

## SEMINARUNTERLAGEN FÜR SV-BERATER\*INNEN

NAME /

SCHULE /

DATUM /

VORDRUCK **UEB** » ÜBERSICHT UNTERLAGEN SEMINARVORDRUCK **CHL** » CHECKLISTE FÜR DAS SEMINAR

Diese ist sowohl für euch, als auch für uns als Geschäftsstelle sehr nützlich. Ihr könnt immer das abhaken, was ihr für euer Seminar schon eingepackt bzw. was ihr für uns schon in den Brief gesteckt habt. Wir hingegen können gleich auf den ersten Blick sehen, ob die Unterlagen vollständig sind, oder ob noch Vordrucke/Formulare fehlen.

Bitte füllt nur die Spalte aus, die für euch vorgesehen ist.

VORDRUCK **STB** » STECKBRIEF FÜR DAS SEMINAR

In diese Übersicht tragt ihr bitte alle wichtigen Informationen zum Seminar, zur Schule/Institution und zu den Teilnehmer\*innen ein.

VORDRUCK **SVG** » SEMINAR-/WORKSHOPVERTRAG

Zu erwähnen sei, dass der Vertrag immer vor dem Tag des Seminars abgeschlossen werden muss, das Datum der Unterschrift somit vor dem Datum des Seminars liegt.

VORDRUCK **FKE** » FORMULAR FAHRTKOSTENERSTATTUNG

Bitte füllt nur die weißen Felder aus. Das Fahrtkostenerstattungsformular solltet ihr bis spätestens zwei Wochen nach dem Seminar eingereicht haben. Für alle entstandenen Kosten bitte unbedingt die Originalbelege, mit Pritt-Stift aufgeklebt auf DINA4-Papier, beifügen. Falls kein Zangenabdruck auf dem Bahnticket ist, bitte ebenfalls eine Erklärung abgeben. Flug, PKW und Taxi nur nach vorheriger Absprache mit der GS buchen.

VORDRUCK **ALE** » FORMULAR AUSLAGENERSTATTUNG *(falls benötigt)*

Bitte füllt nur die weißen Felder aus. Das Auslagenerstattungsformular solltet ihr bis spätestens zwei Wochen nach dem Seminar eingereicht haben. Auslagen bitte nur nach vorheriger Absprache mit der GS einreichen. Für alle entstandenen Kosten bitte unbedingt die Originalbelege, mit Pritt-Stift aufgeklebt auf DINA4-Papier, beifügen.

VORDRUCK **TNL** » TEILNEHMER\*INNENLISTE SEMINAR/WORKSHOP

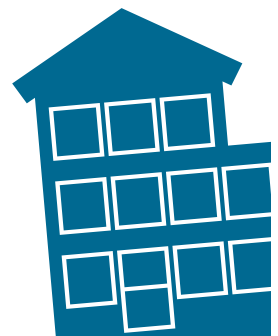
Die Liste kannst Du mehrfach ausdrucken (doppelseitig ist am umweltfreundlichsten!), je nachdem, wie viele Teilnehmende dein Seminar hat.

VORDRUCKE **FBT & FBA** » FEEDBACK DER TEILNEHMER\*INNEN

Zur stetigen Verbesserung der Seminare bitten wir die Teilnehmenden darum, den Feedbackbogen anonym auszufüllen. Die Feedbackbögen sind wichtiger Bestandteil unserer Evaluation. Euch entstehen keine Nachteile, wenn die Teilnehmenden negatives Feedback geben. Bitte bei Einsendung der Unterlagen nur die Auswertung einschicken (» FBA).

VORDRUCK **FBM** » FEEDBACK DER TEAMER\*INNEN

Dein differenziertes und individuelles Feedback hilft uns, zukünftige Ausbildungen zu verbessern und dient dir als Reflexionsgrundlage.



# CHECKLISTE FÜR DAS SEMINAR

NAME /

SCHULE /

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?

ICH / CHECK

SVB / CHECK

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ● STECKBRIEF FÜR SEMINAR/WORKSHOP (» STB)                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● SEMINAR-/WORKSHOPVERTRAG (» SVG)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● FORMULAR FAHRTKOSTENERSTATTUNG (» FKE)                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● FORMULAR AUSLAGENERSTATTUNG (» ALE) (falls benötigt)                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● TEILNEHMER*INNENLISTE (» TNL)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● AUSWERTUNG FEEDBACK DER TEILNEHMER*INNEN (» FBA)                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● FEEDBACK DER TEAMER*INNEN (» FBM)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● DOKUMENTATION (s. Wordvorlage)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Ablaufplan mit verwendeten Zielen/Inhalten/Methoden (ZIM)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Zusammenfassung des Seminarverlaufs und der Ergebnisse                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Was ist mir gut gelungen?<br>Was möchte ich beim nächsten Mal anders machen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Fotos  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Dokumentation für die Schule   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – kommende Tätigkeiten an dieser Schule (falls geplant)                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Bitte sendet die vollständigen Seminarunterlagen mit eurer Dokumentation innerhalb von 14 Tagen nach dem Seminar an unsere Geschäftsstelle:

SV-Bildungswerk  
Müllerstr. 156 a | Aufgang 4  
13353 Berlin

Wenn ihr Fragen dazu habt, könnt ihr euch jederzeit an uns wenden:  
[semiko@sv-bildungswerk.de](mailto:semiko@sv-bildungswerk.de)



# STECKBRIEF FÜR DAS SEMINAR

NAME /

SCHULE /

DATUM /

SEMINARTHEMA: \_\_\_\_\_

BUNDESLAND/ORT: \_\_\_\_\_

SEMINARDAUER: \_\_\_\_\_

SV-BERATER\*INNEN (NAME, VORNAME):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ANZAHL TEILNEHMENDE: \_\_\_\_\_

BESONDERER SCHWERPUNKT (falls vorhanden):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## ANGABEN ZUR SCHULE

NAME DER SCHULE/INSTITUTION \_\_\_\_\_

SCHULFORM \_\_\_\_\_

STRASSE/NR. \_\_\_\_\_

PLZ/ORT \_\_\_\_\_

TELEFON/FAX \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

KONTAKTPERSON \_\_\_\_\_

## SONSTIGES

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

