

Professionelles, gut sortiertes Handwerkszeug ist die Voraussetzung für beste Ergebnisse - in der Küche und im Verein.

Küchenutensilien

Der Formularbereich für gelungene Kursbuffets. Mit allen wichtigen Checklisten, Formularen, Beispielen und Adressen.

Checkliste „Vier Zutaten“	Seite 14
Checkliste „Kursleitung verpflichten“	Seite 15
Lehrauftrag	Seite 16
Honorarabrechnung zum Lehrauftrag	Seite 18
Finanzierungsplan	Seite 20
Kursplanung	Seite 22
Veranstaltungsnachweis	Seite 24
Teilnehmendenliste	Seite 26
Kursfragebogen	Seite 28
Begeisterungsgrad	Seite 30
Wichtige Adressen	Seite 31

Checkliste: Vier Zutaten

Planung	Bedarf abklären	Erläuterung siehe Seite 8	<input type="checkbox"/>
	Auswahl der Kursthemen	Erläuterung siehe Seite 8	<input type="checkbox"/>
	Information der Mitarbeitenden	Erläuterung siehe Seite 8	<input type="checkbox"/>
	Programm erstellen	Erläuterung siehe Seite 8	<input type="checkbox"/>
Organisation	Kursleitung verpflichten	Checkliste „Kursleitung verpflichten“ Seite 15, „Honorarvertrag“ Seite 16 und „Honorarabrechnung“ Seite 18	<input type="checkbox"/>
	Infrastruktur sicherstellen	Erläuterung siehe Seite 9	<input type="checkbox"/>
	Kurse kalkulieren	Beispielrechnung „Kurskalkulation“ und Formular „Finanzierungsplan“ Seite 20	<input type="checkbox"/>
	Spender und Sponsoren gewinnen	Erläuterung siehe Seite 9	<input type="checkbox"/>
	Zuschüsse beantragen	Formulare „Kursplanung“ Seite 22 und „Veranstaltungsnachweis“ Seite 24	<input type="checkbox"/>
	Risiken absichern	Erläuterung siehe Seite 10	<input type="checkbox"/>
	Kurse bewerben	Erläuterung siehe Seite 10	<input type="checkbox"/>
	Begleitmaterial erstellen	Erläuterung siehe Seite 10	<input type="checkbox"/>
	Kursplätze vergeben	Erläuterung siehe Seite 10	<input type="checkbox"/>
Durchführung	Kursbeginn	Formulare „Teilnehmerliste“ Seite 26 und „Kursfragebogen“ Seite 28	<input type="checkbox"/>
	Während des Kurses	Erläuterung siehe Seite 11	<input type="checkbox"/>
	Letzte Kursstunde	Erläuterung siehe Seite 11	<input type="checkbox"/>
Nachbereitung	Kurs abrechnen	Erläuterung siehe Seite 12	<input type="checkbox"/>
	Zuschüsse anfordern	Erläuterung siehe Seite 12	<input type="checkbox"/>
	Evaluation	Beispielrechnung „Begeisterungsgrad“ Seite 30	<input type="checkbox"/>

Beide Vertragsparteien sollten sich über den Inhalt der Vereinbarung im Klaren sein.
Folgende Aspekte sind gemeinsam abzustimmen und festzulegen:

Organisation	Veranstaltungsart	<input type="checkbox"/>
	Termin (Datum/Uhrzeit)	<input type="checkbox"/>
	Veranstaltungsort und Raumausstattung	<input type="checkbox"/>
	Titel und Thema der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
	Kurzbeschreibung des Veranstaltungsinhalts und -ablaufs	<input type="checkbox"/>
	Zielgruppe der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
	Teilnehmeranzahl	<input type="checkbox"/>
	Dauer des Kurses	<input type="checkbox"/>
Honorar	Honorar der Kursleitung	<input type="checkbox"/>
	Abrechnungsmodalitäten	<input type="checkbox"/>
	Stornierung durch den Verein	<input type="checkbox"/>
	Ausfall der Kursleitung	<input type="checkbox"/>
	Lehrauftrag/Honorarvereinbarung durch gegenseitige Unterschrift besiegelt	<input type="checkbox"/>