

Checklisten

planen – durchführen - auswerten



Das hilft!

**für alle
Bildungs-
veranstal-
tungen**

***So vergessen wir
nichts!***

**Checklisten gibt's
auch unter:
bildung.kolping-ms.de**

Ansprechpartner/-innen:

Abrechnung:

Jürgen van Deenen

02541/803-409

vandeenen@kolping-ms.de

Inhaltliche Gestaltung von Familienveranstaltungen

Carolin Olbrich

02541/803-443

olbrich@kolping-ms.de

Inhaltliche Gestaltung von Veranstaltungen für Erwachsene und Senioren

Sonja Wilmer-Kausch

02541/803-472

wilmer-kausch@kolping-ms.de

Stand: 001-15.10.13

Planungsbogen zur Entwicklung von Bildungsveranstaltungen

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Thema / Arbeitstitel:		
Datum/Uhrzeit	TN-Zahl: min.	max Alter:
Zielgruppe:		
Teilnahmevoraussetzungen:		
Ziele:		
Inhalte / Methoden:		
Referent/in: Name: Tel: e-mail:		Notwendige Qualifikation:
Veranstaltungsort: Tel: e-mail:	Medien / Materialien	
Veranstaltungsart: <input type="checkbox"/> Tagesveranstaltung <input type="checkbox"/> Wochenende <input type="checkbox"/> Abendveranstaltung <input type="checkbox"/> Woche Übernachtung: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Finanzierung: WBG TN-Beiträge : sonstige Fördermittel:		
Ausschreibung / Werbung:		
Gebühren:		

Checkliste Planung von Einzelveranstaltungen

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Veranstaltung:				
Termin		Ort:		
Beginn:	Ende:	Verantwortlich:		
Aufgaben				
<i>Aufgaben</i>	Verantwortlich	bis wann?	Bemerkung	O.K.
Planungen				
Termin festlegen				
Beginn und Ende (Zeiten) festlegen				
Thema festlegen				
Zielgruppe festlegen (wer soll kommen?)				
Mögliche Förderung klären				
Kalkulation aufstellen (Raummiete, Verpflegungskosten, Referentenhonorar, Fahrtkosten, usw.)				
Rahmenbedingungen				
Raum/ Haus reservieren				
ggf. Stornotermin für Raum/Haus				
ggf. Medien reservieren/ bereitstellen				
Verpflegung organisieren				
Referenten				
Referent(en) besorgen				
ggf. Honorar vereinbaren				
Informationen weitergeben (Beginn, Wegbeschreibung, usw.)				
Teilnehmer				
Zielgruppe einladen				
Anmeldungen entgegen nehmen				
ggf. Anmeldungen bestätigen und evtl. Vereinbarungen treffen				
Kursmaterial				
Teilnehmerliste vorbereiten und auslegen				
ggf. Honorarbelege (Referenten) vorbereiten und ausfüllen lassen				
Werbematerial vorbereiten und auslegen (Programm KF, Bildungsprogramm DV, usw.)				
ggf. Material zur Veranstaltung				

ggf. Tischkarten / Namensschilder				
Werbung				
Veröffentlichung in lokaler Presse (3 Wochen vorher)				
Veröffentlichung auf der Homepage (KF und DV)				
Veröffentlichung ggf. Schaukasten				
Veröffentlichung in Pfarrgemeinde				
Bildungsprogramm				
Kolping Publikationen				
Nachberichterstattung				
sonstiges				

Checkliste Planung von Bildungswochenende/ Veranstaltungen nach Teilnehmertagen

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Veranstaltung:				
Termin		Ort:		
Beginn:	Ende:	Verantwortlich:		
Aufgaben				
<i>Aufgaben</i>	Verantwortlich	bis wann?	Bemerkung	O.K.
Planungen				
Termin festlegen				
Zeitplan festlegen				
Thema vereinbaren/ festlegen				
Zielgruppe festlegen (wer soll kommen?)				
Mögliche Förderung klären				
Kalkulation aufstellen (Raummiete, Verpflegungskosten, Referentenhonorar, Fahrtkosten, usw.)				
Besprechung des Themas/ der Veranstaltung mit zuständ. Referenten/in in der Diözesangeschäftsstelle				
Rahmenbedingungen				
Haus reservieren				
ggf. Stornotermin für Haus				
ggf. Medien reservieren				
Verpflegung klären				
Organisation Hin- und Rückfahrt (PKW, Bus, Zug)				
Anmeldeschluss festlegen				
Teilnahmegebühren festlegen				
Ausschreibung der Veranstaltung erstellen				
Referenten				
ggf. Referent(en) besorgen				
ggf. Honorar vereinbaren				
Informationen weitergeben (Beginn, Wegbeschreibung, usw.)				
Teilnehmer				
Zielgruppe einladen				
Anmeldungen entgegen nehmen				

Anmeldungen bestätigen				
Informationen rechtzeitig an Teilnehmer weiterleiten				
Kursmaterial				
Teilnehmerliste vorbereiten und auslegen				
ggf. Honorarbelege (Referenten) vorbereiten und ausfüllen lassen				
Werbematerial vorbereiten und auslegen (Programm KF, Bildungsprogramm DV, usw.)				
ggf. Material zur Veranstaltung				
ggf. Namensschilder				
Werbung				
Veröffentlichung in lokaler Presse (3 Wochen vorher)				
Veröffentlichung auf der Homepage (KF und DV)				
Veröffentlichung ggf. Schaukasten				
Veröffentlichung in Pfarrgemeinde				
Bildungsprogramm				
Kolping Publikationen				
Nachberichterstattung				
sonstiges				
Bei Fragen zur Planung, Organisation oder Abrechnung die Diözesangeschäftsstelle kontaktiert				

Checklisten Planung-Durchführung-Auswertung_2013

– oder -woche, d.h. einer dezentralen Veranstaltung nach Teilnehmertagen (TT) –

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Veranstaltung:	Nr.
Termin:	Ort:
Beginn:	Ende:

Aufgabe	Wer?	(bis) wann	Bemerkung	o.k.
Schlüssel fürs Haus (Zimmer und Räume) besorgen, ggf. verteilen				
Sind bestellte Medien bereitgestellt?				
Informationsschilder und Tagungsplan aufhängen				
Getränke bereitstellen				
ggf. Änderungen mit der Küche absprechen				
Begrüßung der Teilnehmer und Referenten				
Teilnehmerliste (TT) ausfüllen lassen				
Teilnehmerbeitrag einsammeln und quittieren (Quittungen?)				
Getränkegeld einsammeln				
Abrechnung mit dem Referenten: <ul style="list-style-type: none"> • Eintrag / Unterschrift auf Abrechnungsbogen • Unterschrift auf allen Teilnehmerlisten (TT) 				
ggf. Protokoll, Notizen zum Programmablauf (bei Änderungen)				
Reflexion der Veranstaltung ggf. Fragebogen austeilen & einsammeln				
Verabschiedung der Teilnehmer				
Aufräumen nach Vereinbarung				
Hausrechnung vor Ort erhalten?				
Begleichung der Hausrechnung in bar?				
Bei Selbstverpflegerhaus: Übergabe mit Vermieter				

Checkliste Abrechnung der Einzelveranstaltungen Kolpingfamilien nach Unterrichtsstunden (U-Std.)

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Veranstaltung:	Nr:
Termin:	Ort:
Beginn:	Ende:
Referent:	

Aufgaben	erledigt	(bis) wann	von wem
Teilnehmerliste für Einzelveranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> • von allen Teilnehmern korrekt ausgefüllt • Kopfzeile (Titel, Nr., Ort, Zeiten) ausgefüllt • der Referent hat alle Listen oben unterschrieben 			
Abrechnungsbogen Bildungsveranstaltung <ol style="list-style-type: none"> 1. Kostenbeleg für Referent/innen ausgefüllt und vom Referenten unterschrieben 2. Quittungen für Materialkosten, Präsente etc. beigefügt 			
alle Formulare auf Vollständigkeit der Unterschriften überprüfen			
ggf. Honorar an Referent/in überwiesen			
ggf. Programmablauf ab 4 U-Std. erstellen und beifügen			
Alle Unterlagen an die Geschäftsstelle			
Pressemitteilung, evtl. mit Fotos?			
Sonstiges:			
Sonstiges:			

Checklisten Planung-Durchführung-Auswertung_2013 – oder -woche, d.h. einer Veranstaltung der Kolpingsfamilien nach Teilnehmertagen (TT)

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Bei der Abrechnung ist die **Arbeitshilfe für Kolpingsfamilien zur Planung, Durchführung und Abrechnung von Bildungsveranstaltung** entscheidend. Diese wird von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt. (Siehe Homepage: <http://bildungswerk.kolping-ms.de/bildungsarbeit/>)

Veranstaltung:	Nr.
Termin:	Ort:
Beginn:	Ende:
Referent:	

Aufgabe	(bis) wann	Bemerkung	erledigt
Teilnehmerlisten für Teilnehmertage (TT) – n <ul style="list-style-type: none"> • Alle Referenten haben sich in die TN-Liste eingetragen • Kopfzeile (Titel, Datum, Ort etc.) ausgefüllt • von den Teilnehmern komplett ausgefüllt 			
Zuschussermittlungsbogen für Bildungsmaßnahmen ausgefüllt: 3. Kostenbeleg für Referent/innen ausgefüllt und vom Referenten unterschrieben			
Alle Formulare auf Vollständigkeit der Unterschriften überprüfen			
Inhaltlichen Programmablauf überprüfen; ggfs. Änderungen einfügen und tatsächlich durchgeführtes Programm mitschicken.			
ggf. Honorar an Referent/in überweisen			
Sind alle Teilnehmerbeiträge eingezahlt?			
Sind alle Rechnungen bezahlt?			
Ist die Hausrechnung vorhanden?			
Finanzielle Abrechnung erstellen			
Alle o.g. Unterlagen an die Geschäftsstelle senden, entsprechend der Auflistung in der Arbeitshilfe für Kolpingsfamilien zur Planung, Durchführung und Abrechnung von Bildungsveranstaltung			

Formblatt: Auswertung in der Vorbereitungsgruppe

1. Welche positiven Erfahrungen haben wir im Projektverlauf gemacht?

2. Was hätten wir besser machen können?

3. Was bleibt zu tun, was müssen wir nachbessern oder in Gang setzen?

4. Wem geben wir unsere Erfahrungen in welcher Form weiter?

Formblatt: Auswertung Bildungsveranstaltung

Wie zufrieden sind die Teilnehmer/-innen/-innen mit der Veranstaltung / Projekt?

Wie zufrieden sind die Projektmitarbeiter/-innen?

Wie zufrieden sind andere Interessensgruppen?

Wie flexibel wurden die Ziele im Verlauf den jeweiligen Erfordernissen angepasst?

In welchem Umfang konnten die Projektziele erreicht und vermittelt werden?
