

# Checkliste: Aufgaben der Kursverantwortlichen

**Es muss für jede Bildungsveranstaltung eine Kursverantwortliche festgelegt werden.**  
Die Kursverantwortliche übernimmt hauptverantwortlich die Planung, Betreuung und Nacharbeit der jeweiligen Bildungsveranstaltung.

## Anforderungsprofil

- Engagiertes Mitglied im jeweiligen Verein
- Interesse für das jeweilige Kursthema
- Verständnis für formale Erforderlichkeiten, Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Organisatorische Fähigkeiten
- Kooperation mit Bezirks- und/oder Gebietsbäuerin, BBK Bildungssekretärin, Referent:innen, Pressereferentin

## Aufgaben bei der Planung

- Inhaltliche Gesamtverantwortung für den Kurs
  - Vereinbarungen mit Referent:in: Termin und Uhrzeit, Ort, Honorar, Art des Inkassos (bar vor Ort oder vorab mit Erlagschein), Inhalt und Dauer des Vortrags, Referent:innenvereinbarung ausfüllen etc.
  - Vereinbarungen mit dem Veranstaltungsort/-lokal: Termin und Uhrzeit, Ausstattung (genügend Platz, technische Ausstattung, WLAN, Flipchart etc.), Verpflegung
  - bei Online-Veranstaltungen: Reservierung des ZOOM-Raumes anhand des entsprechenden Formulars
- Ausfüllen folgender Formulare (handschriftlich oder wenn möglich elektronisch):
  - Referent:innenvereinbarung
  - Veranstaltungsstammblatt
  - Veranstaltungskalkulation (in Abstimmung mit der Obfrau)
- Zeitgerechte Übermittlung aller notwendigen Formulare an die BBK Bildungssekretärin.
- Im Falle einer Bildungsförderung, nötigen SV-Meldung (Status „Freie:r Dienstnehmer:in“) oder Abhaltung eines „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kurses ist dies zeitgerecht mit der Bezirks- oder Gebietsbäuerin und der BBK Bildungssekretärin zu besprechen.
- Für geförderte Veranstaltungen gelten besondere Abwicklungshinweise – diese Infos erhält die Kursverantwortliche vom LFI NÖ nach konkreter Kontaktaufnahme!

## Bei Bedarf:

- Senden der erforderlichen Informationen und Fotos an die Pressereferentin
- Organisation eines Zusatztermins bei Erreichung der max. Teilnahmeanzahl
- Verständigung der Teilnehmer:innen über Terminverschiebungen bei Kurszusammenlegungen oder Zusatzterminen, falls das nicht durch die BBK Bildungssekretärin via SemiQ erfolgt.



- Für Anfragen von Mitgliedern und Kursteilnehmern:innen zur Verfügung stehen.
- Verständigung der Teilnehmer:innen und Referent:in über Durchführung bzw. Absage der Veranstaltung.
- Absprache mit Referent:in einige Tage vor dem Kurs (Klärung der organisatorischen Bedingungen, benötigte Medien etc.)
- Vorbereitung der benötigten Medien (in Absprache mit Referent:in, Veranstaltungsort oder BBK Bildungssekretärin)
- Vorbereiten und Mitnahme der Teilnahmeliste, ev. Evaluierungsbögen bzw. QR-Evaluierungslink, Honorarvorlage etc. in Absprache mit der BBK Bildungssekretärin.
- Bei Kursen, die mehrmals im Bezirk oder Gebiet stattfinden: aus den angemeldeten Teilnehmer:innen eine Person vor Ort ersuchen, die Aufgaben der Kursverantwortlichen beim Kurs zu übernehmen. Dies ist nicht nötig bei „Komm & koch mit der Bäuerin“-Kochseminaren.
- Schlüssel für Veranstaltungsräume abholen, falls erforderlich
- Gastgeschenk für Referent:in besorgen, falls erforderlich

## Aufgaben beim Kurs

- Seminarraum vorbereiten (Tischaufstellung, Verpflegung Technikcheck, Hinweis fürs Fotografieren im Raum aufhängen, ...)
- Teilnahmelisten führen
- Einhebung der Kursgebühren, falls diese nicht ohnehin schon eingezahlt wurden.
- Begrüßung und Verabschiedung
- Fotografieren in Absprache mit Pressereferentin für Artikel auf Homepage, Facebook, den regionalen Medien, ...
- Feedback und Themenvorschläge von Teilnehmer:innen einholen (Evaluierungsbögen, Abschlussrunde, Online-Fragebogen mittels QR-Code, ...).
- Bei Bedarf Honorarnote von Referent:in ausfüllen lassen.
- Mit den Teilnehmer:innen den Kursraum ordentlich verlassen.

## Nachbereitung des Kurses

- Weitergabe der ausgefüllten Unterlagen (Teilnahmeliste, Evaluierungsbögen) an die BBK Bildungssekretärin.
- Einfordern der Honorarnote/Rechnung von Referent:in, Kontrolle und Weitergabe an die zuständige Abrechnungsstelle.
- Bei Bedarf Weitergabe der Teilnahmebeiträge, Abrechnungsformular und Belege an die Vereins-Kassierin.
- Nachbesprechung des Kurses mit dem/der Referent:in.
- Nachbericht über die Veranstaltung im Rahmen einer Vorstandssitzung.

Die Tätigkeiten erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es wird empfohlen, die für die Durchführung der eigenen Veranstaltung relevanten Punkte herauszugreifen.  
Hinweis: für Online-Veranstaltungen gibt es eine gesonderte Durchführungs-Checkliste!