



Katja Beeck
Akazienallee 3a
14057 Berlin

Tel.: 030 | 35 12 17-00
beeck@netz-und-boden.de
www.netz-und-boden.de



Dozentenanfrage

an Katja Beeck

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich freue mich sehr, dass Sie sich für mich als Dozentin interessieren. Dieser Fragebogen hilft, gezielter über Ihre Anfrage zu sprechen und liefert Ihnen und mir gleichzeitig wichtige Informationen. Er dient mir anschließend für die Erstellung eines Konzeptes. Bitte füllen Sie ihn vor einem Telefonat in dem Umfang aus, der Ihnen angemessen scheint und lassen ihn mir als Anhang per Mail zukommen. Sie können ihn nach unserem Telefonat selbstverständlich noch vervollständigen bzw. überarbeiten.

Vielen Dank bereits im Voraus für Ihre Kooperation.

Sonnige Grüße aus BÄRlin sendet Katja Beeck



1. Angaben zum Anfragenden

Datum Ihrer Anfrage:

Zusage erfolgt am:

(wird von mir ausgefüllt)

Ihr Vor- und Zuname

Ihre Position/Ihr Beruf:

Ihre Rückrufnummer

Ihre Handynummer:

Festnetz:

Ihre E-mail:

Name Ihrer

Organisation:

Anschrift:

Website:

Kurze Vorstellung Ihrer

Organisation:

Wie sind Sie auf mich
aufmerksam geworden?

2. Angaben zur Dozentin

- Name: Katja Beeck
- Telefon: 030/ 35 12 17-00 am besten freitags ab ca. 10.30 oder abends ab ca. 20.15.
- Für kürzere Gespräche und Telefonabsprachen:
AMSOC e.V., Bereich Patenschaften
030/ 33 77 26-82 Mo-Do von ca. 10.30 bis 18.30 erreichbar
- Handy: 0157/ 74 356 196
- E-mail: beeck@netz-und-boden.de
- Anschrift: Akazienallee 3a, 14050 Berlin
- Website: www.netz-und-boden.de
- Derzeitige berufliche Tätigkeiten:
- Leiterin des Bereichs „Patenschaften für Kinder psychisch erkrankter Eltern“ beim Jugendhilfeträger AMSOC e.V.
 - Leiterin von Netz und Boden – Initiative für Kinder psychisch kranker Eltern: Weiterbildungen als freiberufliche Dozentin, Entwicklung eines Qualifizierungsangebotes für Fachkräfte für Kinder psychisch kranker Eltern im Rahmen des EU-Projekts „Kids stenghts“ (www.strong-kids.eu)
- Noch zu erledigen von Dozentin: **Wird von mir ausgefüllt.**

3. Rahmenbedingungen der geplanten Veranstaltung

Ihr Terminwunsch:

Sind Sie zeitlich flexibel oder gibt es einen konkreten Termin?

Grundsätzlich arbeite ich gerne freitags, da ich Mo-Do im Patenschaftsangebot arbeite. Allerdings arbeite ich auch am Wochenende und notfalls an einem Tag unter der Woche.

Gibt es bereits fest stehende Pausen?

nein ja, nämlich von:

Gewünschter Beitrag von mir:

Vortrag: ja nein vielleicht

Seminar: ja nein vielleicht

Workshop: ja nein vielleicht

Sonstiges:

Ggf. Titelvorschlag für meinen Beitrage/meine Beiträge:

Haben Sie einen konkreten Vorschlag oder Titelwunsch für meinen Beitrag?

Geplante Dauer meines Beitrags/meiner Beiträge:

Bitte geben Sie die Zeit in Stunden oder Tagen an bzw. mit Angaben von / bis

Name der Veranstaltung insgesamt (ggf. Arbeitstitel)

Bitte nur ausfüllen, wenn die Veranstaltung von mehreren Dozenten gestaltet wird.

Geplante Dauer der Veranstaltung insgesamt:

Bitte nur ausfüllen, wenn die Veranstaltung von mehreren Dozenten gestaltet wird.

Wie viele Teilnehmer planen/erwarten Sie?

von/bis-Angabe oder Begrenzung der Teilnehmerzahl auf X Teilnehmer

(Geplanter) Veranstaltungsort:

Ort und ggf. Adresse, falls diese von der Adresse des Veranstalters abweicht.

Anfahrtshinweise für mich:

Wie komme ich mit der Bahn von den Bahnhöfen Berlin-Spandau, Berlin-Südkreuz oder Berlin-Gesundbrunnen oder mit dem Flugzeug von Berlin-Tegel am besten zu Ihnen?

Kann mich jemand vom Bahnhof/Flughafen abholen?

ja nein vielleicht

Wenn ja, Name:
HandyNr.:

4. Feinplanung der Veranstaltung

Hinweise zu den
Teilnehmer:

Wer sind die Teilnehmer? Mitarbeiter des Trägers und/oder externe Kooperationspartner?

Welche Organisationen sind vertreten? z. B. Jugendamt, ambulante Erwachsenenpsychiater, Kinderärzte, u.s.w.

Wie gut kennen sich die Teilnehmer untereinander? Haben Sie bereits eine Weiterbildung gemeinsam gemacht?

Welche Erfahrungen/welches Wissen haben die Teilnehmer zum gewünschten Thema? Was kann ich voraussetzen und was auch nicht?

Welche Ausbildung haben die Teilnehmer?

Hier geht es mir darum zu erfahren, ob es sich um eine homogene oder heterogene Gruppe handelt und was ich an Wissen voraussetzen kann.

Ziele, die Sie mit
meinem Beitrag
erreichen wollen:

Was möchten Sie mit meinem Beitrag erreichen?

Inhalt

Was für Inhalte/Themen wünschen Sie sich von mir?

Was für Methoden
wünschen Sie sich?

z. B. Beamer-Präsentation, Gruppenarbeit, Rollenspiele, gemeinsames Erarbeiten von Inhalten

Welches Material und
Räumlichkeiten können
mir zur Verfügung
gestellt werden?

Beamer	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> benötigen Sie nicht
OH-Projektor:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> benötigen Sie nicht
Flipchart:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, ___ Stück	<input type="checkbox"/> benötigen Sie nicht
Metaplanwände (bespannt mit Papier)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, ___ Stück	<input type="checkbox"/> benötigen Sie nicht
Metaplanmaterial (bunte Kärtchen und Kreise, Eddings, Tesafilm, etc.):	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, ausreichend	<input type="checkbox"/> benötigen Sie nicht
Räume zur Gruppenarbeit:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, ___ Stück	<input type="checkbox"/> benötigen Sie nicht

Namensschilder für die
Teilnehmer geplant?

nein ja

Geplante
Stuhlanordnung:

Wenn ich Seminare halte oder Workshops anleite, bevorzuge ich einen nach vorn geöffneten Stuhlkreis, hinter dem Tische stehen, damit die Teilnehmer etwas ablegen können.

Katja Beeck

Leiterin der Initiative,
Dozentin und Autorin

- Skript:** Bei Seminaren und Workshops erhalten die Teilnehmer ein ausführliches Skript, das ich Ihnen zeitnah zur Veranstaltung zumaile. Sie erhalten ein einmaliges Nutzungsrecht zur Vervielfältigung des Skripts in Printform für alle Teilnehmer der Veranstaltung. Eine digitale Versendung, Online-Einstellung oder Aushändigung an Dritte, die nicht an der Veranstaltung teilgenommen haben, ist Ihnen nicht gestattet. Alle Nutzungsrechte des Skriptes bleiben bei mir.
- Das Skript kann vor Beginn der Veranstaltung auf die Stühle verteilt werden.
- Evaluation der Veranstaltung:** Falls der Veranstalter nicht von sich aus die Veranstaltung evaluiert, kann die Dozentin in Absprache mit dem Veranstalter die Veranstaltung evaluieren.
- Dozentenvertrag:** Da ich u.a. von meiner Dozententätigkeit lebe, ist es mir wichtig, dass verbindliche Absprachen getroffen werden. Daher würde ich Ihnen nach einer Auftragserteilung (also nicht bei einer unverbindlichen Anfrage wie dieser) einen entsprechenden Dozentenvertrag zumailen. Diesen drucken Sie aus und schicken ihn mir zeitnah unterschrieben in zweifacher Version auf dem Postweg zu. Sie erhalten anschließend eine Version von mir unterschrieben zurück.

5. Kosten des Veranstalters für die Dozentin

- Mein Honorar: Mein Honorar variiert von Auftrag zu Auftrag leicht. Damit Sie eine Orientierung bekommen: Mein durchschnittlicher Tagessatz beträgt derzeit 800 Euro.
Ich bin freiberufliche Dozentin, so dass ich außerhalb des steuerbefreiten Bereichs für Dozenten, die für soziale Träger tätig sind, arbeite. Neben der Steuer muss ich noch 20% Abgaben für die Rentenpflichtversicherung für Dozenten abführen.
Im Honorar eingeschlossen sind meine Vor- und Nachbereitungen sowie die Option, ein von mir ausgehändigtes Skript den Teilnehmern der Weiterbildung auszuhändigen.
- Sonstige Kosten:
1. Fahrtkosten von meiner Wohnung zum Veranstaltungsort und zurück:
Je nach Lage des Ortes Flüge und/oder Bahnfahrten (2. Klasse, es sei denn, ein Sonderangebot der 1. Klasse ist genauso teuer), Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sowie Taxifahrten, wenn das Ziel nur mit unverhältnismäßigem Aufwand oder nach 22 Uhr erreicht werden kann.
 2. Bei Bedarf: Übernachtungskosten
in einem angemessenen Hotel, das durch den Veranstalter gebucht wird
 3. Verpflegungskosten:
Diese können entweder durch eine kostenlose Verpflegung durch den Veranstalter oder einer Kostenbeteiligung gem. Bundesreisekostengesetz übernommen werden.
- Ihr Angebot: Ihre Anmerkungen zum Honorar und zu den sonstigen Kosten.