## Vereinbarung Elternbildungsanlass

**zwischen**

***Kontaktangaben Referent oder Referentin***

**und**

***Kontaktangaben Institution***

|  |  |
| --- | --- |
| Thema und Inhalt | |
| Titel |  |
| Untertitel |  |
| Inhaltsangabe (Stichworte) |  |
| Inhaltsbeschrieb (Text für Flyer) |  |
| Hinweise |  |
|  |  |
| Zielgruppe | |
| für Eltern von Kindern im Alter von |  |
| weitere Angaben | *z.Bsp. nur für Eltern der Gemeinde xy* |
|  |  |
| Daten | |
| Wochentag |  |
| Datum |  |
| Uhrzeit |  |
|  |  |
| Umfang | |
| Anzahl Veranstaltungen |  |
| Dauer pro Veranstaltung |  |
|  |  |
| Veranstaltungsort | |
| Ort |  |
| Adresse |  |
| Raum |  |
| Infos zur Anfahrt |  |
|  |  |
| Infrastruktur | |
| Infrastruktur vorhanden | *z.B. Beamer, Flipchart* |
| Infrastruktur mitbringen  (Referent/Referentin) | *z.B. Stifte Flipchart, Pointer* |
| Getränke, Verpflegung | *z.B. Institution organisiert Wasser und einen kleinen Apéro im Anschluss der Veranstaltung* |
| Bücher-/Materialtisch | *z.B. Referent/in bringt Bücher und Material zum Thema mit, Institution stellt Tisch zur Verfügung* |
| Handout Referent/in (vorhanden, Versand, Verwendung) | *z.B. Referent bringt Handout mit, wird im Anschluss per Mail verschickt, darf auf Webseite veröffentlicht werden* |
|  |  |
| Teilnehmende | |
| Mindestanzahl |  |
| Maximalanzahl |  |
| Kosten für die Teilnehmenden | *z.B. keine Eintrittskosten, Kollekte* |
|  |  |
| Anmeldungen | |
| mit oder ohne Anmeldung |  |
| Anmeldungsmanagement via | *z.B. Teilnehmende melden sich per Mail bei der  Referentin an* |
| Anmeldeschluss |  |
|  |  |
| Bewerbung | |
| Bewerbung durch Referent/in | *z.B. Publikation auf eigener Webseite* |
| Bewerbung durch Institution | *z.B. Publikation im eigenen Veranstaltungsprogramm* |
| Weiteres zur Bewerbung | *z.B. Institution veröffentlicht im digitalen Elternbildungsprogramm der Geschäftsstelle Elternbildung* |
|  |  |
| Honorar | |
| Honorar |  |
| pauschal oder gemäss Aufwand | *z.B. pauschal pro Abend  (inklusive Vor-/Nachbereitungszeit)* |
| Spesen | *z.B. Reisespesen SBB 2. Klasse Halbtax* |
| Rechnungsstellung | *z.B. Referent/in stellt der Institution nach der  Veranstaltung eine Rechnung zu* |
|  |  |
| Absage-/Ausfallregelung | |
| Termin Entscheid definitive  Durchführung | *z.B. Am xx.xx.xxxx wird definitiv entschieden, ob die Veranstaltung durchgeführt werden kann.* |
| Ablauf Entscheid definitive  Durchführung | *z.B. Wird die Veranstaltung definitiv durchgeführt, so informiert Institution…* |
| Absage durch Institution | *z.B. Bei Absage bis 5 Werktage vor Durchführung, dann… (Regelung zu Honorar Referent/in)* |
| Absage durch Referent/in |  |

Institution Referent/Referentin

Vorname Name Vorname Name

Ort, Datum Ort, Datum