

Monate vor dem Kurs

Rekrutierung

Sammeln von Adressen

Information potentieller Teilnehmer (was, wann, wo, wer?)

Werbung (Flyer, Plakate) an

- Selbsthilfegruppen
- Ärzte / Einrichtungen vor Ort
- VHS
- „Epikurier“ kontakt@epikurier.de , „Einfälle“ einfälle@epilepsie.sh

Kostenkalkulation

Gruppengröße festlegen (6-20 Teilnehmer)

Unterstützende Partner kontaktieren (Selbsthilfegruppen, veranstaltende Klinik, Krankenkasse)

Trainerhonorare

Kosten für Eltern-/ Kindermaterial (Bestellung beim Bethelverlag)

Raummiete

Verpflegung

Versandkosten

Kursplanung

Zeitraumen festlegen , z.B. 14 h (mindestens 10 Stunden ohne Pausen),

Trainer festlegen, ggf. Helfer rekrutieren; ggf. Hospitanten einplanen

Räumlichkeiten buchen, Catering organisieren

Meldung der Schulung in der Geschäftsstelle
Frau B. Hahn info@famoses.de Tel.: 0521-2700127

4 Wochen vor dem Kurs

Anschreiben der Familien mit Wegbeschreibung / Anfahrtsskizze

Verbindliche Anmeldung anfordern

Kinder-/Elternmaterial bestellen
Bethelverlag (Hr. Schlingmann, Tel.: 0521-144 3604)

Kinderkurs: Fragebogen zu Anfällen zusenden

1 Woche vor dem Kurs	
Materialien	
	Flipchart mit Papierbögen
	Laptop und Beamer, Leinwand
	Moderationskoffer (Edding, Papier, Klebepunkte, Tesafilm, Schere) Kinderkurs-Materialliste; Materialien für Spiele, Kissen Decke
	Namensschilder
	Anschauungsmaterial: Tabletten, Anfallskalender, Notfallmedikamente, Dosette; Infomaterial vorbereiten
Verbindliche Teilnehmerliste	

Während des Kurses	
Teilnehmer	
	Einnahmen für das Schulungsmaterial
	Evaluationsbögen an die Eltern
	Teilnahmebescheinigungen aushändigen
Hospitanten/Supervisanten	
	Bescheinigung
Kinderkurs	
	Schatzsuche vorbereiten

Nach dem Kurs	
	Evaluationsbögen der Teilnehmer (Eltern und Kinder) an die Geschäftsstelle schicken MOSES-Geschäftsstelle, Rußheider Weg 3, 33604 Bielefeld
	Rückmeldung der Teilnehmerzahl an die Geschäftsstelle