

Inhaltsverzeichnis

Vor jedem Lehrgang 3

Vor jedem Lehrgang

Wann	Was	Erledigt
3 Monate vorher	Lehrgangsthema festlegen	
3 Monate vorher	Lehrgangsleiter & Lehrkräfte festlegen und Verfügbarkeit abchecken	
3 Monate vorher	Hallenverfügbarkeit prüfen	
3 Monate vorher	Lehrgangsausschreibung schreiben und auf Webseite veröffentlichen	
3 Monate vorher	Lehrgangsanmeldung schreiben und auf Webseite veröffentlichen	
3 Monate vorher	Info an Alle verteilen	
>1 Woche vorher	Anmeldungen und Vorkasse einsammeln, Quittungen ausstellen, Anmeldungen kommen in den speziellen Lehrgangssorder	
>1 Woche vorher	Mindestteilnehmerzahl überprüfen, ggf. Veranstaltung absagen, Vorkasse nur gegen Rückgabe der Quittung ! zurückbezahlen	
<1 Woche vorher	Nachzügler mit Aufschlag einsammeln, Anmeldungen kommen in den speziellen Lehrgangssorder	
Während des Lehrgangs	Pässe einsammeln	
Während des Lehrgangs	Absager und deren Vorkasse in der Reihenfolge der Absage aussortieren, dabei aufpassen, daß die Mindestteilnehmerzahl nicht unterschritten wird	
Während des Lehrgangs	Teilnehmerliste vollständig ausfüllen	
Während des Lehrgangs	Pässe an den Lehrgangsleiter übergeben, Empfang auf dem Abrechnungsbeleg quittieren lassen	
Während des Lehrgangs	Vorkasse an den Kassenwart oder Lehrgangsleiter übergeben, Empfang auf dem Abrechnungsbeleg quittieren lassen	
<1 Woche danach	Absager nur gegen Rückgabe der Quittung! ausbezahlen	
<1 Woche danach	Teilnehmerliste ins Archiv	
2 Wochen danach	Pässe ausfüllen und wieder zurückgeben	

Zum Ausdrucken, Abheften in den Lehrgangssordner als Laufzettel:

Datum des Lehrgangs:

From:
<http://koehlers.de/wiki/> - **Steffen Köhlers Online- Bastelbuch**

Permanent link:
<http://koehlers.de/wiki/doku.php?id=misc:shojikido:seminar>

Last update: **2010/07/24 14:13**

