

NAME /

SCHULE /

DATUM /

VORDRUCK UEB » ÜBERSICHT UNTERLAGEN WORKSHOP

VORDRUCK CHL » CHECKLISTE FÜR DEN WORKSHOP

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 DEN WORKSHOP

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

VORDRUCK SVG » SEMINAR-/WORKSHOPVERTRAG

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

VORDRUCK FKE » FORMULAR FAHRTKOSTENERSTATTUNG

Bitte füllt nur die weißen Felder aus. Das Fahrtkostenerstattungsformular solltet ihr bis spätestens zwei Wochen nach dem Workshop 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 Workshop 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 WORKSHOP

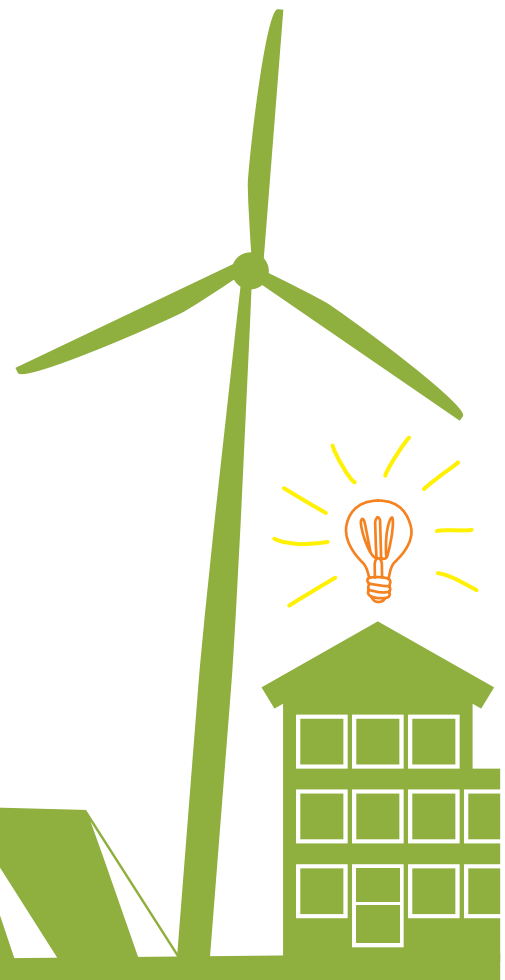
Die Liste kannst Du mehrfach ausdrucken (doppelseitig ist am umweltfreundlichsten!), je nachdem, wie viele Teilnehmende dein Workshop hat.

VORDRUCKE FBT & FBA » FEEDBACK DER TEILNEHMER*INNEN

Zur stetigen Verbesserung der Workshops 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 Aus- und Fortbildungen zu verbessern und zu konzipieren und dient dir als Reflexionsgrundlage.



STECKBRIEF FÜR DEN WORKSHOP

SCHULE
· KLIMA ·
WANDEL

NAME /

SCHULE /

DATUM /

WORKSHOP 01

WORKSHOP 02

BUNDESLAND/ORT: _____

WORKSHOPDAUER: _____

KLIMA-BOTSCHAFTER*INNEN (NAME, VORNAME):

ANZAHL TEILNEHMENDE: _____

BESONDERER SCHWERPUNKT (falls vorhanden):

ANGABEN ZUR SCHULE/INSTITUTION

NAME DER SCHULE/INSTITUTION _____

SCHULFORM _____

STRASSE/NR. _____

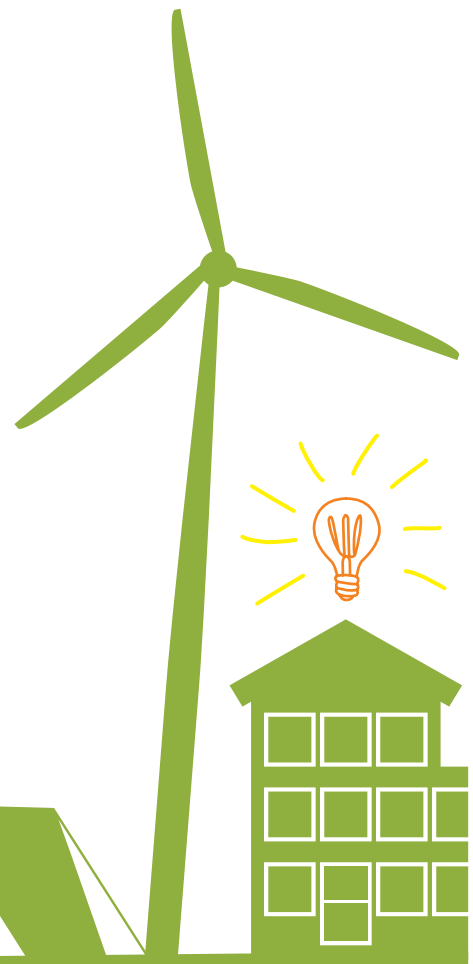
PLZ/ORT _____

TELEFON/FAX _____

E-MAIL _____

KONTAKTPERSON _____

SONSTIGES



CHECKLISTE FÜR DEN WORKSHOP

SCHULE
· KLIMA ·
WANDEL

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 inkl. Fotos (s. Wordvorlage) | <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
Projekt »Schule·Klima·Wandel«
Müllerstr. 156 a | Aufgang 4
13353 Berlin

Wenn ihr Fragen dazu habt, könnt ihr euch jederzeit an uns wenden:
klima@sv-bildungswerk.de

