

## Checkliste

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