

Checkliste: Aufgaben der Kursverantwortlichen

Es muss für jede Bildungsveranstaltung eine Kursverantwortliche festgelegt werden.

Anforderungsprofil:

- Mitglied (oder auch kooptiertes Mitglied) im Bezirks- bzw. Gebietsvorstand
- Interesse für das jeweilige Kursthema
- Verständnis für formale Erforderlichkeiten, Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Organisatorische Fähigkeiten
- Kooperation mit Bezirks- und/oder Gebietsbäuerin, Bildungssekretärin, Referent:innen, Pressereferentin

Aufgaben bei der Planung:

- Inhaltliche Gesamtverantwortung für den Kurs
- Vereinbarungen mit den Vortragenden:
 - Termin und Uhrzeit
 - Ort
 - Honorar
 - Inhalt und Dauer des Vortrags
 - Referent:innenvereinbarung ausfüllen
- Vereinbarungen mit dem Veranstaltungsort/lokal:
 - Termin und Uhrzeit
 - Ausstattung (genügend Platz, technische Ausstattung, WLAN, Flipchart, etc.)
 - Verpflegung
- Ausfüllen folgender Formulare (handschriftlich oder wenn möglich elektronisch):
 - Referent:innenvereinbarung
 - Veranstaltungsstammblatt
 - Veranstaltungskalkulation
- LFI Kooperation: Im Falle einer Bildungsförderung, nötigen SV-Meldung (Status „Freier Dienstnehmer“) oder Abhaltung eines „Komm & koch mit der Bäuerin“ - Kurses ist dies zeitgerecht mit der Bezirks- oder Gebietsbäuerin und der Bildungssekretärin zu besprechen.
- Korrektes und vollständiges Ausfüllen des **Veranstaltungsstammblatte**s und Festlegung darin abgefragter Eckdaten (min./max. Teilnahmeanzahl, Teilnahmebeiträge, Zielgruppe, Bewerbung, ...).
- Zeitgerechte Übermittlung aller notwendigen Formulare: **Veranstaltungsstammblatt**, **Veranstaltungskalkulation** und **Referent:innenvereinbarung** an die Bildungssekretärin
- Bei Bedarf:
 - Senden der erforderlichen Informationen an die Pressereferentin
 - Bewerbung der Veranstaltung mittels Sharepic, Ankündigungsartikel, ... Organisation eines Zusatztermines bei Erreichung der max. Teilnahmeanzahl
 - Verständigung der Teilnehmer:innen über Terminverschiebungen bei Kurszusammenlegungen oder Zusatzterminen

- Für Anfragen von Mitgliedern und Kursteilnehmern:innen zur Verfügung stehen
- Verständigung der Teilnehmer:innen und Referent:in über Durchführung bzw. Absage der Veranstaltung
- Absprache mit Referent:in einige Tage vor dem Kurs (Klärung der organisatorischen Bedingungen, benötigte Medien, etc.)
- Vorbereitung der benötigten Medien (in Absprache mit Referent:in, Veranstaltungsort oder Bildungssekretärin)
- Vorbereiten der Teilnehmer:innenlisten, Einzahlungslisten, Honorarnoten, ev. Evaluierungsbögen bzw. QR-Evaluierungslink in Absprache mit der Bildungssekretärin
- Bei Kursen, die mehrmals im Bezirk oder Gebiet stattfinden: aus den angemeldeten Teilnehmerinnen eine Person vor Ort ersuchen, die Aufgaben der Kursverantwortlichen beim Kurs zu übernehmen.
- Schlüssel für Veranstaltungsräume abholen, falls erforderlich
- Gastgeschenk für Referent:in besorgen, falls erforderlich

Aufgaben beim Kurs:

- Seminarraum vorbereiten (Tischaufstellung, Verpflegung der Teilnehmer:innen, Technikcheck, Hinweis auf Datenschutz beim Fotografieren im Raum aufhängen, ...)
- Teilnehmer:innenlisten führen
- Einhebung der Kursgebühren, falls diese nicht ohnehin schon eingezahlt wurden
- Begrüßung und Verabschiedung
- Fotografieren in Absprache mit Pressereferentin für Artikel auf Homepage, Facebook, den regionalen Medien, ...
- Evaluierung und Themenvorschläge von Teilnehmer:innen einholen (Evaluierungsbögen, Abschlussrunde, Online-Fragebogen mittels QR-Code, ...)
- Bei Bedarf Honorarnote von Referent:in ausfüllen lassen
- Mit den Teilnehmer:innen den Kursraum ordentlich verlassen

Nachbereitung des Kurses

- Weitergabe der ausgefüllten Unterlagen (Teilnehmer:innenliste, Evaluierungsbögen) an die Bildungssekretärin
- Bei Bedarf Weitergabe der Teilnahmebeiträge, Abrechnungsbogen, Honorarnoten und Belege an die Vereins-Kassierin.
- Einfordern der Honorarnote/Rechnung von Referent:in, Kontrolle und Weitergabe an die zuständige Abrechnungsstelle
- Nachbesprechung des Kurses mit dem/der Referent:in
- Weitergabe der erforderlichen Informationen und Fotos an Pressereferentin
- Nachbericht über die Veranstaltung im Rahmen einer Vorstandssitzung

Hinweis: für Online-Veranstaltungen gibt es eine gesonderte Durchführungs-Checkliste!