

## CHECKLISTE – an alles gedacht?



### Vorbereitung für Schulungen

Präsenz	Online
✓ Kontakt zur Ausbildungsstätte aufgenommen/ <i>Informationen</i> eingeholt ( <i>Seite 9 im Leitfaden</i> )	
✓ Erfragte Anzahl von Teilnehmenden an ECPAT Geschäftsstelle geschickt	
✓ Aktuelle Adresse der Ausbildungsstätte an Geschäftsstelle ( <i>Versand Päckchen</i> )	
✓ TN – Liste ausgedruckt oder an Ausbildungsstätte geschickt ( <i>Kopie Vorlage</i> )	✓ TN-Liste ( <i>Vordruck</i> ) zum Ausfüllen an Ausbildungsstätte geschickt
✓ Evaluationsbogen ausgedruckt oder an Ausbildungsstätte geschickt ( <i>Kopie Vorlage</i> )	
	✓ Von ECPAT erhaltenen Webex- Link an Ausbildungsstätte geleitet

### Während der Veranstaltung

Präsenz	Online
✓ TN – Liste an Teilnehmende zur Unterschrift auslegen	
✓ Evaluationsbogen ausfüllen lassen	✓ Evaluationslink sichtbar machen und Zeit für das Ausfüllen einplanen

### Nachbereitung

Präsenz	Online
✓ Protokoll in Abstimmung im Trainer*innenteam verfassen ( <i>Vorlage im LogIn Bereich</i> )	
✓ Versand Protokoll an Geschäftsstelle (innerhalb von <b>14 Tagen</b> )	
✓ Unterlagen für Kostenabrechnung (Honorarvertrag, Rechnung, Reiskostenformular/e) ( <i>Seite 11 im Leitfaden</i> ) (innerhalb <b>30 Tagen</b> )	