



Checkliste für Kursorganisatorinnen und Vermittlerinnen von Babysitting-Kursen SRK für Jugendliche

Damit die Organisation und Durchführung des Babysitting-Kurses SRK gelingt, sind folgende Punkte zu beachten:

Kontakt:

Bei organisatorischen Fragen:
Sekretariat Bildungszentrum, bildungszentrum@srk-zuerich.ch

Bei fachlichen und pädagogischen Fragen:
Daniela Holenstein, daniela.holenstein@srk-zuerich.ch

Das Bildungszentrum unterstützt Sie mit:

- Vermittelt vertraglich eine kompetente Kursleiterin die rechtzeitig mit Ihnen für die Detailbesprechung und Kursraumbesichtigung Kontakt aufnehmen wird
- Werbematerialien: Prospekte und A3 Plakate
- Kursmaterial: Babysitting-Pässe SRK, Lehrmittel und Präsenzliste erstellen
- Beratung in schwierigen Situationen, Beispielsweise bei disziplinarischen Problemen
- Publikation des Kurses auf www.srk-zuerich.ch

Ihre Aufgabe vor Ort:

- Teilen Sie dem Bildungszentrum SRK mind. zwei Monate vor dem geplanten Datum mit, wann und wo der Kurs durchgeführt werden soll
- Geeigneten Kursraum finden (eventuelle Kursraumkosten sind selber zu tragen)
Infrastruktur (nach Absprache mit der Kursleiterin):
Beamer, Flip-Chart, DVD-Player und/oder Laptop, Hellraumprojektor
- Kursausschreibung erstellen, mit der Angabe, dass die Teilnehmenden ihr Etui mit Schreibzeug, Leuchtstift, Leimstift und Schere mitbringen sollen
- Erstellen der Teilnehmenden-Liste gemäss Vorlage und einsenden mind. 2 Wochen vor Kursbeginn
- Einziehen des Kursgeldes

Nehmen Sie in folgenden Situationen umgehend mit uns Kontakt auf:

- Wenn keine Publikation des Kurses auf www.srk-zuerich.ch erfolgen soll
- Wenn Ihr Kurs ausgebucht ist und Sie keine weiteren Anmeldungen entgegennehmen können (Online-Anmeldung wird von uns geschlossen)
- Wenn Sie erst 12 Anmeldungen haben
- Wenn es Änderungen bei den angemeldeten Jugendlichen gibt, nachdem sie dem Kurssekretariat die Teilnehmerliste zugestellt haben (Erstellen der Babysitting-Pässe SRK).

bildungszentrum@srk-zuerich.ch

März 2018 D.H.

