



# HANDBUCH | LEITFADEN FÜR VERANSTALTUNGSLEITER



CORPORATE FIT GMBH

Lortzingstraße 14

60318 Frankfurt am Main

## Inhalt

1. CORPORATE FIT.....	3
a. ÜBER UNS .....	3
b. KONZEPT.....	4
c. RICHTLINIEN.....	5
2. ABLAUF.....	7
d. ALLGEMEINES   ORGANISATORISCHES .....	4
o Kommunikation.....	11
o Rechnungsstellung .....	11
o Zielsetzung und Dokumentation.....	12
o Feedback.....	16
o Vertretungen.....	16
e. IN DEN VERANSTALTUNGEN.....	8
o Kommunikation.....	8
o Adressen   Kontaktpersonen .....	8
o Programm / Zeiten .....	8
o Location.....	8
o Teilnehmer.....	9
o Kleiderordnung   Auftreten .....	8
o Methoden .....	9
o Vorschläge zur Ablaufgestaltung.....	9

## 1. CORPORATE FIT

### Adresse

CORPORATE FIT GMBH  
Lortzingstraße 14  
60318 Frankfurt am Main

### Kontaktpersonen

Stefanie Zlatnik | st.zlatnikcorporate-fit.com |  
+49176- 30700082  
Martin Cappell | m.cappellcorporate-fit.com |  
+49177- 4829402  
Robert Benke | r.benke@corporate-fit.com |  
+49176-10353629

### a. ÜBER UNS

Wir wollen Mitarbeitern von Unternehmen, ob groß oder klein, die Möglichkeit eröffnen, aktiv und bewusst etwas für ihre körperliche Fitness und psychische Balance zu tun und so den Gesundheitsstand in Unternehmen zu erhöhen.

Wir „hegen & pflegen“ Mitarbeiter und setzen dazu auf der Ebene der Organisation ebenso an wie bei jedem einzelnen Teilnehmer. Mit Training, Information und Events leiten wir zur praktischen Umsetzung im Alltag an und motivieren Mitarbeiter in Unternehmen aus unterschiedlichen Branchen.

Dabei steht die Kommunikation und verständliche Information im Mittelpunkt.

Wir sehen uns als Schnittstelle im gesundheitlichen Netzwerk und bringen die Beschäftigten mit internen Stellen und ausgesuchten Partnern zusammen.

Unser Ziel ist es, in Unternehmen und bei jedem Mitarbeiter das Bewusstsein für den Wert der Gesundheit zu stärken und die **dazu nötigen** Voraussetzungen zu schaffen, damit alle Beteiligten erfolgreich an ihrer Gesundheit arbeiten können. **Hierzu gilt es zu versuchen alle Einflussfaktoren-Faktoren zu berücksichtigen, die sowohl Gesundheit im Kontext des Unternehmens, als auch darüber hinaus betreffen: Von der Allgemeinheit aller Mitarbeiter bis zur Zufriedenheit des Einzelnen.**

Corporate Fit vernetzt alle am betrieblichen Gesundheitsmanagement beteiligten Akteure. Das Ergebnis ist mehr Wohlbefinden beim Einzelnen, mehr Leistungsfähigkeit in der Organisation, mehr Zufriedenheit auf allen Ebenen durch greifbare Ergebnisse.

## b. KONZEPT

Langjährige Erfahrung im Gesundheitsmanagement von Unternehmen sowie im Spitzensport zeichnet uns aus. Wir beschäftigen in unserem Team ausschließlich Mitarbeiter, die eine umfassende Qualifikation mitbringen, deren Kompetenz uns überzeugt und die unsere Unternehmenswerte teilen.

Kurz: Menschen, denen wir vertrauen und die Gesundheit von Unternehmens-Mitarbeitern anvertrauen können.

Was uns ausmacht (Corporate Identity):

### Sicherheit | Vertrauen

- Wohlbehütet, Sorglosigkeit
- Erfahren
- Väterlich – emotionsebene
- Menschlichkeit
- Transparenz
- Loyalität
- Qualität
- Geborgenheit

### Professionalität

- Lösungsorientiert
- Fachexpertise aus großen Unternehmen DFB etc.
- Kombinationsvielfalt
- Wissenschaftlich

### Ganzheitlich

- Umfassend
- Aus einer Hand
- Vereinigung von Schnittstelle für verschiedene Leistungen
- Netzwerkgedanke
- Kombination und Anwendung von Fachwissen

### Dynamik | Kraft | Gesundheit

- Motivation
- Innovationsfähigkeit
- Gesund
- Angepasstes BGM
- Jung

### c. RICHTLINIEN

Die Kernkompetenzen eines Corporate Fit Leiters:

1. Fachkompetenz - wissen
2. Motivation - anfeuern
3. Dienstleistung - leisten
4. Vertrauenswürdigkeit - Freundschaft
5. Vorbild - Gesundheit

Die Kompetenzen wirken als Gesamtheit auf den Kunden ein. Sie bilden ein Netz, das dem Trainer ermöglicht die Ziele seiner Kunden zu erreichen, Kunden an die Corporate Fit GmbH zu binden und neue Kunden zu generieren.

#### 1. Fachkompetenz

Durch eine sportwissenschaftlich angeleitete Anamnese sowie Leistungsdiagnostik und Kenntnisse im Bereich Anatomie sowie Physiologie kann der Trainer ein zielgerichtetes und realistisches Training für seine Kunden vorbereiten und durchführen. **(S.M.A.R.T)\***  
Zu den Tools eines Trainers gehören das Trainingskonzept (CoM, Yoga- oder Pilates-Konzept), Kenntnis über die verfügbaren Geräte in den Trainingsräumen und ein breites Repertoire an (freien) Übungen um diese einzusetzen.

#### 2. Motivation

Der Spaß am Sport ist genauso wichtig wie der Gesundheitsaspekt!

Ein häufiges Problem bei allen trainierenden Freizeitsportlern ist, dass das volle Trainingspotential nicht ausgeschöpft wird und das Training somit unterschwellig absolviert wird. Der Trainer ist dafür verantwortlich, dass das Training den gewünschten Trainingsreiz erzielt.

Dazu gehört eine angepasste Belastung in Bezug auf Schwierigkeit, Wiederholung und den Voraussetzungen des Kunden. **(I.A.A.B.B.S.)\***

Der Trainer ist dafür da, aus dem Kunden die letzten Wiederholungen „herauszukitzeln“ oder den Übermut zu drosseln. **(B.A.B.S.I.)\***

#### 3. Dienstleistung

Das Training beginnt und endet nicht im Trainingsraum.

Corporate Fit Trainingseinheiten sind ein Prozess, die sich weit über das Training hinaus streckt.

Corporate Fit ist Spaß, Gesundheit, Life Style und exklusiver Service.

Die Erwartungen der Kunden an Corporate Fit starten bei der kompetenten Terminvergabe, über die Qualität der Trainer, Exklusivität der Angebote vor, während und nach dem Training.

All diese Bereiche sind wichtige Bestandteile des Service von Corporate Fit.

Das Einnehmen von Getränken während und nach dem Training gehört somit genauso zur Dienstleistung, wie die Anleitung der Übungen im eigentlichen Training oder das Beantworten von Fragen nach dem Training.

---

\* s. B Ablauf - Methoden



Corporate Fit ist mehr als nur Training!

#### 4. Vertrauenswürdigkeit

Der Kunde muss sich bei und mit seinem Trainer wohl fühlen.

Ein freundschaftlicher Umgang sollte angestrebt werden, um das Training für den Kunden zu einer Oase außerhalb des Alltags werden zu lassen.

Je mehr Spaß der Kunde hat, desto freundschaftlicher ist das Verhältnis.

Damit steigt die Wahrscheinlichkeit eines langen gemeinsamen Trainingsverlaufes.

#### 5. Vorbild

Der Trainer sollte stets eine Vorbildfunktion für den Kunden darstellen. Daher sollte der Trainer in bestmöglicher körperlicher Verfassung sein.

Dazu gehört regelmäßiges Sporttreiben sowohl für die Physis als auch das Beherrschen der Übungen.

Auf das äußerliche sollte stets Wert gelegt werden.

Kleidung und Haare sollten in sauberem und ordentlichem Zustand sein.

Schlechte Ernährung geschieht niemals vor dem Kunden.

Der Trainer muss eine positive motivierende Stimmung ausstrahlen.

## 2. ABLAUF

### a. Das Wichtigste in Kürze

#### **Vor der Maßnahme:**

1. Schriftliche Zusage zur Veranstaltung (per E-Mail an: st.zlatink@corporate-fit.com )
2. Wenn noch nicht durchgeführt- Vertragsverhandlung und -unterschrift (Versicherung, Konditionen, Subunternehmer) sowie Nachweise laut Vertrag zukommen lassen
3. Erhalt und Bestätigung von Kalendereinladung
4. evtl. neue Namensgebung/ Titel für Veranstaltung (möglichst aktuell und interessant)
5. Teilnehmerzahl (empfehlen, die Du für als optimal/ ökonomisch erachtest)
6. Zeit Interventionsdauer vorschlagen
7. Alternativ-Termine vorschlagen/ Ersatzperson für Veranstaltung vorschlagen (bei Erkrankung)
8. **Schriftliche Vorbereitung und Ausarbeitung – Ziele, etc.**  
Zur Wahrung hoher und einheitlicher Standards (CI) sowie für optimale Verhandlung und Vorbereitung mit den Unternehmen sowie TN – im Vorfeld (spätestens 2 Wochen vor Veranstaltung) schriftlich zukommen lassen/ online dokumentieren.

#### **Während der Maßnahme - Allgemein**

1. Angepasste Inhalte, Kommunikation und Auftreten (Musikauswahl, Sprache, etc.) während Maßnahme
  2. Pünktlichkeit
  3. Vorbereitung (Anamnese, Fragebogen)
  4. Nachbetreuungsmöglichkeit (Übungen, Hinweise, Handout)
  5. Feedbackhinweis!!!
- Immer das Ziel im Blick behalten und die Inhalte/ die Veranstaltung so leiten

#### **Nach der Maßnahmen-Durchführung**

1. Dokumentation
  - Kritik
  - TN-Zahl, Abläufe, Planung, TN-Listen
2. Rechnungsstellung
3. Material-Rückgabe  
Wenn von CF zur Verfügung gestellt, bitte 1 Monat nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses/ Durchführung des Auftrags zurückgeben!

## b. IN DEN VERANSTALTUNGEN

- Kommunikation, Kleidung | Auftreten

Bitte gegenüber den Teilnehmern entsprechend der Corporate Identity von CF, sprich: vertrauenswürdig, professionell, ganzheitlich, etc. auftreten sowie kommunizieren. Angefangen bei der Wahl des Kommunikationskanals (E-Mail statt Whatsapp) über die Art der Kommunikation (bspw. angepasste Sprachliche Mittel statt Jugendjargon) bis hin zu Kleidungswahl sollte das Auftreten dem Kontext entsprechend passen.

Werbung in eigener Sache ist untersagt, außer es ist mit CF schriftlich vereinbart worden. Bei Aufträgen über CF ist jeder Freiberufler im Auftrag von CF aktiv und hat entsprechend zu handeln.

Zudem gehört pünktlicher Beginn ebenso zum Auftreten, wie die Kleidung. **Falls ausgeteilt, werden Arbeitskleidung** der Corporate Fit GmbH sowie ein **gepflegtes Äußeres** vom Veranstaltungsleiter erwartet, um ein **professionelles Erscheinungsbild** abzugeben.

Nachbetreuung bitte mit CF kommunizieren

Evtl. Empfehlungen, Evaluation über Flyer weitergeben

Kritik neutral äußern und nicht ggü. TN

Hinweise hinsichtlich Evaluation, weiterführende Empfehlungen, weitere Veranstaltung (Überkreuz-Vermarktung)

- Adressen | Kontaktpersonen

Unternehmen: American Express Limited

Ort: Theodor-Heuss-Allee 112, 60486 Frankfurt

Kontaktpersonen vor Ort: Fr. Zschaler, Fr. Lungwitz - bei Problemen vor Ort zu kontaktieren

Veranstaltungsraum: je nach Veranstaltung unterschiedlich – s. Website unter Infos für Euch

- Programm | Zeiten | Location

Der Veranstaltungsleiter ist **ca. 10 Minuten vor Kursbeginn** vor Ort um sich über Begebenheiten zu informieren und den (Kurs)Raum entsprechend der Übungen **vorzubereiten** und motivierende Musik an eine vorhandene oder mitgebrachte Anlage anzuschließen. Bei neuen Veranstaltungsleitern sowie Vertretungen wird dringend empfohlen ca. 30 min vor Veranstaltungsbeginn zu erscheinen. U.a. wegen dem Einlass sowie Erstellung von Einlassdokumenten. Hierzu bitte – v.a. bei einmaligen Veranstaltungen sowie Ersteinsätzen immer einen gültigen Personalausweis bzw. Ausweisdokument mit sich führen. Ein einzelner Führerschein etc. reicht nicht aus. Bei Gesundheitstagen ab 6 Stunden bitte darauf achten, dass 0,5 h Stunde Pause eingehalten/ eingeplant wurde. Programm wird vom Ansprechpartner bereitgestellt.

- Teilnehmer

Es sollten bei Kursen immer max. 12 TN anwesend sein. Falls pro Kurs regelmäßig mehr TN anwesend sein sollten, Kontaktpersonen von CF bitte verständigen.

Die Teilnehmer werden je nach Fall/ Veranstaltung entweder von CF im Vorfeld per Email kommuniziert, per Terminplattform-Zugang eingesehen oder direkt vom Veranstalter vor Ort bekannt gegeben. Falls keine Teilnehmerliste kommuniziert wurden, bitte Ansprechpartner bei CF im Vorfeld oder ggfs vor Ort noch einmal ansprechen. Zielklientel ist je nach Branche immer eine andere. Deshalb werden die Veranstaltungsleiter angehalten, angemessen und der Situation angepasst zu beraten, zu planen und zu kommunizieren. Bspw. ist die Vermittlung von Inhalten ein Azubi anders zu wählen als gegenüber Managern.

- Methoden

**S.M.A.R.T.** - Methode:

**S** Specific (Spezifisch)

**M** Measurable (Messbar)

**A** Achievable (Erreichbar)

**R** Realistic (Realistisch)

**T** Time framed  
(Zeitrahmen)

Instruktion nach

**I.A.A.B.B.S.:**

**I** Information (Name der Übung, beanspruchte Muskulatur, Nutzen)

**A** Ausgangstellung (Vorzeigen, auf Schwierigkeiten Hinweisen)

**A** Ablauf (Mit Bewegungsideen arbeiten, Vorzeigen der Übung, Atmung)

**B** Belastungsgestaltung (Wiederholungszahl, Gewicht, Bandstärke)

**B** Betreuen (Hands-on-Techniken, unterstützen, evtl. Korrektur nach B.A.B.S.I)

**S** Schlusswort (Lob, Nutzen, Ausblick)

Korrektur nach

**B.A.B.S.I**

**B** Beobachten (Wird die Übung korrekt ausgeführt?)

**A** Anatomische Analyse (Was wird falsch gemacht?)

**B** Biomechanische Analyse (Warum wird es falsch gemacht?)

**S** -Stoppen- (Wenn nötig)

**I** Information (Wie wird es richtig gemacht? Bewegungsidee!)

- Vorschläge zur Ablaufgestaltung

-Im Raum „Atmosphäre“ (Luft, Geruch, Temperatur, Licht, Geräusche) checken und anpassen (Licht an/ Jalousien zu, Klimaanlage an/ aus, kurz lüften, Musik an etc.). Material/ geplantes Kursprogramm vorbereiten.

-Erscheinende Kursteilnehmer werden **einzel**n begrüßt und vor dem Kurs gebeten auf akute **Beschwerden** hinzuweisen. Bei Beschwerden bitte individuell eingehen sowie

adäquate Alternativübungen anbieten. Bei Events: kurze Vorstellung von sich und Inhalten der Veranstaltung

#### Events/ Workshops/ Gesundheitstage

1. Nach Ankunft am Empfang bitte Ausweis bereithalten.
2. Du wirst vom Verantwortlichen zum Raum geführt und erhältst die TN-Liste/ Ablaufplan (evtl. schon vorher von CF erhalten)
3. Aufbau der Materialien (bspw. FMS-Kit, Matte, Ständer), Möbel (Stuhl, Tisch) und Vorbereitung der Booklets, Kugelschreiber
4. Am Beispiel Functional Movement Screening:
  - a. Begrüßung
  - b. Vorstellung (Name, Beruflicher Hintergrund)
  - c. TN fragen (Kurzabklärung/ -anamnese, Beschwerden, Erwartungen des TN)
  - d. Kurzbeschreibung des Testhintergrunds und -ziels (warum), des Ablaufs (wie, was?)
  - e. Durchführung des Screenings
  - f. Erläuterung und Empfehlungen anhand Gesamtbild, Screening
  - g. Hinweis auf Notwendigkeit des Feedbacklinks, sowie Korrekturübungen
  - h. Hinweis auf externe Betreuer/ Ärzte bei Unsicherheiten Ausführung oder Beschwerden

#### Kurse

Die 60 Minuten sollten in etwa, je nach Ablauf des Trainings wie folgt verlaufen:

- 1. Erwärmung 5 Minuten**
- 2. Effektive Trainingszeit 50 Minuten**
- 3. Cool Down 5 Minuten**

#### **Beispiel für den Kurs Functional Training:**

Der Trainer ist dafür verantwortlich, dass die Stationen vor **Beginn des Kurses bereitstehen**, um einen flüssigen Stundenablauf zu gewährleisten.

##### *1. Erwärmung*

**Systemisch sowie lokal**, Vorbereitung auf die Übungen in der Stunde.

##### *2. Effektive Trainingszeit*

**Ganzheitliches** Training, jeder Funktionskreis wird abgehandelt.

Klassisch in der Form eines Intervalltrainings mit ca. 1 Minute Belastung und 30-45 Sekunden aktiver Pause, in der die Station gewechselt wird, der Zirkel wird drei Mal durchlaufen. Nach 7 Stationen gibt es eine längere Pause zum Trinken und Erholen. Intensität sowie Form kann je nach Belastbarkeit der Kursteilnehmer angehoben oder gesenkt werden (methodische Reihe).

(30-45 Sekunden Intervalle, Tabata Intervalle, längere Pausen, ...)

Individuell können auch mehrere Übungen aus einer Phase trainiert werden bevor der Wechsel in die nächste Phase erfolgt.

**Präventionsansatz:** Speziell bei Firmenfitness Kursen ist auf die Belastungsintensität der Muskelgruppen zu achten, die im Arbeitsalltag besonders beansprucht werden.

### 2.1 Teambuilding

Koordination, Life Kinetik, Kräftigungsspiele oder Herzkreislaufspiele zur Stärkung des Gemeinschaftsgefühls und der Zusammenarbeit untereinander sind Hauptbestandteil des Gruppentrainings.

### 3. Cool Down

Durch die Dehnungsübungen der beanspruchten Muskeln, soll das **Körpergefühl** geschult werden, der Körper wieder auf Entlastung umgestellt werden und der **Übergang** in die Arbeit/Mittagspause/Feierabend geebnet werden.

Der Trainer ist dafür verantwortlich, dass die Übungen **korrekt ausgeführt** werden (B.A.B.S.I) und ausreichend Instruiert werden (I.A.A.B.B.S)

Für jede Übung muss der Trainer eine **Progression sowie Regression**, als Reaktion auf die Belastbarkeit der Teilnehmer vorbereitet haben.

Nach Ende des Kurses ist der Trainer dafür verantwortlich, dass alle **Geräte verstaut** werden und der Ort **sauber hinterlassen** wird.

Der Trainer steht für persönliche **Anliegen/Fragen** zur Verfügung und weist auf Feedback online hin und **verabschiedet** sich nach Beendigung des Trainings von allen Teilnehmern.

**Für die Kurse, wie z.B. Yoga oder Pilates gilt der gleiche Stundenverlaufsplan (selbstverständlich mit anderen Übungsinhalten).**

## c. ALLGEMEINES | ORGANISATORISCHES

- Kommunikation

Nach Möglichkeit einen Kanal (am besten per Email) mit CF-Ansprechpartnern verwenden.

Bei TÉRMINABSPRACHEN UND/ ODER ABSAGEN per Telefon oder Whatsapp bitte zusätzlich per Mail und Kalender rückversichern.

Kommunikation über Whatsapp sollte keine Interna hinsichtlich der Kunden beinhalten.

Social Media Auftritte hinsichtlich eigener Marketingzwecke mit oder bei Kunden von CF bitte nur in Absprache mit Corporate Fit durch.

- Rechnungsstellung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, jeweils bis zum 10. des Folgemonats eine spezifizierte Abrechnung in Form einer Rechnung zu erstellen. Hiermit sind alle Auslagen und Nebenkosten abgegolten.

Die Auszahlung erfolgt unbar spätestens 15 Kalendertage nach Erhalt der ordnungsgemäßen Rechnung nach den Vorschriften des UStG und der Tätigkeitsaufstellung auf das vom freien Mitarbeiter angegebene Konto.

Die Rechnungen bitte nur an [invoice@corporate-fit.com](mailto:invoice@corporate-fit.com) stellen mit der Rechnungsadresse:

Corporate Fit GmbH  
Lortzingstraße 14  
60318 Frankfurt am Main

- Dokumentation & Zielsetzung

Dokumentationsunterlagen sind auf der Website <https://corporate-fit.com/amexveranstaltungsleiter> zu führen.

Diese sind verpflichtend. Deswegen die dringende Bitte an ALLE (auch an Vertretungen – bitte bei Übergabe darauf hinweisen): Führt diese regelmäßig und gewissenhaft um einen möglichst hohen Standard zu halten. Die Dokumentationen sind den Koordinatoren immer aktuell ersichtlich, damit Anmeldungen, tatsächliche Teilnehmerzahl und Publikumszusammensetzung nachvollzogen werden können. Etermin-Eintragungen sind nicht mehr notwendig).

Die Website/ Den oben genannten Link kann man auch auf das Smartphone downloaden und als eine Art App verwenden. Damit spart man ein wenig Aufwand;-)

- **Online - Teilnehmerlisten** für Masseur, Kursleiter, Veranstaltungsleiter (für Gesundheitstage/ Workshops [Coaches, Referenten, Ärzte, etc.]) **nach jeder Veranstaltung** einzupflegen. Bitte mit kurzen Kommentaren (Grund für TN-Zahl, Inhalte). Zudem findet sich hier eine Teilnehmerliste (insbesondere für Veranstaltungsleiter) zum Download und Druck um den Überblick zu behalten.

## Veranstaltungsleiter

### TEILNEHMERZAHLEN

TEILNEHMERZAHLEN KURSE



TEILNEHMERZAHLEN MASSAGEN



TEILNEHMERZAHLEN EVENTS



## Kurse & Massagen

Beide Dokumentationen sind relativ ähnlich. Bei Frage 2 unterscheidet es sich lediglich sowie Frage 5 fällt bei den Massagen weg.

Frage 1 bitte alle Zeiträume eintragen zwecks Nachvollzug. Beim Unternehmen reicht es auch schon entweder das Unternehmen oder die Kurzform der Stadt zu nennen (bspw. Amex oder ffm für Frankfurt.)

\* 1. Bitte nennen Sie **Datum Uhrzeit** sowie **Wochentag** (zusätzlich Ort) an dem die Veranstaltung stattfand

	Tag	Monat	Uhrzeit - Stunde	Uhrzeit - Minuten	Wochentag
Zeitraum	<input type="text"/>				
Unternehmen/ Ort	<input type="text"/>				

Frage 2: Bitte Kurs bzw. die Veranstaltungs-Leistung wählen, die durchgeführt worden ist. In der Kommentarbox bitte Vertretungen/Vertretungsleiter sowie kurze stichworte zu Inhalte eintragen – v.a. bei Vertretungsstunden in der kommenden Woche wichtig!

\* 2. Veranstaltung - **Kursname?**

Trainer, Vertretung, Kommentare, INHALTE

Frage 3: Hier die Leistung bewerten sowie kurz Kommentare hinterlassen – v.a. wenn mehr TN oder sehr wenige TN anwesend waren – evtl. mit möglichem Grund.

3. Wie fanden Sie die von Ihnen durchgeführte Veranstaltung (Ablauf, Inhaltsvermittlung, TN-Zufriedenheit, usw.)? Kommentare?



Kommentare? bspw. Gründe (Überbuchung, Feiertage, Krankheit, etc.), Vorfälle, Auffälligkeiten?

#### Frage 4: TN-Zahl dokumentieren

##### \* 4. Wieviele Teilnehmer waren anwesend?

	gesamt	männlich	weiblich
Teilnehmerzahl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Frage 5: Hinweise und Übungen der Woche werden bei Hinweis über das Intranet des Unternehmens evtl. weitervermittelt. Deshalb bitte ab und an Hinweise eintragen.

5. Welche **Übung der Woche** können Sie Ihren Teilnehmern empfehlen? Worauf kommt es an und was soll damit erreicht werden? (Gerne auch nur ein Link, Textquelle, Literaturhinweis)?

Fertig-Button: Bitte nicht vergessen zu drücken, da die Daten sonst nicht gespeichert werden.



#### Event-TN

Ähnlich, wie bei den Kursen und Massagen auch hier bitte die TN-Zahlen dokumentieren. Hier unterscheidet sich die Doku v.a. durch Frage 2 und 5

Frage 2: Bei Materialeinsatz sollte dieser auch dokumentiert werden um für künftige Events besser planen zu können. Deshalb hier bitte verwendetes/ verbrauchtes Material sowie Wünsche äußern

##### \* 2. Veranstaltung - **Eventname und Mitteleinsatz?**

Kommentare und Materialeinsatz (verbrauchtes Material, Mitteleinsatz)

Frage 5: Hier wird direkt das Feedback kurz abgefragt um sich weitere Listen zu sparen. Bitte gewissenhaft dokumentieren und zu jedem Feld kurz notieren. Falls es nichts zu

verbessern gibt bitte einfach nur ein Strich eintragen: -

## ◀ 5. Was würden Sie an der Veranstaltung verbessern?

Zeitraum	<input type="text"/>
Ablauf	<input type="text"/>
Raum	<input type="text"/>
eingesetztes Material	<input type="text"/>
Athmosphäre	<input type="text"/>
Ergebnis	<input type="text"/>
Mittel und Inhalte	<input type="text"/>

Frage 6: Optional, falls die Liste abgehakt wurde – ein Foto davon hochladen.

## 6. TN-Liste: Wer war anwesend?

Bitte laden Sie eine abfotografierte TN-Liste hoch.

Keine Datei ausgewählt

### INFOS & EURE DOKUMENTATION

INFOS FÜR EUCH	▼
ZIELE, ABLÄUFE DER VERANSTALTUNG	▼
FEEDBACK VON EUCH	▼

- Infos für Euch

Hier findet Ihr aktuelle Infos -v.a. bzgl. der Räume, Ansprechpartner und Adressen.

- Ziele, Abläufe der Veranstaltung

Vor dem Kurs/ Event (Workshop, Gesundheitstag, etc.) sind **zu Beginn der Saison (Start des 2. Halbjahres)** von jedem Leiter einmalig kurz **geplante Ziele, Abläufe und Inhalte des**

**jeweiligen Kurse/ Events** festzuhalten. Idee hinter dieser Rubrik ist, dass Sie zum Einen Eure Ziele festhalten um eine Richtung zu haben sowie Euch selbst kontrollieren zu können und zum anderen damit eine Vertretung möglichst nahtlos die Veranstaltung weiterführen kann, ohne extreme Unterschiede im Ablauf zu haben. Bitte möglichst ausführlich sowie alle Felder ausfüllen.

Bsp.-Ziele:

Physisch (Functional Fitness) – 10 saubere Kniebeugen, 10 Liegestütze, 15 Bridges

Sozial – Gutes Miteinander, Quatschen, Lachen

Psychisch – Fragebogen: von 5 auf 8

Allgemein: keine Langeweile, keine gleichen Bewegungen, gleiche Reize, Informationen zum Thema vermitteln

- Feedback

Es gibt für die **Feedbackmöglichkeit für EUCH** bzgl. Wünschen & Co. Gerne einmal pro Halbjahr nutzen (Ablauf, Materialien, etc.);-)

- Vertretungen

Für Vertretungsfälle ist in der Teilnehmerliste (durch) *die festen Kursleiter* eine kurze Übergabe zu erfolgen. Hier sollen für die Vertretungen Infos bei den Bemerkungen hinterlegt werden:

bitte in der Teilnehmerliste sowie in den Zielstellungen Hinweise erstellen um entsprechenden Ablauf zu garantieren. Hier werden Ablauf, Ort, Zeit, Publikum, Verhalten, Atmosphäre, bisherige/ letzte Inhalte, Auffälligkeiten angegeben.

die auf der gleichen Website **Übergabeprotokoll** (für die) *Vertretungs-Kursleiter* eingesehen werden kann. Hier werden Ablauf, Ort, Zeit, Publikum, Verhalten, Atmosphäre, bisherige/ letzte Inhalte, Auffälligkeiten angegeben.

Zudem ergänzt ein kurzes Telefonat natürliche immer den Informationsfluss. Im Vertretungsfall einander bitte kontaktieren.