



Ausfüllhilfe betreffend Veranstaltungsstammblatt

Verein

Bitte den Vereinsnamen angeben (z.B.: Bezirk XY, Gebiet XY, Gemeinde XY)

Titel der Veranstaltung

Bitte den genauen Titel der Veranstaltung angeben (falls vorhanden inklusive Untertitel)

Art der Veranstaltung

z.B.: Seminar, Vortrag, Exkursion, Tagung

Online-Veranstaltung

Bitte ankreuzen, ob es sich um ein Webinar handelt oder nicht:

Nein, wenn es sich um eine Präsenz-Veranstaltung handelt

Ja, wenn es sich um eine Online-Veranstaltung handelt

Termin(e) (für Einzelveranstaltungen):

Nur ausfüllen, wenn der Kurs/Vortrag/... mit einem einzigen Termin erledigt ist.

Gibt es weitere Termine für dieselbe Veranstaltung, die aber **nicht** zusammenhängen, braucht kein zusätzliches Veranstaltungsstammblatt ausgefüllt werden, sondern können die Termine in diesem Kästchen untereinander eingetragen werden

Uhrzeit (von-bis)

Voraussichtliche Uhrzeit, zu welcher die Veranstaltung durchgeführt wird (z.B.: 17:00 – 18:30 Uhr)

Gibt es nicht nur einen, sondern mehrere Termine für die Veranstaltung (**nicht** zusammenhängend → siehe oben) können hier die jeweiligen Zeiten eingetragen werden

Zusammenhängende Terminreihe

Nur ausfüllen, wenn es sich um eine **zusammenhängende** Veranstaltung mit mehreren Terminen handelt (z.B.: jeden Montag Yoga, Veranstaltung ist nicht mit einem einzigen Termin abgeschlossen)

Teiltermine: z.B.: 7. März, 14. März, 21. März, 28. März

Jeweils von bis: z.B.: 17:00 – 18:30 Uhr

Dauer und Anmeldeschluss

Dauer: voraussichtliche Dauer der Veranstaltung in Unterrichtseinheiten oder Stunden (1 UE = 50 min, 1h = 60 min)

Anmeldeschluss: letztmöglicher Termin, bis wann man sich anmelden kann

Anzahl

Mindestens: Mindestanzahl der Teilnehmenden, die angemeldet sein müssen, damit der Kurs stattfinden kann

Maximal: Anzahl der Teilnehmenden, die maximal an der Veranstaltung teilnehmen können

Hauptveranstalter

Vollständiger Name des Hauptveranstalters

Mitveranstalter

z.B.: LFI NÖ

Kursverantwortliche

Vollständiger Name der Person, die für die Kursorganisation zuständig ist (inkl. Tel.-Nummer, E-Mail)

Anmeldestelle

Ankreuzen, wo sich die Teilnehmer:innen bei Fragen zur Anmeldung melden können.

Funktionärin: Daten der Funktionärin angeben (entspricht zumeist der Kursverantwortlichen)

BBK: Daten der BBK angeben, bei der sich die Teilnehmenden melden können (übernimmt oft die jeweilige Bildungssekretärin)

Referent:in

Daten Referent:in

Veranstaltungsort

Daten des Austragungsortes eintragen

Name: z.B.: LK-Technik Mold

Kursbeschreibung, Veranstaltungsinhalt

Kurze Beschreibung, worum es bei der Veranstaltung gehen wird

Hinweis: Handelt es sich um einen Kurs, der auch im Landesprogramm enthalten ist, muss das Kästchen nicht erneut ausgefüllt werden

Mitzubringen

Ausfüllen, sofern die Teilnehmer:innen etwas Bestimmtes mitnehmen sollten (z.B.: Stift, Kochschürze, selbstgebackenes Brot)

Zielgruppe

Für wen ist der Kurs/Vortrag/... vorrangig gedacht? Wer soll erreicht werden?

Hier eine genaue Formulierung angeben – nicht nur „Mitglieder“ sondern „Mitglieder im Verein XY“ oder nicht nur „Bäuerinnen“ sondern „Bäuerinnen aus der Region XY mit folgenden Interessen“, etc.

Teilnahmebeiträge (€)

Pro Person/Mitglied: Beitrag, den Mitglieder zahlen müssen

Gefördert/Ungefordert: schreiben, ob die Veranstaltung durch das LFI gefördert wird (z.B.: LQB-Veranstaltungen/Seminare) oder nicht (ungefordert)

Pro Nicht-Mitglied: Beitrag, den Nicht-Mitglieder für die Teilnahme zahlen müssen (falls unterschieden wird)

Inkasso

Ankreuzen, in welcher Form die Teilnahmebeiträge einkassiert werden

Elektronische Zahlungsaufforderung: im Vorhinein, über die Bank (Datum, bis wann die Beiträge eingezahlt sein müssen)

Vor Ort am Kurstag: wenn die Teilnahmebeiträge erst direkt beim Kurs in **bar** entgegengenommen werden

Kooperation mit dem LFI notwendig?

Eine Kooperation mit dem LFI kann dann nötig sein,

- wenn der/die Vortragende ein/e freie Dienstnehmer/in ist (Referent:innenvereinbarung ausfüllen!)
- wenn es sich um geförderte Veranstaltungen handelt (z.B.: LQB oder Dialog)
- wenn es sich um Komm & koch Kurse handelt, die über das LFI abgewickelt werden

Benötigte Mediene Ausstattung

Nur ankreuzen, falls bestimmte Medien ausgeborgt werden müssen (z.B.: Beamer)

Wer kümmert sich darum: Name der Person, die dafür zuständig ist, die jeweiligen Medien zu besorgen

Bewerbung erwünscht

Ja: wenn eine Bewerbung auf der Homepage der Bäuerinnen www.baeuererinnen-noe.at erwünscht ist

Nein: wenn die Veranstaltung nicht auf der Homepage beworben werden soll

Möglichkeit zur Online-Anmeldung erwünscht?

Ja: wenn sich die möglichen Teilnehmer:innen auch über die Homepage der Bäuerinnen NÖ anmelden können sollen

Nein: wenn sich die Teilnehmer:innen nicht online anmelden können sollen

Bewerbung auf

Nur ankreuzen, wenn im Feld „Bewerbung erwünscht“ JA angekreuzt wurde!

Bäuerinnen-Landesseite NÖ: wenn die Veranstaltung auf der Homepage der Bäuerinnen NÖ ersichtlich sein soll

Eigene Bäuerinnen-Bezirksseite: wenn die Veranstaltung auf der Homepage der Bäuerinnen des jeweiligen Bezirkes beworben werden soll

Folgende zusätzliche Bäuerinnen-Bezirksseiten: wenn die Veranstaltung zusätzlich in weiteren Bezirken beworben werden soll (Bezirke aufzählen)

Online-Datum der Bewerbung

Datum, ab dem die Veranstaltung auf der Homepage beworben werden soll

Offline-Datum der Bewerbung

Datum entspricht im Normalfall dem Anmeldeschluss

Sonstige Anmerkungen

Eintragen, falls es beispielsweise Sondervereinbarungen gibt

Anlagen zum Veranstaltungsstammbblatt vollständig

ankreuzen