

## Checkliste für Kursleitende des Eheseminars

<b>WANN</b>	<b>WAS</b>
Vor dem Prospekt des Eheseminars	Mit Referentinnen und Referenten via Email oder Telefon die Termine für das Eheseminar anfragen
Nach der Zusage der Referentinnen/Referenten	Referentinnen und Referenten via Email oder Telefon Termine und Zeit des Referats bestätigen und mitteilen, dass sie ihr Honorarblatt (von Ruth Furrer) mit ihren Spesen zum Eheseminar mitbringen sollen.
Vor dem Prospekt des Eheseminars	Raum reservieren und Schlüsselübergabe festlegen. Beamer und Laptop plus Zubehör, Verlängerungskabel resp. -rolle, evtl. CD-Player bei zuständiger Person reservieren.
Vor dem Prospekt des Eheseminars	Text von Ruth Furrer für den Prospekt des Eheseminars kontrollieren.
Möglichst frühzeitig	Mittagessen im Restaurant oder bei der Person, die kocht, reservieren. Absprache der Zeit, Menus (evtl. Vegi-Menus oder Allergien der Kursteilnehmer/innen) und der Abrechnung.
<b>Bei Fragen</b>	<b>Telefon an Ruth Furrer – 079 304 22 52 – furrer@eheseminar-zh.ch</b>
1 Monat vorher	Tagesprogramm an Ruth Furrer senden. (Ruth Furrer schickt das Tagesprogramm ca. 1 Woche vorher mit einem Kurs-Reminder an die Kursteilnehmenden.)
1 Woche vorher	Die Liste der Kursteilnehmer/innen wird von Ruth Furrer zugeschickt.
1 Woche vorher	Namensschilder (Etiketten) werden von Ruth Furrer zugeschickt.
1 Woche vorher	Feedbackbogen (Bewertung des Eheseminars) werden von Ruth Furrer zugeschickt.
1 Woche vorher	Zertifikate in verschiedenen Sprachen, wie von Teilnehmer/innen gewünscht, werden von Ruth Furrer zugeschickt.

Vor dem Eheseminar	Zertifikate unterschreiben und in Sichtmappen legen.
Vor dem Eheseminar	Für die freundliche Atmosphäre dekorative Elemente für die Kursteilnehmer/innen organisieren.
Vor dem Eheseminar	Kaffee, Tee und Zutaten, Mineralwasser organisieren. Pausensnacks organisieren Abschluss mit Apéro und Rimus, Prosecco und/oder Weisswein.
Vor dem Eheseminar	Absprache mit Restaurant oder dem Kochteam und Bekanntgabe der Anzahl der Menus (auch Vegi-Menus).
Vor dem Eheseminar	Präsentationsmöglichkeiten, Power-Point, Flipchart etc. für Referentinnen und Referenten organisieren.
Vor dem Eheseminar	Tagesablauf des Eheseminars ausdrucken (zum Aufhängen als Übersicht für die Kursteilnehmer/innen).
Vor dem Eheseminar	Power-Point-Präsentation der Referentinnen und Referenten auf Kompatibilität prüfen
Vor dem Eheseminar	Ausprobieren der technischen Geräte.
Vor dem Eheseminar	Notizkarten und Schreibzeug für die Kursteilnehmer/innen organisieren.
Am Tag des Eheseminars	Tische und Stühle für Referentinnen und Referenten und Kursteilnehmer/-innen bereitstellen.
Am Tag des Eheseminars	Infrastruktur für Mittagessen bereitstellen, inklusive Dekoration. Bezahlen des Restaurants oder des Kochteams mit Formular (von Ruth Furrer). Unterschrift, als Quittung für die Abrechnung der Kursleitung.
Am Tag des Eheseminars	1 Büchertisch, 1 Empfangstisch mit Namensschilder (Etiketten), 1 Tisch für die Dokumentationen der Referentinnen und Referenten.
Am Tag des Eheseminars	Referenten müssen ihr Abrechnungsformular (von Ruth Furrer) mit dem Honorar und den Spesen mitbringen und von der Kursleitung unterschreiben lassen.

Nach dem Eheseminar	Abrechnung für das Eheseminar zusammenstellen und an Maria Golini schicken mit den Quittungen (von Kursleitung, Restaurant oder Kochteam und Referentinnen/Referenten)
Nach dem Eheseminar	Auf der Homepage des Eheseminars im internen Bereich (mit Passwort) die Bearbeitung nach dem Kurs ausfüllen in 3 Schritten: Teilnahme, Abrechnung und Bewertung. <b>Neu</b> , nach Schritt 3: PDF mit allen Eingaben!
Nach dem Eheseminar	Rückmeldung an die Referentinnen/Referenten anhand der Umfrage der Teilnehmer/innen und der eigenen Evaluation.
Nach dem Eheseminar	Referentenspesen und Honorare auszahlen lassen über Maria Golini: - Einzelpersonen Fr. 600.00 für 2 bis 2.5 h - Einzelpersonen Fr. 500.00 unter 2 h (gültig ab 1.1.2017) - Ehepaare Fr. 900.00 für 2 bis 2.5 h - Ehepaare Fr. 700.00 unter 2 h

**Kontaktdaten:**

- Ruth Furrer, Kurssekretariat  
Wiesenweg 7, 5737 Menziken 079 / 304 22 52 furrer@eheseminar-zh.ch
- Maria Golini, Kassiererin  
Hittnauerstr. 37, 8623 Wetzikon 079 / 774 97 33 maria.golini@bluewin.ch

Wetzikon, 5. April 2016

Marianne Tell, Stephan Pfister