



## **Kurssprecher To-Do-Liste:**

### **Hinweise für die Betreuung der Seminare:**

⇒ **Anwesenheit ½ Stunde vor Seminarbeginn und Aufschließen der Ambulanz.**

Die folgenden Aufgaben sollten von den Kurssprechern organisiert, also moderiert oder auch delegiert werden:

- ⇒ Weitergabe Infos an AT am Seminarwochenende, z.B. unerwartete Verspätung des Dozenten oder Seminausfall wegen plötzlicher Erkrankung des Dozenten
- ⇒ Ggf. Dozenten bei der Technik unterstützen
- ⇒ Darauf achten, dass zu Beginn und am Ende der Mittagspause die noch fehlenden Teilnehmer Einlass bekommen (Seminartüre offenlassen, damit das Klingeln zu hören ist)
- ⇒ Hinweise an die Seminarteilnehmer geben, dass alle leeren Getränkeflaschen sofort in die Getränkeschränke einzuräumen sind; alle angefangenen Getränkeflaschen (leer oder teilentleert) sind am Ende des Seminars ebenfalls in die Getränkeschränke einzuräumen
- ⇒ Sauberhalten der Küche während des Seminars durch Ansprache der Teilnehmer, dass das benutzte Geschirr von jedem selbst in die Geschirrspülmaschine eingeräumt wird. Restliches Geschirr ggf. von Hand spülen, sollten alle Spülmaschinen voll und in Betrieb sein
- ⇒ Anstellen der Geschirrspülmaschine bei Bedarf während des laufenden Seminartages und vor allem am Ende des Seminars
- ⇒ Die Küche, die während des Seminars genutzt wird, ist am Ende eines Seminartages und insbesondere am Ende des Seminars aufgeräumt und sauber zu hinterlassen

### **Wichtiger Hinweis:**

Der im IVS übliche Service bezüglich der Versorgung mit Pausenverpflegung und Getränken kann für Ihren Kurs nur aufrechterhalten bleiben, wenn dies den Reinigungsdienst nach dem Seminar nicht über Gebühr beansprucht.

- ⇒ Am Ende jedes Seminartages Tag alle elektrischen Geräte abschalten (Küche, Medien, Decken- oder Stehlampen etc.)
- ⇒ Wenn alle die Ambulanz verlassen haben, alle Türen, auch die im 5. Stock (R43) absperren

### **Sonstiges:**

- ⇒ Teilnahme an den Kurssprechertreffen
- ⇒ Protokollführer der Kurssprechertreffen führen immer die Teilnehmerliste im Protokoll auf
- ⇒ Anwesenheitsliste unterzeichnen (wichtig für Rechnungsstellung nach der Kurssprechersitzung)

Ich habe die obigen Angaben gelesen und verstanden

Ich bin mit der Veröffentlichung meines Namens auf der Homepage im Rahmen meiner Kurssprechertätigkeit einverstanden.

Widerruf: ich kann diese Einwilligungen jederzeit schriftlich durch E-Mail an [datenschutz@ivs-nuernberg.de](mailto:datenschutz@ivs-nuernberg.de) widerrufen.

<b>Datum</b>	<b>Vorname / Name</b>	<b>Kurs</b>	
<small>Gesellschaft für Verhaltenstherapeutisch fundierte Psychotherapie, Verhaltensmedizin, Systemisch fundierte Psychotherapie und Sexuologie IVS GmbH Nettelbeckstraße 14 - 90491 Nürnberg info@ivs-nuernberg.de www.ivs-nuernberg.de</small>	<small>Geschäftsführung: Dr. Wolfram Dormann PD Dr. Thomas Möslers Dr. Sandra Poppek-Herbst Dr. Andreas Rose</small>	<small>Bankverbindung: IBAN: DE15 7608 0040 0457 5805 00 BIC: DRESDEFF760 Registergericht: Amtsgericht Nürnberg Registernummer: HRB 43011 USt.-Ident-Nr.: DE 305 075 127 Steuernummer: 241/147/00866</small>	<small>Kontakt Verwaltung: Telefon: +49 911-975 607-0 E-Mail: info@ivs-nuernberg.de Kontakt zur Patientenmeldung in Fürth: Erwachsenen-Ambulanz, Rudolf-Breitscheid-Str. 43, Tel. +49 911-975 607-700 Kinder- u. Jugendl.-Ambulanz, Rudolf-Breitscheid-Str. 41, Tel.: + 49 911-975 607-800</small>