

CHECKLISTE FÜR DAS SEMINAR

NAME _____
SCHULE / INSTITUTION: _____
DATUM: _____

Die Checkliste ist dazu da, dass du den Überblick über deine Unterlagen zum Workshop/Seminar behältst und alle Dokumente sortiert in der Geschäftsstelle ankommen ...

ALLES KOMPLETT?

CHECK ✓

- SEMINAR-/WORKSHOPVERTRAG (» SVG) ☐
- FORMULAR FAHRTKOSTENERSTATTUNG (» FKE) ☐
- FORMULAR AUSLAGENERSTATTUNG (» ALE) (falls benötigt) ☐
- TEILNEHMER*INNENLISTE (» TNL) ☐
- AUSWERTUNG FEEDBACK DER TEILNEHMER*INNEN (» FBA) ☐
- (wird digital vom SVB abgefragt) ☐
- FEEDBACK DER TEAMER*INNEN (» FBM) ☐
- DOKUMENTATION ☐
- Ablaufplan mit verwendeten Zielen/Inhalten/Methoden (» ZIM) ☐
- Zusammenfassung des Seminarverlaufs und der Ergebnisse ☐
- Was ist mir gut gelungen? ☐
- Was möchte ich beim nächsten Mal anders machen? ☐
- Fotos ☐
- Dokumentation für die Schule ☐
- kommende Tätigkeiten an dieser Schule (falls geplant) ☐

Bitte sendet die vollständigen Seminarunterlagen mit eurer Dokumentation innerhalb von 14 Tagen nach dem Seminar als PDF an folgende E-Mail:

semiko@sv-bildungswerk.de