



Checkliste

für Fortbildungsveranstaltungen in Hessen

Stand: Juni 2009

C H E C K L I S T E

Checkliste für Fortbildungsveranstaltungen

Checklisten-Übersicht

- 1. Planungsphase der Fortbildungsveranstaltung** *Ab Seite 3*
- 2. Ausschreibung und Öffentlichkeitsarbeit der Fortbildungsveranstaltung** *Ab Seite 4*
- 3. Anmeldeverfahren der Fortbildungsveranstaltung** *Ab Seite 5*
- 4. Vorbereitung der Fortbildungsveranstaltung** *Ab Seite 6*
- 5. Durchführung der Fortbildungsveranstaltung** *Ab Seite 7*
- 6. Nachbereitung der Fortbildungsveranstaltung** *Ab Seite 8*

C H E C K L I S T E

1. Planungsphase der Fortbildungsveranstaltung

Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?	Erledigt
Thema der Fortbildung festlegen	Praxis- und/oder Theorieseminar	Veranstalter (z.B. Sportkreis, Verein, Verband)		<input type="radio"/>
Referent/in suchen	Nachweis der entsprechenden Qualifikation	Veranstalter (ggf. mit Unterstützung durch BW, lsb h oder SJ)	für alle Veranstaltungen, die in den Broschüren von Bildungswerk und Sportjugend veröffentlicht werden sollen:	<input type="radio"/>
Absprachen mit Referent/in treffen	Inhalte, Methoden, Honorar, Fahrtkosten, Anforderungen an die Räumlichkeiten, besonderen Medien- und Materialbedarf, Erstellung eines TN-Skripts usw.	Veranstalter in Absprache mit Referent/in (bei Seminarbausteinen ggf. mit Unterstützung der Sportjugend)	August/September für das folgende Jahr	<input type="radio"/>
Zielgruppe der Fortbildung festlegen	ÜL, JL, VM, Trainer/innen, Lehrer/innen ...	Veranstalter	(Bitte beachten: für alle Veranstaltungen, die in den zentralen gedruckten Fortbildungsprogrammen von Bildungswerk und Sportjugend veröffentlicht werden sollen: Anmeldung des Kooperationswunschs bzw. Dateneingabe in die Eingabemaske im Bildungsportal bis zum 01.09. des Vorjahres. Für das zweite Halbjahr: bis zum 01.03. des Veranstaltungsjahres)	<input type="radio"/>
Veranstaltungsdauer und Termin festlegen	mind. 4 LE für Lizenzverlängerung erforderlich; bei mehrtägigen Veranstaltungen ggf. Übernachtung einplanen	Veranstalter in Absprache mit Referent/in		<input type="radio"/>
Veranstaltungsort festlegen und benötigte Hallen/Räume buchen	Auswahl gemäß Inhalt der Fortbildung und Materialbedarf (Halle und/oder Schulungsraum), muss mit Veröffentlichung feststehen	Veranstalter in Absprache mit Referent/in		<input type="radio"/>
min. und max. Teilnehmerzahl festlegen	Thema und Kostendeckung beachten (i.d.R. 8 bis max. 24 TN pro Fortbildung)	Veranstalter in Absprache mit Referent/in	für alle anderen Veranstaltungen lautet die Empfehlung: 6 Monate vor der Veranstaltung	<input type="radio"/>
Leistungen für die Teilnehmenden festlegen	Mit oder ohne Verpflegung, TN-Skript usw.	Veranstalter		<input type="radio"/>
Teilnahmegebühr kalkulieren und festlegen	möglichst kostendeckend planen; bei Seminarbausteinen mit der Sportjugend Fördermöglichkeiten einkalkulieren	Veranstalter		<input type="radio"/>
ggf. Anerkennung der Fortbildung zur Lizenzverlängerung klären	Ausschreibungstexte vorlegen und spez. Checkliste für Fortbildungen zur Lizenzverlängerung beachten	Veranstalter in Absprache mit SJ, lsb h und BW und ggf. mit Verbänden	vor Veröffentlichung der Ausschreibung	<input type="radio"/>
ggf. Akkreditierung der Veranstaltung als Lehrerfortbildung beim IQ beantragen	Ausschreibungstexte vorlegen und spez. Checkliste beachten	Akkreditierung wird durch Sportjugend bzw. Bildungswerk beim IQ beantragt, sobald alle erforderlichen Unterlagen/Informationen von Seiten des Veranstalters vorliegen.	vor Veröffentlichung der Ausschreibung	<input type="radio"/>

C H E C K L I S T E

2. Ausschreibung und Öffentlichkeitsarbeit der Fortbildungsveranstaltung

Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?	Erledigt
Ausschreibungstext verfassen	Zielgruppe, Ziele, Inhalte, Ort, Termin, Zeiten, TN-Gebühren, Leistungen, Referent/in, Lizenzverlängerung, Akkreditierung, Stornobedingungen in Anlehnung an BW und SJ, Anmeldeadresse (Postadresse, Tel., Fax, E-Mail)	Veranstalter in Absprache mit Referent/in	Termine siehe unten	<input type="radio"/>
Veröffentlichung der Veranstaltung / Werbung	Beispiele: Veröffentlichung in Veranstaltungskalender des Veranstalters, Fortbildungsbroschüren und Internetseiten von Sportjugend und Bildungswerk, Bildungsportal, regionale Zeitungen, vereinsintern, Veranstaltungsflyer	Veranstalter unter Nutzung der Möglichkeiten von SJ, lsb h und BW	<ul style="list-style-type: none"> - für alle Veranstaltungen, die in den zentralen gedruckten Fortbildungsprogrammen von Bildungswerk und Sportjugend veröffentlicht werden sollen: Anmeldung des Kooperationswunschs bzw. Dateneingabe in die Eingabemaske im Bildungsportal bis zum 01.09. des Vorjahres (für das zweite Halbjahr bis zum 01.03. des Veranstaltungsjahres) - für Fortbildungsbroschüren der SK: jeweiligen Redaktionsschluss beachten - für regionale Zeitungen: ca. 2-3 Wochen vor Veranstaltung - Veröffentlichung im Bildungsportal: jederzeit möglich 	<input type="radio"/>

C H E C K L I S T E

3. Anmeldeverfahren der Fortbildungsveranstaltung

Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?	Erledigt
Anmeldung der Teilnehmenden (TN) bestätigen*	Stornobedingungen, Zahlungsbedingungen für die TN-Gebühr, Info über Zeitpunkt der Einladung	Veranstalter	innerhalb von 14 Tagen nach Anmeldung	<input type="radio"/>
Liste der TN erstellen*	Name, Anschrift, Telefon, E-Mail, Alter, Verein/Einrichtung, Lehrer/in	Veranstalter	1 Woche vor Veranstaltung an Referent/in	<input type="radio"/>
Einladung zur Veranstaltung an TN und Referent/in versenden*	Thema der Fortbildung, Beginn und Ende, Tages-/ Programmablauf, Ort, Wegbeschreibung, evtl. TN-Liste für die Bildung von Fahrgemeinschaften	Veranstalter	spätestens 14 Tage vor Veranstaltung	<input type="radio"/>

Für die auf dieser und den folgenden Seiten mit (*) gekennzeichneten Formulare/Schriftstücke werden im Bildungsportal Vorlagen als download bereitgestellt: www.bildungsportal-hessen.de

C H E C K L I S T E

4. Vorbereitung der Fortbildungsveranstaltung

Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?	Erledigt
Medien- und Materialbedarf mit Referent/in klären und ggf. besorgen, Rückgabe absprechen	z.B. Moderationskoffer, Flipchart, Pinnwand, Beamer, Overhead, Projektionswand, Musikanlage, Head-Set, Spiel- und Sportgeräte	Veranstalter in Absprache mit Referent/in	2-4 Wochen vor der Veranstaltung	<input type="radio"/>
Teilnahmebestätigung vorbereiten*	qualifizierte TN-Bestätigung mit Angabe der Themen, Lerneinheiten, Angaben zu evtl. Lizenzverlängerung und/oder Akkreditierung	Veranstalter	1 Woche vor Veranstaltung an Referent/in	<input type="radio"/>
Honorarabrechnung vorbereiten	Höhe des Honorars, Vergütung von Fahrtkosten	Veranstalter	1 Woche vor Veranstaltung an Referent/in	<input type="radio"/>
Skript zur Veranstaltung bei Referent/in anfordern und für die TN kopieren	zielgruppengerechte Zusammenfassung der Inhalte	Referent/in und Veranstalter	2 Wochen vor Veranstaltung	<input type="radio"/>
allgemeine Feed-Back-Bögen kopieren*	für Veranstaltungen, die zur Lizenzverlängerung anerkannt sind, bei BW bzw. SJ anfordern	Veranstalter und SJ bzw. BW	1 Woche vor Veranstaltung an Referent/in	<input type="radio"/>
Organisation und Betreuung der Veranstaltung vor Ort gewährleisten	Festlegen, wer die Veranstaltung vor Ort betreut (z.B. Vorstands- oder Jugendausschussmitglied, Bildungsbeauftragter etc.)	Veranstalter	3-4 Wochen vor der Veranstaltung	<input type="radio"/>
Rückgabe der Seminarunterlagen klären	z.B. frankierten Rücksendeumschlag bereitstellen	Veranstalter in Absprache mit Referent/in	1 Woche vor Veranstaltung	<input type="radio"/>
Verpflegung organisieren (bei Bedarf)	Essen/Getränke und Preis besprechen, festlegen, Anlieferung, Abholung, Geschirr und Besteck	Veranstalter	3-4 Wochen vor Veranstaltung	<input type="radio"/>
Absprachen mit Ansprechpartner/in am Veranstaltungsort treffen	Zugang zu Räumen und/oder Hallen klären, Bereitstellung von Medien und Material klären	Veranstalter	1 Woche vor Veranstaltung	<input type="radio"/>
Eingang der TN-Gebühren kontrollieren	ggf. Übersicht für den Tag der Veranstaltung vorbereiten	Veranstalter	1 Tag vor Veranstaltung	<input type="radio"/>

C H E C K L I S T E

5. Durchführung der Fortbildungsveranstaltung

Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?	Erledigt
Wegweiser zur Veranstaltung	Titel der Veranstaltung, deutliche, gut sichtbare Kennzeichnung	Vertreter/in des Veranstalters vor Ort	am Tag der Veranstaltung	<input type="radio"/>
Skripte und Teilnahmebescheinigungen für Referent/in bereitstellen (falls nicht schon zugesendet)		Vertreter/in des Veranstalters vor Ort	am Tag der Veranstaltung	<input type="radio"/>
angemessene Begrüßung der Teilnehmenden zur Veranstaltung	SK als Bildungsträger mit Qualitätsanspruch	Vertreter/in des Veranstalters vor Ort und/oder Referent/in	am Tag der Veranstaltung	<input type="radio"/>
Verpflegung	die angekündigten Verpflegung bereit halten	Veranstalter	am Tag der Veranstaltung	<input type="radio"/>
Skripte an die TN ausgeben		Referent/in	am Tag der Veranstaltung	<input type="radio"/>
Feed-Back Bögen ausgeben und wieder einsammeln	allgemeiner Feedback-Bogen und ggf. IQ-Fragebogen	Referent/in	am Tag der Veranstaltung	<input type="radio"/>
TN-Bestätigungen an die TN verteilen		Referent/in	am Tag der Veranstaltung	<input type="radio"/>
Dokumentation der Veranstaltung	Fotos für eine Veröffentlichung machen, ggf. Interviews mit Teilnehmenden	Veranstalter	am Tag der Veranstaltung	<input type="radio"/>

C H E C K L I S T E

6. Nachbereitung der Fortbildungsveranstaltung

Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?	Erledigt
Feed-Back-Bögen lesen bzw. auswerten	ggf. kritischen Hinweisen nachgehen	Veranstalter	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung	<input type="radio"/>
Feed-Back-Bögen und Kopie der TN-Listen zurücksenden	bei Lizenzverlängerung oder Akkreditierung beim IQ: Rücksendung der ausgefüllten Fragebögen und einer Kopie der TN-Liste an die Sportjugend bzw. das Bildungswerk	Veranstalter	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung	<input type="radio"/>
Auswertungsgespräch mit Referent/in führen	Zufriedenheit mit Rahmenbedingungen und Unterstützung durch den Veranstalter, TN-Zufriedenheit, Perspektiven usw.	Veranstalter und Referent/in	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung	<input type="radio"/>
Eingang der TN-Gebühren kontrollieren	ggf. Mahnungen versenden	Veranstalter	nach der Veranstaltung	<input type="radio"/>
Bericht über die Veranstaltung schreiben	Artikel für Sport in Hessen und/oder örtliche Presse (möglichst mit Foto)	Veranstalter und/oder Referent/in	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung	<input type="radio"/>
Veranstaltungsabrechnung anfertigen	TN-Zahlen, Lerneinheiten, Auslastung, Aufstellung der Ausgaben und Einnahmen; Belege aufheben	Veranstalter	möglichst zeitnah, ggf. Fristen von Zuschussgebern beachten	<input type="radio"/>
TN-Daten sammeln, evtl. Datenbank anlegen	evtl. als Interessenten für künftige Fortbildungen anschreiben	Veranstalter	möglichst zeitnah nach der Veranstaltung	<input type="radio"/>

C H E C K L I S T E

