



Checkliste „Durchführung eines Kurses oder Workshops“

Bezeichnung	Zu erledigen bis	Erledigt am
<p>Bedarf abklären! Wo liegen die Interessen, Wünsche und Gelüste der Vereinsmitglieder, welche Qualifikationen besitzen die Übungsleiter, welches Thema wollten Sie selbst schon einmal in Angriff nehmen?</p>		
<p>Thematik auswählen! Angebote für bestimmte Zielgruppen (Ältere, Übergewichtige, junge Mütter, Männer, Jugendliche, Herzpatienten, Diabetiker etc.), Interessante Titel wählen (z.B. „Fit in den Herbst – Fitnessgymnastik für Männer jede Alters“, „Raus in den Herbstwald – Walking, Nordic-Walking, Geocaching“)</p>		
<p>Finanzierungsplan festlegen (Anlage 1) Mit Hilfe der Kurskalkulation können Sie entscheiden, ob ein Kurs durchgeführt wird oder nicht. Sammeln Sie daher alle Kostenfaktoren und listen Sie diese auf.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es empfiehlt sich die Kursdauer bei Sportkursen auf 20 UE und bei Gesundheitskursen auf 30 UE zu begrenzen, da dies die Förderungshöchstdauer ist. - Das Honorar für die Kursleitung kann auch über der durchschnittlichen Vergütung für die Übungsleiter des Vereins liegen. Dafür spricht, dass Kurse zeitlich begrenzt und damit in Vorbereitung und Durchführung intensiver als normale Übungsstunden sind und zumeist die Kursleitung zusätzliche organisatorische Aufgaben übernimmt. - Mietkosten von Sportstätten - Fahrkosten können sowohl für die Kursleitung als auch für die Organisation der Kurse gezahlt werden. Dies sollte im Lehrauftrag entsprechend vermerkt werden. - Sachkosten: Papier, Handouts, Fragebogen für die Kursteilnehmer etc.. Hier muss im Lehrauftrag geklärt sein, wer diese Ausdrücke erstellt: Büro oder Kursleiter. - Kursgebühren: Was wären die Teilnehmenden bereit, zu zahlen? Legen Sie die Gebühr fest und ermitteln Sie dann anhand unterschiedlicher Teilnehmerzahlen, das mögliche Plus bei Vollaustlastung sowie die Mindestteilnehmerzahl, die nötig ist, um die Kosten zu decken. Beachten Sie, dass sich evtl. auch nur Vereinsmitglieder anmelden könnten. - Vor Kursbeginn Zuschüsse beantragen: (Anlage 2) Das Bildungswerk stellt einen Organisationskostenzuschuss zur Verfügung. Voraussetzung sind 8 Kursteilnehmer über 16 Jahren. Melden Sie den Kurs bitte vor Beginn beim Bildungswerk des LSB Rheinland-Pfalz telefonisch an. Sie erhalten im Gegenzug das Formular „Veranstaltungsnachweis“ mit dem Sie nach Beendigung des Kurses Ihren Zuschuss anfordern können. - Das Bildungswerk übernimmt dann kostenfrei die Versicherung der teilnehmenden Nichtmitglieder - Das Bildungswerk unterstützt auch bei der Bekanntgabe des Kurses mit kostenfreier Erstellung von Handzetteln und Plakaten, die mit der Kursanmeldung bestellt werden können. 		
<p>Sportstätte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zur Thematik richtiges Ambiente auswählen - Ist der Raum zum Wunschtermin und für die Kursdauer frei - Wer ist Ansprechpartner - Mietkosten - schriftliche Reservierungsbestätigung und Nutzungsvereinbarung - Hausordnung geben lassen 		

- Haus- und/oder Raumschlüssel geben lassen		
Gerätebedarf - Vorhandene Geräte ausreichend - Anschaffung neuer Geräte rechtzeitig über den Vorstand abklären - Kostenvoranschläge vorlegen		
Kurs/Workshop im Vorstand besprechen und beschließen lassen informieren Sie über: Kursleiter, Gebühren, Dauer, Inhalt, Zielgruppe, Sportstätte, zusätzlichen oder vorhandenen Gerätebedarf. In einem schriftlichen Lehrauftrag werden Regeln über Dauer und Stundenlohn sowie der eventuell Erstattung von Fahrtkosten geklärt.		
Kursleiter verpflichten (bei fehlender qualifizierter Person beim Bildungswerk nachfragen) Klären Sie folgende Punkte: Veranstaltungsart, Termin (Datum/Uhrzeit), Veranstaltungsort und Raumausstattung, Titel und Thema der Veranstaltung, Kursbeschreibung des Veranstaltungsinhaltes und –ablaufs, Zielgruppe der Veranstaltung, Teilnehmerzahl, Dauer des Kurses, evtl. könnte im Vorfeld ein Informationsgespräch für Interessierte durchgeführt werden, Honorar der Kursleitung, Abrechnungsmodalitäten, Stornierung durch den Verein, Ausfall der Kursleitung, Lehrauftrag/ Honorarvereinbarung durch gegenseitige Unterschrift besiegeln. Der Abschluss eines schriftlichen Lehrauftrages (Anlage 3) ist notwendig und dient der Absprache über Dauer und Stundenlohn sowie den eventuell erstattungsfähigen Fahrtkosten (Organisation und/oder Kursleitung). Jeder Vertragspartner sollte eine Ausfertigung bekommen.		
Anmeldung = Um Reservierung wird gebeten Teilnehmende und Interessierte müssen mit allen nötigen Daten erfasst werden (Anlage 4). So wissen Sie bereits im Vorfeld, ob die nötige Mindestteilnehmerzahl erreicht und die Höchstteilnehmerzahl nicht überschritten wird. Am einfachsten ist, die Kursleitung übernimmt die Abwicklung des Anmeldeverfahrens. Diese bestätigt die Teilnahme und kann über Inhalte, Ort und Termin Auskunft geben. Legen Sie bei Überschreiten der Höchstteilnehmerzahl eine Warteliste an, so können Sie bei kurzfristigen Absagen nachrücken lassen oder sogar einen zusätzlichen Kurs anbieten.		
Angebot bekannt machen Überlegen Sie, ob vor oder zur Anmeldung ein Informationsgespräch für Interessierte angeboten werden sollte. Liefern Sie 3 Wochen vor Kursbeginn der Beisitzerin für Öffentlichkeitsarbeit Informationen zum geplanten Kurs zur Weiterleitung an die regionalen Zeitungen, Bekanntgabe auf der Homepage und bei Facebook sowie im Aushang an der Pinwand des Vereinsheims und im Schaukasten.		
Stundenverlaufsplan je Stunde erstellen (Anlage 9)		
Begleitmaterial für die Kursteilnehmer Stellen Sie Begleitmaterial zur Verfügung – möglichst mit Deckblatt, Logo und Vereinsanschrift – wie z. B. Lernmaterialien, Gesamtstunden- und Aerobic-Kursplan, 60+ Aktivitätenplan		
Letzter Check = Vorbereitung ist abgeschlossen. Der Kurs kann starten. - Informieren Sie alle beteiligten Personen - Bereiten Sie das Formular (Anlage 5) Eingang Kursgebühr vor, denken Sie an einen Quittungsblock - Kopieren Sie die nötige Anzahl der Kursunterlagen sowie Fragebögen für die Teilnehmenden - Führen Sie für jede Trainingsstunde eine Anwesenheitsliste (Anlage 6)		
Erster Trainingstag - begrüßen Sie die Teilnehmer auch im Namen des Vereins		

<ul style="list-style-type: none"> - Kassieren der Kursgebühren und auf der „Unterschriften- und Zahlungsliste“ unterschreiben lassen - verteilen Sie eventuelle Lernmaterialien - Alle Mitglieder des Vereins sollen die Beitrittserklärung nochmals ausfüllen <ul style="list-style-type: none"> -- um sicher zu gehen, dass sie auch wirklich im Verein sind -- um evtl. zu prüfen, ob die persönlichen Daten noch stimmen -- um evtl. die Verbandszugehörigkeit wählen zu können, die für den Verein wirtschaftlicher ist 		
<p>Letzter Trainingstag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verteilen des Kursfragebogens (Anlage 7) und um das Ausfüllen und die Rückgabe bitten - werben Sie für die Trainingsangebote im Verein - fragen Sie nach Fragen - bedanken Sie sich – auch im Namen des Vereins - Laden Sie die Teilnehmer zur Mitgliedschaft ein (ein paar Beitrittserklärungen sollten Sie vorrätig haben, sowie die „Stundenpläne“ – siehe Anlagenverzeichnis) 		

Zum Ende des Kurses	Erledigt am
<p>Planung festhalten Fixieren Sie Ihre Überlegungen und Ergebnisse schriftlich. Sie haben damit einen wunderbaren Plan zur Umsetzung und für die Zukunft einen idealen Ansatz zur Entwicklung eines Kurses. So können Sie auch festhalten, welche Erfahrungen (Teilnehmerzahl, finanziellen Ergebnisse, usw.) mit einzelnen Angeboten gemacht wurden. Den Begeisterungsgrad können Sie aus der Auswertung des Kursfragebogens entnehmen. Dies schafft Entscheidungsgrundlagen.</p>	
<p>Honorarabrechnung zum Lehrauftrag (Formular Anlage 7 der Checkliste)</p>	
<p>Das vom Bildungswerk erhaltene Formular „Veranstaltungsnachweis“ ausfüllen und den Zuschuss anfordern können. Sie haben den Veranstaltungsnachweis mit mindestens 8 Teilnehmenden! Es existiert eine Veranstaltungsveröffentlichung!</p>	
<p>Kursabrechnung Die Kursabrechnung (Anlage 8) erfüllt drei wichtige Funktionen. Zum einen ist sie für die Buchführung des Vereins notwendig. Des Weiteren können Sie damit feststellen, was der Kurs finanziell gebracht hat und drittens wird dadurch sichergestellt, dass alle Beteiligten ihr Geld erhalten. Damit schafft die Kursabrechnung Zufriedenheit.</p>	
<p>Kursfragebogen auswerten</p> <p>++ trifft voll zu = 100 Punkte + trifft = 75 Punkte - trifft nur zum Teil zu = 50 Punkte -- trifft nicht zu = 25 Punkte</p> <p>Berechnungsbeispiel: Gesamtpunktzahl: 1725, Anzahl der Fragebogen: 19 Der Begeisterungsgrad entspricht dann: $1725 : 19 = 90,79 \%$</p>	

Formulare:

- Anlage 1 „Finanzierungsplan“
- Anlage 2 „Kursplanung“
- Anlage 3 „Lehrauftrag“
- Anlage 4 „Anmelde- und Warteliste“
- Anlage 5 „Unterschriften und Zahlungsliste“
- Anlage 6 „Anwesenheitsliste“
- Anlage 7 „Honorarabrechnung zum Lehrauftrag“

Anlage 8 „Kursfragebogen“
Anlage 9 „Stundenverlaufsplan“
weitere Bedarfsformulare:
Beitrittserklärung des Vereins
Gesamtstundenplan
Aerobickursplan
60+Aktivitätenplan

Die oben aufgeführten Hinweise wurden aus dem Heft des Bildungswerkes des LSB Rheinland-Pfalz, Sept. 2005 „Besonderes aus Ihrem Sportverein - Ihr Vereinsleben wird schmackhafter“ zusammengetragen