

Checkliste

Veranstaltungsplanung des Familienzentrums mit dem Katholischen Bildungswerk oder Familienbildungswerk	erledigt
1. Programmberatung	
<ul style="list-style-type: none"> • Planung innerhalb des Familienzentrums (FZ); • Planungsgespräch mit Pädagogin, Rücksprache und Benennung eines Referenten • Absprachen des FZ mit Referenten, Rückmeldung an die Bildungseinrichtung • Ausfüllen des Planungsbogens durch das FZ, Absenden an KBW oder FBW • Bearbeitung der Planungsbögen im KBW und FBW 	
2. Werbung	
<ul style="list-style-type: none"> • Angebote im Programmheft und auf den Webseiten KBW und FBW • Plakatvordrucke auf der Webseite zum Herunterladen und Weiterverarbeitung 	
3. vor Veranstaltungsbeginn	
<ul style="list-style-type: none"> • Führen einer Vormerkliste für Veranstaltungen • Bis spätestens eine Woche vor Beginn: Prüfung der Mindestteilnehmerzahl 10, ansonsten Kontaktaufnahme zu KBW oder FBW • Verständigungstelefonat mit Referent durch das FZ, gegebenenfalls Absage/Rückmeldung an das KBW oder FBW • Ausfüllen der Teilnahme-Liste mit Adresse und Unterschrift • Einnahme der Teilnahmegebühr bar oder unbar (Sepa/Mandat siehe Formular) oder Überweisung der Eigenleistung 	
4. Kurse	
<ul style="list-style-type: none"> • Kursen: spätestens zum 3. Termin liegen die Sepamandate der Teilnehmer bzw. Überweisung der Kursgebühr durch das FZ vor 	
5. nach Kursende	
<ul style="list-style-type: none"> • Rücksendung der Teilnahme-Liste • Rücksendung des unterschriebenen Veranstaltungsnachweises in der Regel durch den Referenten • Überweisung der Eigenleistung FZ bei Einzelveranstaltungen • Abrechnung mit den ReferentInnen durch das KBW oder FBW 	