kannst, ob Du den Auftrag annehmen willst oder nicht.
- Die Gestaltung Deiner **Honoraranteile** ist wie folgt geregelt:

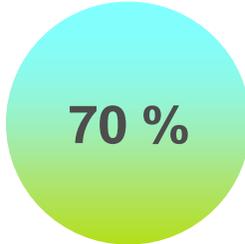


**50 %**

von dem mit dem Kunden vereinbarten Honorar zzgl. MwSt.

**Ausnahme:**

Zusatzvereinbarung z.B. bei Kunden, die von der MwSt. befreit sind.



**70 %**

Konzeption zzgl. MwSt., wenn diese separat fakturiert wird und Du diese eigenständig erstellt hast.



# Rahmenvereinbarung & Honoraranteile (2)

- **Vermittlung eines Neukunden für PARLA**

**NUR**

Kunden, zu denen es in der Vergangenheit keine Geschäftsbeziehung gab.

**10 %**

von dem mit dem Kunden vereinbarten Honorar zzgl. MwSt., **wenn** es zu einem Projektabschluss mit **PARLA** kommt. Dies gilt auch für alle weiteren Projekte.

- **Für Senior-Experts, die häufiger einen Neukunden vermittelt haben**

**60 %**

von dem mit dem Kunden vereinbarten Honorar zzgl. MwSt.

**60 %**

Konzeption zzgl. MwSt., wenn diese separat fakturiert wird und Du diese eigenständig erstellt hast.



# Abläufe und Prozesse (1)

Im Folgenden haben wir einmal einen „Standard“-Ablauf der Trainingsplanung und -durchführung für **Inhouse-Trainings** sowie **Institute und Akademien** skizziert:



Das Symbol  kennzeichnet im Folgenden, an welchen Stellen Du aktiv gefragt bist.



# Abläufe und Prozesse (2)

## Terminplanung & Angebotserstellung

### TERMINPLANUNG

Anfrage durch PARLA an Expert\*in zu Termin(en) / Zeiträumen mit Informationen zu Thema, Kunde, Datum, Uhrzeit, Ort, Honorar, Stornofrist, etc.



Rückmeldung des Expert\*in, ob der/die Termin\*e möglich ist/sind und evtl. Inhalte (Ziele/Nutzen, Inhaltspunkte, Methoden, max. TN-Anzahl, gewünschte Sitzordnung inkl. Materialwünsche usw.) zur Angebotserstellung.



Bestätigung durch PARLA, d.h. dass der/die Expert\*in eingeplant ist = verbindliche Terminbestätigung.



Terminbestätigung mit weiteren Informationen (Ansprechpartner\*in vor Ort, TN-Zahl, ggf. Vorlage zur Erstellung von Unterlagen, Feedbackumfrage usw.).

### ! WICHTIGE ANMERKUNGEN:

- Bitte notiere Dir die vereinbarten Termine sorgfältig und komme bei Fragen dazu mit ausreichend Vorlaufzeit auf uns zu.
- Die vereinbarte Stornofrist variiert je nach Kunde. Üblicherweise sind 4 Wochen vereinbart (z.B. bei Inhouse-Trainings und offenen Trainings von PARLA). Es gibt aber auch Kunden, die eine Stornofrist von lediglich 1 oder 2 Wochen (z.B. Würth, IHK's) haben.
- Sobald verfügbar, senden wir Dir sämtliche Informationen, Unterlagen bzw. Vorlagen (sofern vorhanden) zu.
- In den meisten Fällen benötigen wir auch zur Angebotserstellung an den Kunden Deinen Input. Hierfür stellen wir Dir unsere Angebotsvorlagen zur Verfügung und bitten Dich, diese zu Inhalten, Zielen, Nutzen und Methoden auszufüllen. Dieser Prozess ist häufig kurzfristig und mit Fristen verbunden. Im Idealfall möchten wir dem Kunden 1-2 Tage nach Anfrage ein Angebot zusenden, daher benötigen wir Deinen Input umgehend.



# Abläufe und Prozesse (3)

## Raumskizzen

Wir arbeiten mit unterschiedlichen Raumskizzen. Um Deine Anforderungen bestmöglich umsetzen zu können, bitten wir um Deine Auswahl direkt nach der Anfrage. Im Zuge des Angebots, wie auch noch einmal bei der Trainingsvorbereitung, geben wir die Raumwünsche an den Kunden weiter.

Nenne uns daher bitte den **Buchstaben der Raumskizze**, die am besten für das angefragte Training passt. Die Raumskizze enthält sowohl die Bestuhlung und Standard-Materialien. Selbstverständlich darfst Du uns zusätzlich Deine individuellen Anforderungen mitteilen.

Alle aktuellen Raumskizzen findest Du unter folgendem Link, auch zukünftig einsehbar:





# Abläufe und Prozesse (4)

## Vorbereitung

### VORBEREITUNG

E

Selbständige Vorbereitung des/der Expert\*in (Reiseplanung, je nach Bedarf Erstellung von Präsentationsunterlagen, Arbeitsunterlagen/ Workbook/Handout, ggf. Vorbereitungsaufgabe für die TN).



E

Spätestens 3 Wochen vor Termin (Stornofrist von 4 Wochen): Rückversand der Unterlagen an PARLA



Ca. 2 Wochen vor Termin: Layout Anpassungen durch PARLA, Versand durch PARLA an Kunden und zurück an den/die Expert\*in.

### ! WICHTIGE ANMERKUNGEN:

- In manchen Fällen stellt der Kunde oder PARLA die Unterlagen zur Verfügung. Der **Regelfall** ist jedoch so, dass der/die Expert\*in seine/ihre Termine selbständig vorbereitet. Als Grundlage dienen die Ausschreibungsinhalte und ggf. zusätzliche Wünsche des Kunden. Darüber hinaus bist Du in der Gestaltung und Durchführung frei. Uns ist wichtig, dass das Training zu Dir als Person und Expert\*in passt!
- Im Falle von Terminen mit einer sehr kurzen Stornofrist kann es sein, dass wir Deine Unterlagen sehr kurzfristig benötigen. Bitte plane dies in Deine Vorbereitungszeit mit ein.
- Wir verpassen Deinen Unterlagen noch den letzten Feinschliff, v.a. mit Blick auf das **PARLA** Corporate Design. Bitte achte nichtsdestotrotz bereits bei der Erstellung auf die Vorgaben der Vorlage und eine allgemeine Ästhetik.
- Wir unterstützen bei Bedarf gerne bei der Reiseplanung, z.B. mit Hotelvorschlägen des Kunden.



# Abläufe und Prozesse (5)

## Durchführung

### DURCHFÜHRUNG

E

Vorstellung und Auftreten als PARLA-Expert\*in im eigenen Trainingsstil.



E

Mündliches Feedback der Teilnehmer\*innen einholen. Und/Oder schriftliches Feedback einholen/verteilen (je nach Kunde).



E

Unterschiedene Teilnehmerliste einsammeln/abgeben. Bitte immer ein Foto der Liste an PARLA z.B. für die Zertifikatserstellung. Sofern vorhanden: Zertifikate austeilen.



E

Sofern vereinbart oder gewünscht: Flipcharts & Pinnwände abfotografieren für die Erstellung des Fotoprotokolls für die TN.



E

Teilnehmende auf weitere Möglichkeiten, Feedback zu geben und den PARLA Shortletter hinweisen.

### ! WICHTIGE ANMERKUNGEN:

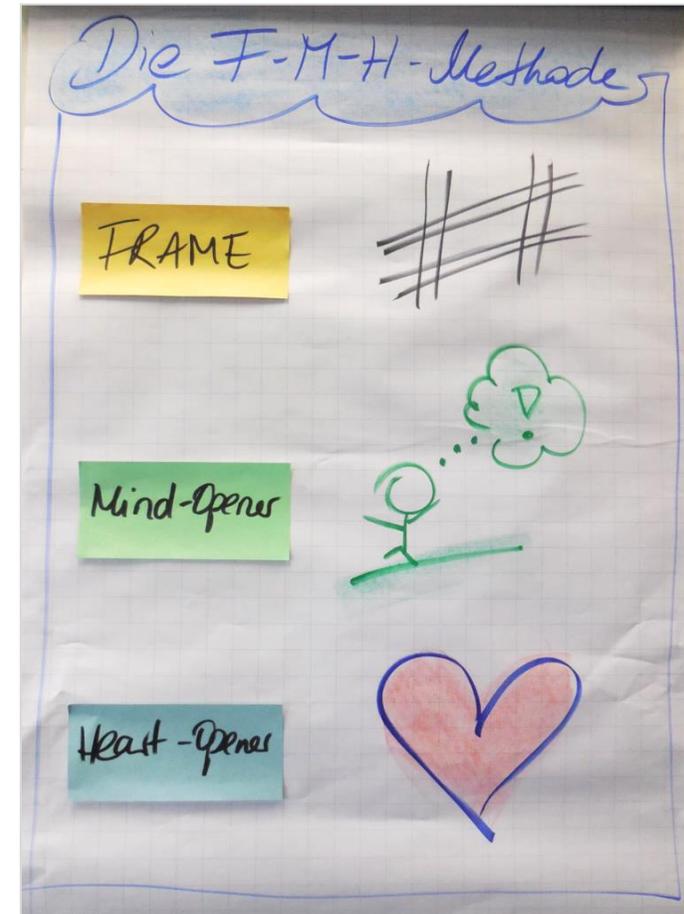
- Bitte beachte zum Stichwort „Durchführung“ auch die Folien zu „Was bedeutet es, PARLA-Expert\*in zu sein?“
- Neben dem mündlichen Feedback der Teilnehmer\*innen ist es uns sehr wichtig, auch ein schriftliches Feedback einzuholen. Je nach Kunde gibt es Feedbackbögen entweder direkt vom Kunden oder von PARLA (je nach Zielgruppe in Papierform oder digital). Wenn der Kunde die Feedbackbögen selbst einsammelt und auswerten möchte, erfrage bitte zumindest Kopien. Das gleiche gilt für die Teilnehmerliste. Bei digitalen Feedbackumfragen durch uns, erstellen wir eine PPT-Folie mit dem Link und einem QR-Code. Bitte füge die Seite in Deine PPT ein oder drucke die Seite zum Auslegen im Training aus.
- Außerdem würden wir uns sehr freuen, wenn Du die Teilnehmer\*innen darauf hinweist, sich einen kurzen Moment Zeit zu nehmen, um ein Feedback / eine Bewertung bei Google für uns zu hinterlassen. Nachfolgend der Link direkt zur Bewertungsmaske: <https://g.page/r/Cb5ei0mbXo-hEBI/review>
- Auf der PARLA Webseite gibt es auch die Möglichkeit sich für den PARLA-Shortletter anzumelden, hier: <https://www.parla.de/ueber-parla/parla-shortletter/>.
- Sofern ein Fotoprotokoll vereinbart ist, fotografiere bitte Deine Flipcharts und Pinnwände und schicken die Fotos zeitnah an uns. **Bitte beachte hierzu die wichtigen Hinweise auf der nächsten Seite!**



# Abläufe und Prozesse (6)

## Fotoprotokoll

- Ein Flipchart hat immer einen Titel, einen Rahmen und zeichnet sich durch die Gestaltung mit verschiedenen Farben aus (siehe das Beispiel rechts oder unter <http://www.flipchart-coach.de/>)
- Bitte achte unbedingt beim Fotografieren auch auf die Schärfe und die Auflösung (300-600 dpi, pro Bild max. 1-5 MB) der Fotos, damit die Flipcharts auch im Fotoprotokoll noch gut lesbar sind.
- Bitte denke daran, uns die Fotos von Flipcharts / Pinnwänden zur Erstellung des Fotoprotokolls zeitnah zuzusenden. Bitte immer mit der Info bezüglich der Reihenfolge oder einer klaren Nummerierung der Fotos.
- **Versand der Bilder:**  
*Bitte verzichte auf das Senden der Fotos per E-Mail!*  
Immer wieder stoßen wir auf das Problem (vor allen beim Versand von E-Mails von einem MAC-PC/Book), dass die Bilder nicht **IM Anhang**, sondern **IN der E-Mail eingebettet** sind. Das verursacht doppelte Arbeit/Aufwand für uns, diese einzeln zu extrahieren/speichern.  
Nutze daher bitte z.B. <https://wetransfer.com/> für den Versand aller Fotos.  
Der Dienst ist völlig kostenlos, Du musst Dich nicht anmelden. Du kannst bis zu 2 GB versenden und der Vorteil zu anderen Diensten ist, dass die Dateien nach 7 Tagen automatisch gelöscht werden.  
Möglich ist natürlich auch ein Dropboxlink oder Ähnliches.  
Wenn Du Dropbox nutzen willst, denke bitte daran die Freigabe immer an [info@parla.de](mailto:info@parla.de) zu senden (unser Firmen-Account) und nicht an die E-Mail-Adressen der Kundenbetreuerinnen.
- **Wir** erstellen dann das Fotoprotokoll und versenden es an den Kunden. Du stehst immer auf der Titelseite mit Deiner E-Mail-Adresse als Ansprechpartner\*in (so dass Du bei Fragen ggf. direkt kontaktiert werden kannst) und wirst beim Versand in CC gesetzt.





# Abläufe und Prozesse (7)

## Nachbereitung

### NACHBEREITUNG

E

Zeitnaher Versand der Unterlagen an uns z.B. Fotos zur Erstellung des Fotoprotokolls, TN-Listen (digital ausreichend, außer es wird anders vereinbart im Vorfeld).

E

Feedback an Ihre\*n PARLA Ansprechpartner\*in telefonisch oder per E-Mail zum Termin.

E

Rechnungsstellung an PARLA zeitnah nach dem Training inkl. sämtlicher Belege (lesbar und vorzugsweise als JPG-Datei).

Bezahlung der Rechnung durch PARLA, **nachdem unsere Rechnung vom Kunden** beglichen wurde (im Laufe ca. einer Woche nach Zahlung vom Kunden).

### ! WICHTIGE ANMERKUNGEN:

- Bitte gebe uns nach Deinem Einsatz ein mündliches Feedback oder per E-Mail. Dein **Feedback** ist uns sehr wichtig! Sowohl den Termin selbst betreffend, aber auch die Vorbereitung und Zusammenarbeit mit PARLA im Vorfeld. Natürlich möchten wir gerne erfahren, was gut lief, aber auch, was ggf. optimierbar ist. Wir freuen uns immer über offene und konstruktive Kritik.
- Gleichzeitig bist Du auch der- bzw. diejenige, der/die aus den **Wünschen, Hinweisen und Anregungen der Teilnehmer\*innen** wichtigen Input liefert, wie wir mit PARLA beim Kunden am Ball bleiben. Wir freuen uns hier auf Deine Vorschläge und Ideen für eventuelle weitere Bedarf beim Kunden.
- Zwecks Rechnungsstellung beachte bitte die wichtigen Hinweise auf der nächsten Seite! Bei Fragen wende Dich gerne an uns.



# Abläufe und Prozesse (8)

## Rechnungsstellung I

### WAS MUSS ALLES AUF EINER ORDNUNGSGEMÄßEN RECHNUNG STEHEN?

Eine ordnungsgemäße Rechnung muss gem. [§ 14 Abs. 4 UStG](#) folgende Angaben enthalten:

- **WER:** Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers (DU). Ebenfalls müssen angegeben sein: DEINE Bankverbindung mit IBAN, BIC und dem Namen der Bank, Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- **AN WEN:** Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers in diesem Fall **PARLA GmbH & Co. KG**
- **Ausstellungsdatum** der Rechnung
- **Fortlaufende Rechnungsnummer**, mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung von Dir einmalig vergeben wird
- **Umgang und Art** der Leistung genau aufgeschlüsselt (z.B. 2 Trainingstage à 500,00 €)
  - WANN:** Leistungsdatum / Zeitpunkt der Leistung (auch wenn eine Übereinstimmung mit dem Rechnungsdatum besteht)  
Bei Trainings/Workshops usw.: Datum des Trainings/Workshops, bei mehreren Tagen z.B. so: 09. und 10.04.2024  
Bei Coachings: Vorzugsweise Einzeltermine mit Zeitangaben (Uhrzeit) oder mindestens die alle Termine mit Gesamtstunden
- **WAS:** Bei Trainings / Coachings: Titel/Thema aus dem Angebot (wenn vorhanden)
- **FÜR WEN:** Bei Trainings: Vollständiger Firmen-Name des Kunden  
Bei Coachings: Vollständiger Name des Coachee
- **WO:** Angabe des Ortes
- **Steuersatz:** Der gesetzliche geltende Steuersatz (nur 19 %) ist zu nennen.
- **Steuerbefreiung:** Ein Zusatz auf der Rechnung, wenn eine Befreiung besteht z.B. bei Kleinunternehmern  
→ „Als Kleinunternehmer im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“

#### Beispiel

„Hiermit stelle ich Ihnen für meine Tätigkeit am „(WANN)“ für das Training / Coaching „(WAS-Titel)“ bei der Firma „für WEN“ in „WO“ folgende Rechnung...“



# Abläufe und Prozesse (9)

## Rechnungsstellung II

### I. HONORAR

Bei Trainings/Workshops: Wie viele Tage und der Betrag pro Tag

Bei Coachings: Aufführung der einzelnen Termine mit Anzahl der Std., den Zeiten und dem Betrag pro Std.

#### Beispiel

2 Trainingstage à 500,00 €	1.000,00 €
2,0 Coachingstd. am 21.04.2024 (09:00 – 11:00 Uhr) à 150,00 €	300,00 €

### II. AUFLISTUNG DER FAHRTKOSTEN (TAXI, STRAßENBAHN, BUS, AUTO, BAHN USW.)

- **Angabe der Art der Fahrtkosten** z.B. Fahrtkosten Bahn, Auto usw.
- Bei der **Fahrt mit dem Auto** sind anzugeben:  
Die gesamt gefahrenen Kilometer und die Kosten pro km, z.B. Heidelberg – Mannheim und zurück, Gesamt 40 km à 0,30 €
- **Flüge:**  
Bei Inlandsflügen fallen 19% MwSt. an, die primär heraus gerechnet werden müssen. Bei Auslandsflügen fallen keine MwSt. an.  
**WICHTIG:** Bitte buchen Flüge **NICHT** über Plattformen wie z.B. Opodo, Booking.com usw. Bei allen Portalen erhältst Du keine Rechnung mit der Ausweisung der MwSt. teils sogar gar keine Rechnung. Du musst dann jedes Mal das Flugunternehmen (z.B. Lufthansa) um eine Rechnung bitten, was das Prozedere schwierig/langwierig macht und somit auch unsere Rechnungsstellung verzögert!
- **Bahn-Tickets:**  
Bei allen Bahnticket sind mittlerweile nur 7% MwSt. enthalten. Die Bahn hat im August/September 2023 das Ticket-System umgestellt. Seither gibt es zu jedem Buchungsvorgang ein Online-Ticket und eine Rechnung. Für unsere Abrechnung reicht das reine Online-Ticket (wie zuvor) nicht mehr aus. Bitte lass uns immer die Rechnung zukommen! Hier die Anleitung wie Du an die Rechnung kommst:  
<https://www.bahn.de/faq/wie-bekomme-ich-beim-handy-ticket-einen-beleg-fuer-die-reisekostenabrechnung-oder-bei-einer-beruflichen-nutzung>
- Bei Quittungen aus dem Ausland ist immer der Umrechnungskurs für die jeweilige Währung anzugeben (relevant ist der Kurs am Tag der Buchung).



# Abläufe und Prozesse (10)

## Rechnungsstellung III

### III. AUFLISTUNG ALLER EXTRAKOSTEN

Hotelkosten, vereinbarte Zusatzkosten wie z.B. Konzeption, Reisepauschalen und Ähnliches.

Diese Kosten bitte einzeln auflisten mit dem Satz der Leistung.

### IV. NETTO- UND BRUTTOBETRÄGE

- Prinzipiell werden von allen Belegen **NUR die NETTO Beträge** auf Deinen Rechnungen ausgewiesen. Die Nettobeträge stehen meist auf den Belegen/Quittungen oder sind von Dir auszurechnen. (Abzug des auf den Belegen stehenden Satzes, 19 oder 7%). **Danach** wird auf Deine Gesamt-Rechnungssumme die geltende MwSt. von 19% aufgerechnet/dazu gerechnet. **(NICHT auch die 7%. Ihre Leistung ist eine Dienstleistung, daher dürfen Sie 19 % aufschlagen und es ist keine Trennung nötig!)**

#### **Mehrwertsteuer-Sätze (MwSt.)**

- Fahrtkosten: Bahn, Flug, Taxi, öffentliche Verkehrsmittel (RNV/ÖPNV) usw.
  - **Grundsätzlich:** Den MwSt.-Betrag, der auf dem Beleg steht, herausrechnen! Stehen auf Belegen (Tickets usw.) keine Angaben zur MwSt., dann gilt stets der ermäßigte Steuersatz (7%).
  - **Bahn:** Die Beförderung von Personen im Schienenbahnverkehr unterliegt seit dem 01.01.2020 dem ermäßigten Steuersatz von 7%.
  - **Taxi:** Die Umsatzsteuer beträgt 7% für die Beförderung von Personen im Verkehr mit Taxis innerhalb einer Gemeinde oder wenn die Beförderungsstrecke nicht mehr als 50 Kilometer beträgt. Für die Beförderung von Personen im Verkehr mit Taxis zu einem Ziel außerhalb einer Gemeinde oder wenn die Beförderungsstrecke mehr als 50 Kilometer beträgt, liegt der Steuersatz bei 19%.
- Hotel inkl. Frühstück:
  - Seit 2010 gelten unterschiedliche Steuersätze!
  - Reine Übernachtung der reduzierte Steuersatz von 7%
  - Bei Nebenleistungen wie Frühstück gilt der Steuersatz von 19%.



# Abläufe und Prozesse (11)

## Rechnungsstellung IV

V. DIE AUFLISTUNG ALLER EINZELPOSTEN SOLLTE WIE FOLGT AUFGEBAUT SEIN:

**Beispiel**

2 Trainingstage à 500,00 €	1.000,00 €
Fahrtkosten	
- Bahn: Heidelberg – Musterstadt und zurück (1 Beleg), netto	100,00 €
- Taxi: Bhf. Musterstadt – Kunde und zurück (2 Belege), netto	30,00 €
- Flug: Musterstadt – Berlin und zurück (1 Beleg), netto	250,00 €
Hotelkosten / Übernachtung (mit Frühstück) (1 Beleg), netto	63,00 €
<hr/>	
Nettosumme	1.450,00 €
MwSt. 19 %	275,50 €
<hr/>	
<b>Gesamtsumme</b>	<b>1.725,50 €</b>



# Abläufe und Prozesse (12)

## Dein Expertenprofil

- ✓ Für jede\*n Expert\*in erstellen wir zu Beginn unserer Zusammenarbeit ein Expertenprofil, ein Kurzprofil, mit denen wir Dich bei unseren Kunden bewerben, sowie ein separates Kurzprofil für unsere Homepage.
- ✓ Es ist wichtig, dass Deine Angaben aussagekräftig und vor allem aktuell sind. Bitte teile uns wesentliche Änderungen immer zeitnah mit! Einmal im Jahr erhältst Du von uns einen Aufruf, Dein Profil zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren.
- ✓ Bitte denke auch daran, dass Dein Foto möglichst aktuell ist. Beachten dabei bitte folgende Hinweise:
  - Dynamische Fotos, die Dich als Person und als Experte\*in zeigen (siehe z.B. Bild rechts)
  - Bitte lass uns mindestens zwei (oder mehr) verschiedene Foto zur Auswahl zukommen. Je nachdem nutzen wir evtl. zwei unterschiedliche Fotos für die Profile.
  - Keinen Anschnitt an Kopf oder Schultern
  - In Farbe, bitte nicht schwarz-weiß o.ä.
  - Kleidung: „Business-Look“: Hemd/ Bluse + Sakko/ Blazer (ungern schwarz, außer der Hintergrund ist passend)
  - Bitte lächeln! 😊 Kopf nicht geneigt und Blick in die Kamera
  - Hintergrund: Dieser sollte stimmig wirken. Meist ist ein heller/ruhiger Hintergrund besser, aber nicht zwingend.
  - Bitte auf eine gleichmäßige Beleuchtung achten, damit das Bild möglichst natürlich wirkt.
  - Auflösung: mind. 300 dpi





# Abläufe und Prozesse (13)

## Datenschutz

### HILFREICHE TIPPS FÜR DEINE TÄGLICHE TRAININGSARBEIT

- Wenn Du z.B. Videoaufnahmen eines Teilnehmers oder Coachees machst, müssen diese nach dem Training/Coaching endgültig und nicht wiederherstellbar gelöscht werden. Solltest Du die Aufnahmen für ein Review im Folgetermin benötigen, speichere diese am besten auf einem USB-Stick und geben diesen dem Kunden zur Verwahrung mit. Bewahre nur auf ausdrücklichen Kundenwunsch den Stick bei Dir auf, am besten in einem abgeschlossenen Schrank. Nach Abschluss des Trainings/ Workshops/ Coachings sind die Aufnahmen dann endgültig zu löschen.
- Für fast alle unserer Trainings wird ein Fotoprotokoll erstellt. Bitte kläre immer mit den Teilnehmer\*innen ab, ob jeder einverstanden ist, dass alle Anschiebe im Protokoll aufgenommen werden. Manchmal kommen kritische oder persönliche Fragestellungen zur Sprache, die nicht Teil des Protokolls sein sollen. Falls Du ein Gruppenbild aller Teilnehmer\*innen machen möchtest, denke bitte daran, hierzu das Einverständnis aller einzuholen.
- Eine beliebte Kennenlernübung ist es, die Teilnehmer\*innen zu bitten, sich z.B. nach Geburtstag/ Alter oder Wohnort sortiert zu gruppieren. Schon hierbei handelt es sich um persönliche Daten. Sei diesbezüglich bitte sensibel und betone die Freiwilligkeit beim Mitmachen.



# Weitere Infoquellen

Besuch uns gerne im Internet!



PARLA-Webseite: [www.parla.de](http://www.parla.de)



LinkedIn: Anja Oser / Unternehmensprofil PARLA GmbH & Co. KG  
LinkedIn-Gruppe „[PARLA Expert\\*innen Netzwerk](#)“



Instagram: [parla\\_hd](#)



XING: Anja Oser



Facebook: PARLA GmbH & Co. KG



# „**PARLA** Expert\*innen Netzwerk“ bei LinkedIn

Bei LinkedIn bieten wir eine Plattform zur stärkeren Vernetzung und zum gegenseitigen Austausch der **PARLA** Expert\*innen: Die Gruppe „[PARLA Expert\\*innen Netzwerk](#)“

Wenn Du selbst auch bei LinkedIn aktiv bist, nehme gerne auch hier Kontakt mit uns auf und vernetze Dich mit anderen **PARLA** Expert\*innen.

- Die Mitgliedschaft in dieser Gruppe ist Dir selbstverständlich freigestellt. Wir freuen uns aber über regen Austausch und gegenseitige Inspiration.
- Die Gruppe ist geschlossen, d.h. niemand außer den Gruppenmitgliedern kann Deine Mitgliedschaft oder diskutierte Inhalte sehen oder lesen. Die Einladung zur Gruppe erfolgt durch den PARLA Gruppenadministrator. (Anja Oser)
- Wenn Du grundsätzlich Deine Tätigkeit für **PARLA** in Dein LinkedIn-Profil mit aufnehmen möchtest, achte bitte darauf, dass Du als Firma genau „PARLA GmbH & Co. KG“ angibst. Nur dann erfolgt die Verlinkung zu unserem Unternehmensprofil.

Hast Du noch Fragen? Spreche uns gerne an!



# FAQs und Tipps (1)

- **Flipchart und Fotoprotokoll:**  
Erfolgt eine Rückmeldung zu Flipchart und Fotoprotokoll von PARLA?  
Es erfolgt lediglich eine Rückmeldung, wenn die Fotoprotokolle auffallend sind.
- **Gibt es PARLA-Visitenkarten für die Expert\*innen?**  
Ja, Expert\*innen die neu für PARLA im Einsatz sind, bekommen individualisierte Visitenkarten.  
Expert\*innen, die noch keine PARLA Visitenkarten haben, sollen beim Training für Rückfragen bitte die eigene PARLA-E-Mail-Adresse angeben.
- **Veröffentlichen von Artikeln durch die PARLA Expert\*innen:**  
Bitte teile uns dies Eigenveröffentlichungen mit. Im Falle von Büchern besteht z.B. die Möglichkeit, sie im Rahmen des Shortletters, sowie in Form von Posts als Buch-Tipp aufzunehmen.
- **Darf über eine Veranstaltung von PARLA auf dem eigenen Blog o.ä. berichtet werden?**  
Das ist ein sensibles Thema und muss zwingend mit dem Auftraggeber über PARLA zentral abgeklärt werden. Also gerne nachfragen im Office. Wir klären das dann individuell mit dem Kunden.
- **Werden Briefings berechnet?**  
Im Falle eines Coachings oder Trainings bieten wir generell ein kostenfreies Kennenlerngespräch von 30 Minuten an. Bei Trainings möchte der Kunde den/die Expert\*in gelegentlich auch vorher persönlich kennenlernen. Diesen Invest hast Du bei Deinen eigenen Aufträgen ja auch kostenfrei zu tätigen. Bei Workshops und Entwicklungsprogrammen wird das erste Briefing beim Kunden und der Pitch als kostenfreie Vorleistung erwartet.



## FAQs und Tipps (2)

- **Was ist wenn ich einen Auftrag bei einem meiner Kunden absagen muss z.B. wegen Krankheit?**  
Du kannst sehr gerne auf das PARLA-Experten-Netzwerk zugreifen. Der Kunde verbleibt Dein Kunde, sofern es in der Vergangenheit keine Geschäftsbeziehung zu PARLA gab. PARLA erhält dann 10 % Vermittlungsprovision.
- **Was passiert, wenn ein Kunde bei dem/der Expert\*in direkt anruft und versucht PARLA so zu umgehen?**  
PARLA hat vollstes Vertrauen in seine Expert\*innen. Um den Expert\*innen das Wissen zu erleichtern, welche Firmen bereits Kunde bei PARLA sind, erhältst Du auf Wunsch unsere aktuelle Kundenliste. Zudem informieren wir bei Anfragen zeitnah über den Auftraggeber und erwarten umgekehrt Rückmeldung, solltest Du bereits für den Kunden gearbeitet haben. Bitte melde uns sofort, wenn ein Kunde Dich direkt anfragt.
- **Können wir einen Fotografen in Heidelberg und Umgebung empfehlen?**
  - Gabriele Pauli, Ladenburg, <https://fotografie-gabriele-pauli.de/>
  - Empfehlung von Sabine Bay: Gülay Keskin, Heidelberg, <https://www.keskin-arts.com>



# Herzlichen Dank!

Schön, dass Du für **PARLA** im Einsatz bist!

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!





# Dein PARLA-Team – Spreche uns an!



**Anja Oser**

Geschäftsführerin  
PARLA GmbH & Co. KG

 +49 6221 58 58 45

 [aoser@parla.de](mailto:aoser@parla.de)



**Angelika Krebs**

Steuerung & Kontrolle

 +49 6221 58 50 6 -73

 [akrebs@parla.de](mailto:akrebs@parla.de)



**Chiara Lange**

Assistenz Projektmanage-  
ment, Marketing, Vertrieb

 +49 6221 58 50 6 -81

 [clang@parla.de](mailto:clang@parla.de)