1. **Kontaktdaten**

🞏 Name Ansprechpartner: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 Telefonnummer Ansprechpartner: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 Email-Adresse Ansprechpartner: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Überprüfung Anforderungsprofil**🞏 Passt der/die Dozent\*in zur Einrichtung?

🞏 Erfüllt der/die Dozen\*tin unser Anforderungsprofil? Liegen die entsprechenden Qualifikationsnachweise vor?

🞏 Zu welchem Zeitpunkt ist der/die Dozent\*in verfügbar?
🞏 Welche Angebote kann der/die Dozent\*in machen?

Ggf. Begründungen:

🞏 Stimmen die Honorarvorstellungen überein?

Ggf. Begründungen:

1. **Kontaktdaten**

🞏 Name Ansprechpartner: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 Telefonnummer Ansprechpartner: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 Email-Adresse Ansprechpartner: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Einsatz im Angebot:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 Verbindliche Zusage ist erfolgt?

🞏 Honorarvertrag ist erstellt?

🞏 Einladungstext ist formuliert?🞏 Absprachen zu den Inhalten und Raum-, Technik- und Materialbedarf sind getroffen?

🞏 Information über Teilnehmerzahl ist erfolgt, bzw. über eine Absage wurde informiert?

🞏 Alle notwendigen Unterlagen liegen dem/der Dozent\*in vor?

🞏 Ein Kontakt für unvorhersehbare Ereignisse ist dem/der Dozent\*in bekannt?
3. **Nach Abschluß der Maßnahme:**🞏 Sind alle erforderlichen Unterlagen eingereicht?

🞏 Ist eine Reflexion des Verlaufs mit dem/der Dozent\*in erfolgt?

🞏 Gibt es Änderungsbedarf (z.B. am Konzept oder beim Dozenteneinsatz? (Wenn ja, dies in einem Dokument festhalten)

🞏 Ist das Honorar augezahlt worden?