Muttenz,

Hier eine kurze Checkliste für den bevorstehenden Kursabschluss:

* Feedback ausfüllen lassen.
* Kursleitungsbericht ausfüllen und in mein Fach legen (oder mailen).
* Zahlungsliste durchsehen und diejenigen Teilnehmer, die noch nicht bezahlt haben zur Zahlung auffordern (nur wenn Liste beiliegt).
* Absenzenliste vervollständigen, unterschreiben und in mein Fach legen.
* Kursausweise unterschreiben und an diejenigen Teilnehmer verteilen, die sowohl bezahlt als auch gemäss Absenzenliste mindestens 75 % des Kurses besucht haben.
* Bildungspass unterschreiben und stempeln für diejenigen Teilnehmer, die das wollen und die auch die Kriterien für den Kursausweis erfüllen.

Ich wünsche  einen guten letzten Kursabend!

Prisca Tanner

Beilagen:

* Feedbackformulare
* Vorlage für den Kursleitungsbericht (per Mail als Anhang)
* Zahlungsliste (liegt nur bei, falls nicht alle bezahlt haben)
* Kursausweise