

Aufgabenverteilung Organisation und Abwicklung „Praxisbezogene Schulung“

Aufgabe	Referent	Organisator vor Ort	Geschäftsführer LVgg	Schatzmeister LVgg	Geschäftsstelle Bochum	Vorstand LVgg	Anmerkungen
Termin- und Ortsbereich abstimmen	X					(X)	in der VoSi
Einladungsschreiben mit Anmeldebogen an Gemeinden	(X)		X				
Anmeldebestätigung an Gemeinde/Teilnehmer			X				
Meldeliste			X				
Auswahl/Buchung Lehrlokal	(X)	X	(X)				Der GF hat ggf. weitere Zustimmung im Vorstand einzuholen
Tischkarten		X					
Betreuung vor Ort		X					
Teilnehmerliste mit Vervollständigung von Daten		X					
Beitrittserklärungen /DS-Erklärung		X					
Begrüßungsbogen	X						
Lehrunterlagen	X						
Begrüßung Teilnehmer (1)		X					Allgemeine Begrüßung im Namen BDS und BzVg, Tagesablauf, Lokalität, Vorstellung des Referenten
Begrüßung Teilnehmer (2) / Durchführung Schulung	X						
Teilnahmebescheinigung erstellen	X	(X)					
Rechnung Lehrlokal		X					Rechnungsadresse: BDS LVgg Nds Schatzmeister Dieter Ohm Hoher Weg 13 37603 Holzminden
Überweisung an Lehrlokal				X			
Rechnungen an Gemeinde			X				
Rechnungsliste			X				
Zahlungsüberwachung/Buchung				X			
Beantragung Aufwandsentschädigung	X	X	X				
Überweisung Aufwandsentschädigung				X			

X: Aktion ausführen
(X): Mitwirkung/Abstimmung
→ Weiterleitung an...