



## Checkliste: Vereinbarungen mit der Referentin/dem Referenten

Nr	Bestandteil	Bemerkungen
1	Wie lautet der genaue Titel/das Thema der Veranstaltung (+ Untertitel)	
2	Welche Intentionen/ (Lern-) ziele sind mit der Veranstaltung verbunden ?	
3	Wann/Wo soll die Veranstaltung stattfinden ?	
4	Wie wird die Referentin/der Referent in der Veranstaltungsausschreibung vorgestellt ? (Vorname, Name, Titel, Beruf, Wohnort)	
5	Welche Unterlagen/Materialien werden von der ReferentIn gestellt ?	
	Welche Materialien müssen von den Teilnehmern mitgebracht werden ?	
6	Welches Honorar bekommt die ReferentIn ? (Fahrtkosten ? ) s. Formular Honorar/Fahrtkosten	
7	Welche Materialien/Geräte werden für die ReferentIn bereit gestellt ?	
8	Wann und wo ist der Treffpunkt mit der ReferentIn ? (Anfahrtsskizze ?)	
9	Welche Leistungen sollen von der ReferentIn erbracht werden ?	
10	Wer macht die Begrüßung der Teilnehmenden, die Vorstellung der ReferentIn, die Moderation ?	
11	Wer ist für die Auswertung der Veranstaltung durch die Teilnehmenden zuständig ?	
12	Gibt es ein Auswertungsgespräch zwischen Bildungsbeauftragtem und Referentin ? Wann/wo ?	
13	Telefon/Handynummer für Notfälle	

