

SEMINARUNTERLAGEN FÜR SV-BERATER*INNEN

NAME /

SCHULE /

DATUM /

VORDRUCK **UEB** » ÜBERSICHT UNTERLAGEN SEMINARVORDRUCK **CHL** » CHECKLISTE FÜR DAS SEMINAR

Diese ist sowohl für euch, als auch für uns als Geschäftsstelle sehr nützlich. Ihr könnt immer das abhaken, was ihr für euer Seminar schon eingepackt bzw. was ihr für uns schon in den Brief gesteckt habt. Wir hingegen können gleich auf den ersten Blick sehen, ob die Unterlagen vollständig sind, oder ob noch Vordrucke/Formulare fehlen.

Bitte füllt nur die Spalte aus, die für euch vorgesehen ist.

VORDRUCK **STB** » STECKBRIEF FÜR DAS SEMINAR

In diese Übersicht tragt ihr bitte alle wichtigen Informationen zum Seminar, zur Schule/Institution und zu den Teilnehmer*innen ein.

VORDRUCK **SVG** » SEMINAR-/WORKSHOPVERTRAG

Zu erwähnen sei, dass der Vertrag immer vor dem Tag des Seminars abgeschlossen werden muss, das Datum der Unterschrift somit vor dem Datum des Seminars liegt.

VORDRUCK **FKE** » FORMULAR FAHRTKOSTENERSTATTUNG

Bitte füllt nur die weißen Felder aus. Das Fahrtkostenerstattungsformular solltet ihr bis spätestens zwei Wochen nach dem Seminar eingereicht haben. Für alle entstandenen Kosten bitte unbedingt die Originalbelege, mit Pritt-Stift aufgeklebt auf DINA4-Papier, beifügen. Falls kein Zangenabdruck auf dem Bahnticket ist, bitte ebenfalls eine Erklärung abgeben. Flug, PKW und Taxi nur nach vorheriger Absprache mit der GS buchen.

VORDRUCK **ALE** » FORMULAR AUSLAGENERSTATTUNG *(falls benötigt)*

Bitte füllt nur die weißen Felder aus. Das Auslagenerstattungsformular solltet ihr bis spätestens zwei Wochen nach dem Seminar eingereicht haben. Auslagen bitte nur nach vorheriger Absprache mit der GS einreichen. Für alle entstandenen Kosten bitte unbedingt die Originalbelege, mit Pritt-Stift aufgeklebt auf DINA4-Papier, beifügen.

VORDRUCK **TNL** » TEILNEHMER*INNENLISTE SEMINAR/WORKSHOP

Die Liste kannst Du mehrfach ausdrucken (doppelseitig ist am umweltfreundlichsten!), je nachdem, wie viele Teilnehmende dein Seminar hat.

VORDRUCKE **FBT & FBA** » FEEDBACK DER TEILNEHMER*INNEN

Zur stetigen Verbesserung der Seminare bitten wir die Teilnehmenden darum, den Feedbackbogen anonym auszufüllen. Die Feedbackbögen sind wichtiger Bestandteil unserer Evaluation. Euch entstehen keine Nachteile, wenn die Teilnehmenden negatives Feedback geben. Bitte bei Einsendung der Unterlagen nur die Auswertung einschicken (» FBA).

VORDRUCK **FBM** » FEEDBACK DER TEAMER*INNEN

Dein differenziertes und individuelles Feedback hilft uns, zukünftige Ausbildungen zu verbessern und dient dir als Reflexionsgrundlage.

