

Checkliste für Kolleginnen, die eine Handbuchschulung in ihrem Kreis organisieren möchten.

Wichtig! Bitte die Aufgaben in einer Hand behalten und nur mit der Dozentin direkt klären!

Zeitraumen beachten 6-8 Wochen vorher mit der Feinplanung beginnen!

	Aufgabenpakete	Erledigt/wer	/bis wann
A +O	Veranstaltung im Kreis oder Land bewerben, evtl. im Forum veröffentlichen	FBB des jeweiligen Landes oder Organisatorin	6-3 Monate vor dem geplanten Termin
1	Mindestens 10 Frauen und maximal 25 können an der Schulung teilnehmen. Diese Namen und Adressen auf eine Liste schreiben und diese weiterführen	Organisatorin	Fertige Liste an elmire.frick@web.de schicken
2	Die Frauen bestellen das Handbuch mit dem Bestellformular auf der Website www.qualitaetmwochenbett.de		
3	Jede bezahlt vorab den Betrag von 132 € bzw. auf das Konto 433 330801 BLZ 290 40090 Commerzbank Cloppenburg und bekommt dann das Buch zu geschickt		
4	Es wird ein verbindlicher Schulungstermin unter elmire.frick@web.de abgesprochen.	Bitte das Buch vorher lesen!	1 Woche vorher
5	Die Schulungen dauern von 10-17 Uhr, Laptops können mitgebracht werden		
6	Einen geeigneten, ruhigen Raum suchen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gut erreichbar, zentral 2. Leinwand/ oder eine weiße Wand, (Beamer, Laptop) Flip Chart und evtl. Metaplan Wand und Moderationskärtchen sind vorhanden 3. Genügend Platz zum Sitzen und Schreiben für die TN 4. Mittagessen und Getränke organisieren 	Moderationswand muss nicht, Flip-Chart wäre gut Beamer und Laptop kann von der Dozentin mitgebracht werden	Nach Erreichen der Teilnehmerzahl
7	Die Kosten für den Raum übernimmt der Landes/Kreisverband/ oder eine Umlage mit den TN Kolleginnen vereinbaren		
8	Die Reisekosten der Dozentin trägt der Landes/Kreisverband /oder Umlage	Bahncard 50 vorhanden	Nach Rechnungslegung
9	4 Tage vor der Schulung Anruf bei der Dozentin, ob die Anreise gesichert ist	Organisatorin	4 Tage vorher
10	Evtl. Abholung vom Bahnhof organisieren, die Dozentinnen kommen immer mit der DB		
11	Teilnehmerliste spätestens bis 4 Tage vor Schulungsbeginn bei der Qualitätsstelle/G-Stenz abgeben	Organisatorin	4 Tage vor VA
12	Nachbereitung der Schulung: <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrechnung des Raumes 2. Abrechnung Verpflegung 3. Reisekosten 4. Umlagen einsammeln 5. Aufräumen des Raumes 		
13	Evtl. Dozentin zum Bahnhof bringen		
14	Bilden sich Qualitätszirkel im Anschluss an die Veranstaltung, die TN Zahl, Ort und Moderatorin der QMB übermitteln	Qualitätszirkelmoderatorin	Zeitnah zur Gründung