


# Checklist für die Planung und Vorbereitung von AWbG-Veranstaltungen

(aus Anbieter-Perspektive)

|   |   |
|---|---|
|   |  |
| Liegt eine AWbG-Anerkennung der Einrichtung vor?                        |   |
| Bei Kooperationen: ist die entscheidende Regie der Einrichtung gewahrt? |   |
| Programm formulieren mit  |   |
| ➤ Zeitstruktur!   |   |
| ➤ Lernzielen!   |   |
| ➤ Zielgruppen!  |   |
| Nur inhaltlich und pädagogisch begründete Zugangsvoraussetzungen?       |   |
| Allgemeine Zugänglichkeit erkennbar?                                    |   |
| Kriterien für politische bzw. berufliche Weiterbildung erfüllt?         |   |
| Negativkatalog beachtet?  |   |
| Länge und Intensität des geplanten Seminars:                            |   |
| ➤ - 3-5 Tage?   |   |
| ➤ - 6-8 Unterrichtsstunden je Tag?                                      |   |
| BU-Anerkennungen in weiteren Bundesländern beantragen?                  |   |
| Anmeldebestätigung mit Anlagen vorbereiten                              |   |
| Anerkennung und Veröffentlichung nachgewiesen?                          |   |
| Interessenten/TeilnehmerInnen auf Fristen hinweisen                     |   |
| Rücktritts-Konditionen für den Fall der BU-Ablehnung?                   |   |
| Teilnahmebestätigung vorbereiten  |   |