



Société des cuisiniers  
Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'

Hotel & Gastro  
Union

## **BADOK** (1. Auflage Oktober 2003)

### **Basisdokumentation für Kurse und Lehrgänge des Kochverbandes**

---



#### **Kontaktadresse**

**Schweizer Kochverband  
6002 Luzern**

**041 418 22 22**



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



## 1 Einstieg / Introduction

### 1.1 Erläuterungen zur Dokumentation

#### 1.1.1 Grundlagen

Statuten des Kochverband  
Vorstand Kochverband; Übersicht Standards und Qualitätssicherung für Kurse und Lehrgänge

#### 1.1.2 Geltungsbereich

Diese Basisdokumentation ist für jede Weiterbildungsaktivität mit Nennung, Verwendung oder Unterstützung seitens der Hotel & Gastro Union bzw dem Berufsverband „Kochverband“ in der Schweiz und im Ausland verbindlich.

#### 1.1.3 Nutzen

Die Marke Kurse- und Lehrgänge des Kochverbandes bietet Gewähr für gelernte Berufsleute in deren beruflicher Weiterausbildung und steht für professionellen Input.

Innerhalb des Kochverbandes und den weiteren Berufsverbänden der Hotel & Gastro Union dient das BADOK – unabhängig der Verbandsstufe – als unverzichtbares und erfolgversprechendes Hilfsmittel für die Planung, Organisation und Durchführung von Lern- und Lehrveranstaltungen.

Im wesentlichen ist es aber die klare Vorgabe an alle Verantwortlichen der Aus- und Weiterbildung die geforderte Standardisierung und Qualitätssicherung der Kurse- und Lehrgänge des Kochverbandes jederzeit zu garantieren.

### 1.2 Tutorial

Die nachstehenden Kapitel sind in der Logik der Entwicklung von Kursen und Lehrgängen gegliedert.

**Den interessierten Lesern wird autodidaktisch die Entstehung eines Tageskurses beschrieben**

**F** Dieses Zeichen weist auf eine wichtige **Erkenntnis** hinsichtlich Didaktik und/oder Methodik

**G** Dieses Zeichen schlägt eine **Konsequenz** für die Kursplanung vor

### 1.3 Einführung

#### 1.3.1 Ein Kurs entsteht

Welche Vorstandsrunde kennt es nicht, das Verlangen seiner Mitglieder etwas Besonderes zu bieten? Anreize für das Mitmachen zu schaffen, vorhandenes Wissen und Können auf einfache Art und Weise sowie aufwandgerecht zu vermitteln, neue Berufsleute mit überzeugenden Argumenten an den Verband, die Region, Netzwerke oder ERFA Gruppen zu binden!

Bereits jetzt zeigt sich offensichtlich ein Bedürfnis. Ein Wort kann dazu die zündende Idee auslösen. Ein Anstoss von aussen erzeugt oftmals die gleiche Reaktion. Aber nun, wie weiter?

Idealerweise hilft ein Brainstorming weiter. Hierfür sind die folgenden „Spielregeln“ zu beachten:

- Quantität ausnahmsweise vor Qualität
- Ideen gut sichtbar stichwortartig notieren
- Ideen während des Brainstormings nicht kommentieren oder bewerten
- Teilnehmer zu ausgefallenen Ideen animieren, fördern Assoziationen und damit die Kreativität

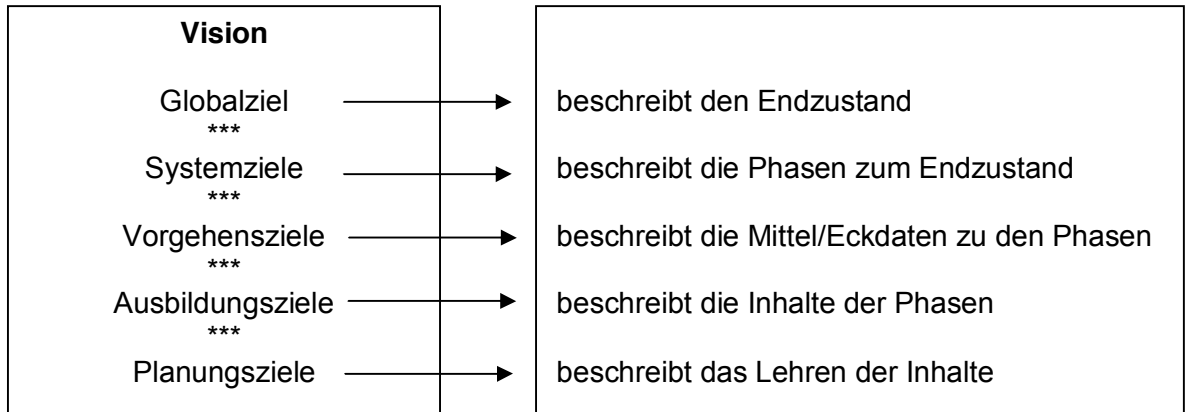
Oder wenn die „Idee“ gänzlich fehlt: Der Duden „sprudelt“ förmlich von möglichen Inputs. Und mit den kreativen Adern der Gastgewerbler ist schnell eine Vision skizziert.

#### 1.3.2 Visionen

Zukunftsentwürfe sind die Stärken unseres Berufsverbandes. Wir schaffen, erleben und geniessen kulinarische Visionen bei der täglichen Arbeit. Mit den gleichen Fähigkeiten (Kompetenzen) sind wir in der Lage, ganzheitliche Vorstellungen zu entwickeln, deren Erreichen wir mittels Zielen abstecken.

### 1.3.3 Ziele

Wir projektieren eine Vision und definieren dazu folgende Zielarten:



Ein Beispiel gefällig?

Eine Sektion des Kochverbandes plant für die bevorstehende Wildsaison einen praktischen Nachmittagskurs über Anrichte- und Präsentierarten. Der Kurs soll Berufsleute aller Stufen und Gastro-Richtungen ansprechen.

Die erste Frage die sich stellt lautet: **Was erreichen?**

Das „Was“ wird in der Folge mit einem Hauptziel (Globalziel) definiert:

Globalziel

Ein Globalziel muss verständlich und messbar formuliert werden. Nur wenn der Endzustand nachvollziehbar ist, bietet sich Gewähr für eine sinngebende Durchführung. Demnach gibt ein Globalziel dem „Auszubildenden“ Auskunft über Inhalt, Beurteilungsmaßstab, Bedingung und Endverhalten und motiviert zur Teilnahme.

Jeder Teilnehmer, jede Teilnehmerin ist in der Lage,	(fakultativ)
klassische und neuzeitliche Haar- und Federwildgerichte	<b>Inhalt</b>
qualitativ und quantitativ zeitgemäss und kulinarisch trendig	<b>Beurteilungsmaßstab</b>
für den Teller- und Plattenservice	<b>Bedingung</b>
zu präsentieren.	<b>Endverhalten</b>



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



Die zweite Frage die sich stellt, lautet: **Wie erreichen?**

Das „Wie“ wird in der Folge mit Systemzielen definiert:

Systemziele

<i>Ausbildungsschritte</i>	<i>Methode</i>
Das Anrichten auf Teller und Platten aller Art üben	Praktisches Arbeiten
Die Grundsätze für zeitgemässe Anrichteformen erklären	Vortrag (Theorie)
Den essbaren Anteil eines mehrgängigen Menüs getreu der Vorgaben der Ernährungslehre veranschaulichen	Demonstration
Die Vorteile trendiger Anrichtetechniken und -tipps nennen	Lehrgespräch

Die dritte Frage die sich stellt, lautet: **Womit erreichen?**

Das „Womit“ wird in der Folge mit Vorgehenszielen definiert:

Vorgehensziele

Der Kurs findet am 10. September von 1400 – 1700 Uhr statt.	zeitlich
Der Kurs soll derart gesponsert werden, dass er selbsttragend durchgeführt werden kann, jedoch das Budget von Fr. 500.— nicht übersteigt.	finanziell
Der Kurs wird in der Küche des Gasthof Hirschen durchgeführt.	örtlich
Der Kurs wird im Expresso spätestens drei Wochen vor Beginn ausgeschrieben.	administrativ
Der Kurs wird ab 12 TeilnehmerInnen durchgeführt und ist auf 20 Personen begrenzt.	personell
Der Kurs empfiehlt sich in erster Linie für junge Berufsköche (Stufe Commis)	sozial

#### 1.3.4 Themen

In der Regel lassen sich Themen aus dem *Globalziel* folgern:

Serviceregeln, Geschirrkennnisse, Mengenermittlung, Nachschlagwerke, Kochkunstausstellungen, Kreativitätstraining usw

**G** Je weniger Themen bestimmt werden, je tiefer wird in die Materie vorgestossen

**G** Je mehr Themen angesprochen werden, je oberflächlicher wird die Materie behandelt

**F** Prioritäten und Zeitrahmen für einzelne Themen festlegen

### 1.3.5 Bedürfnisse

Einleitend wurde kurz auf Bedürfnisse eingegangen. Es gilt nun die vorgeschlagenen Themen kritisch zu hinterfragen: Liegen wir damit richtig? Sprechen wir potentielle Mitglieder wirklich an? Motiviert unser Kurs zur Teilnahme?

Beispiel: Thema Nachschlagwerke

Sind Bücher in Zeiten des Internet noch aktuell?

### 1.3.6 Motivation

Die Entscheidung zur Teilnahme an einem Kurs erfolgt in der Regel durch das persönliche Bejahen dieser drei Fragen:

Motivation

Fertigkeit

Bin ich fähig das Ziel zu erreichen?

Betroffenheit

Dient mir dieses Ziel für etwas?

Interesse

Worin liegt mein persönlicher Vorteil?

## 1.4 Die Kurskommission hilft

Die Mitglieder der Kurskommission stehen den Organisatoren und Ratsuchenden jederzeit gerne zur Verfügung. Die Geschäftsstelle des Kochverbandes (Telefon 041 418 22 22) wird Ihr Bedürfnis entsprechend weiterleiten.

**G** Diese Leistungen können Sie erwarten:

- Didaktische und methodische Anregungen
- Personelle Zuweisung von geschulten Instruktoren des Kochverbandes
- Budgetierung von Lehrgängen und Kursen
- Erläuterungen zum vorliegenden BADOK
- Stellungnahme zu Ihrem Kurskonzept
- Beratung im Verhandeln mit Sponsoren

## 2 Zielgruppen / Persones concernés

### 2.1 Unsere Kunden

#### 2.1.1 Erwartungen

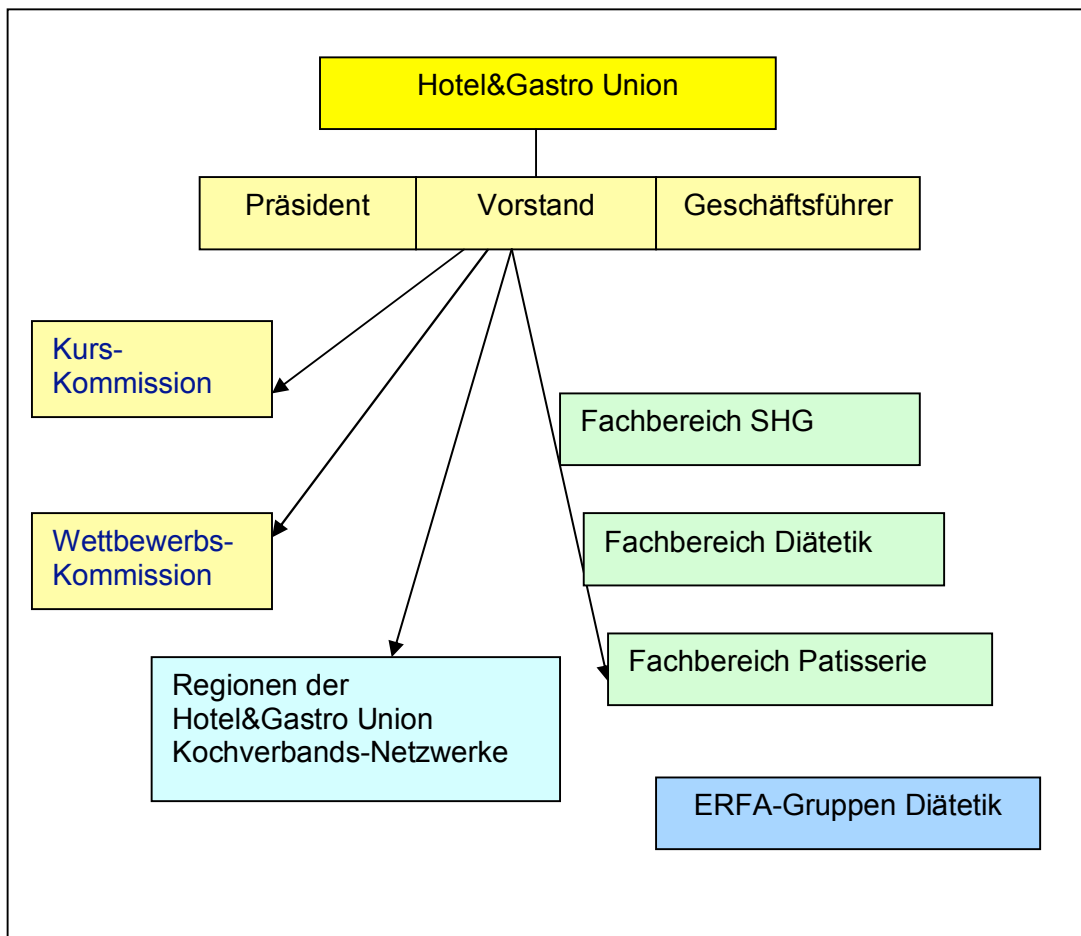
Sämtliche Kurse und Lehrgänge unter dem Patronat des Kochverbandes halten sich inhaltlich und organisatorisch an definierte Qualitätsstandards. Wir „verkaufen“ nicht nur ein Produkt des Kochverbandes sondern die Organisation an sich muss professionell auftreten. Die Frage stellt sich doppelt: Was erwartet das Mitglied?

**G** Wird für einen Kurs ein Entgelt gefordert, wird die Kritik grösser und die Toleranz kleiner sein, als wenn ein Anlass mittels Sponsoren finanziert wird.

#### 2.1.2 Voraussetzungen

**F** Alle Lehrgänge und Kurse richten sich in erster Linie an unsere Mitglieder. Diese haben bei beschränkter Teilnehmerzahl immer Vorrang. Durch eine konkrete Kursausschreibung stellen wir sicher, dass keine Missverständnisse über den mitzubringenden „Kompetenzrucksack“ der Teilnehmer entsteht (zB Sprache, Zielgruppe Lehrlinge, gelernte Köche).

### 2.2 Unsere Institutionen



### 3 Mittel / Moyens

#### 3.1 Geld

Ohne finanzielle Mittel geht meistens gar nichts, also ist dem lieben Geld eine besondere Beachtung zu schenken. Der Aufwand muss immer mit dem Ertrag gedeckt werden. Also auch von Dritten gesponserte Waren oder Dienstleistungen sind mit zu berücksichtigen, wenn es darum geht, lückenlose Finanzierung für solche Anlässe zu bekommen. In den meistens Fällen steht keine Region, Netzwerk oder ERFA Gruppe für einen Aufwandüberschuss gerade.

##### 3.1.1 Budget

Die Budgetierung ist so zu gestalten, dass alle Aufwendungen transparent erfasst und deklariert werden. (Musterblatt im Anhang). Besser etwas zu detailliert budgetieren, als ganze Bereiche zu übersehen und zu vergessen. Die möglichen Erträge sind ebenfalls zu rechnen, Wunschvorstellungen haben dabei keinen Platz: Mit den heutigen Mitteln (PC-Excel-Programme) ist die Erstellung eines Budgets keine Schwierigkeit mehr, Korrekturen oder Zahlenveränderungen vorzunehmen sind einfach zu bewerkstelligen.

##### 3.1.2 Finanzierung

**F Die Frage nach der Finanzierung von Kursen oder anderen Angeboten hat erste Priorität.** Auch wenn Wünsche und Bedürfnisse anstehen, wenn's Geld nicht da ist oder nicht reicht, darf nicht ohne Abklärung einfach darauf gewurstelt werden. Die Gefahr in ein Defizit zu laufen wäre latent vorhanden. Abklärungen über mögliche Unterstützungsbeiträge Dritter sind wenn immer möglich schriftlich zu bestätigen.  
**G Die Beiträge der Kursteilnehmer sind so anzusetzen, dass diese die gesamten Kosten decken.**

Es ist jeweils abzuklären zu welchen Bedingungen die Referenten, Instrukturen wie auch die Hilfskräfte auftreten.

##### 3.1.3 Sponsoring

Vom Sponsoring oder Einsatz von Firmen zu Gunsten eines Anlasses ist jederzeit zu profitieren.. War dies früher oftmals eine Spende aus Sympathie gegenüber der Kursorganisatoren, ist heute nur die **WIN – WIN Situation** für beide Seiten massgebend.

Es ist deshalb immer zu klären, wenn solche Sponsoren angefragt werden, was wir von Ihnen erwarten aber auch was sie für Vorstellungen haben, von uns zu bekommen. Auch hier ist es immer von Vorteil, wenn solche Sponsorings gegenseitig schriftlich abgemacht werden.

##### 3.1.6 Bonussystem

Innerhalb der Berufsverbände gibt es drei mögliche Teilnehmer; die **langjährigen Verbandsmitglieder**, welche ab zwei Jahren Mitgliedschaft den Berufsregister (BR)Eintrag bekommen, die **Mitglieder, die neu beitreten** und bis zu zwei Jahre Mitgliedschaft aufweisen, sowie die **Nichtmitglieder**.

Es kann auch Angebote geben, zu welchen ausschliesslich Mitglieder zugelassen werden. Andere Events können für Mitglieder gratis sein und es wird nur von den Nichtmitgliedern ein Deckungsbeitrag verlangt.



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



### Einige Richtlinien zur Kursgeld-Berechnung

- Die effektiven Kurskosten müssen durch die Mitglieder abgedeckt sein
- zusätzlich stets 10% mehr Teilnehmer zulassen (Bei Teilnahmebeschränkungen empfiehlt sich diese Überbuchung (Overbooking), da sich kurzfristig Abmeldungen noch ergeben können)
- Nichtmitglieder bezahlen einen Zuschlag von fallweise 30 – 50% auf die Kurskosten

#### *Beispiel*

Effektive Kurskosten für einen Tageskurs (inkl Miete, Verpflegung usw)	Fr. 600.00	
Anzahl Teilnehmer		30
Überbuchung		3
Kurskosten pro Mitglied mit Berufsregister	Fr. 20.00	
Kurskosten pro Mitglied (seit einem Jahr)	Fr. 30.00	
Kurskosten pro Nichtmitglied	Fr. 50.00	

mind. 30 Tn x Fr. 20.00 = Fr. 600.00 = Kurskosten sind gedeckt!

Bei gleichzeitigem Verbandsbeitritt (Formular ausgefüllt und unterschrieben) können dem "Nichtmitglied" die Kurskosten auf Fr. 30.00 reduziert werden.

**F** Trittbrettfahren soll sich nicht auszahlen!

### 3.2 **Lehrkörper**

#### 3.2.1 Kursleiter

**F** Für jeden Kurs des Kochverbands trägt der Kursleiter die fachliche und pädagogische Verantwortung. Es gilt das Kongruenzprinzip! (Aufgabe, Verantwortung und Kompetenz)

#### 3.2.2 Instruktoren

Diese logischerweise ausgewiesenen, bewährten Fachleute müssen ebenso die methodisch – didaktischen Anforderungen für den jeweiligen Kurs beherrschen und umsetzen können. Es ist daher Sache des Kursleiter, nur geeignete und/oder ausgebildete Instruktoren zu engagieren.

Die Kurskommission des Kochverbands bietet jährlich Tageskurse in Methodik und Didaktik (Basis- und Folgekurse) an. Im Sinne der Vorgaben des Kochverbands zur Qualitätssicherung muss jeder Instruktor diese Kurse absolvieren.

**G Es ist eine ehrenvolle und verantwortungsvolle Aufgabe, Instruktor des Kochverbands zu sein. Durch seine positive Haltung repräsentiert er jederzeit überzeugend seinen Berufsverband. Er ist ein bedeutendes „Aushängeschild“ für unsere Mitglieder.**

#### 3.2.3 Unterstützung

Bei Bedarf, beispielsweise für Verpflegung und Werterhaltung, sind Hilfskräfte einzusetzen. Diese sind entsprechend zu verdanken und gegebenenfalls zu entschädigen.

### 3.3 **Infrastruktur / Werterhaltung**

#### 3.3.1 Kursort

Der Kursort sollte so gewählt werden, dass er von den Besuchern einfach mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann. Zudem sollten genügend Parkplätze vorhanden sein. Eine plakative Einweisung vereinfacht das Auffinden des Treffpunktes. Allenfalls ist es sinnvoll, der Reservationsbestätigung einen kurzen Wegbeschrieb oder Situationsplan beizulegen (zB Bus/Tramnummer und –station)

#### 3.3.2 Räume

Die Räume sollten den jeweiligen Anforderungen Rechnung tragen (hell, gut belüftet, bequeme Stühle und Arbeitstische). Gastronomische Schulzentren oder Grossküchen bieten in der Regel optimale Verhältnisse. Ebenfalls müssen getrennte Garderoben und Toiletten vorhanden sein. Falls Sie das Gastrecht besitzen, ist es sinnvoll und oftmals notwendig, die Verbindung zum Hauswart zu halten (insbesondere am Wochenende für das Beheben von Störungen oder aber bei den allseits bekannten Schlüsselproblemen). Lassen Sie sich in jedem Fall den Sicherungskasten erklären! Die Sicherheit aller Anwesenden muss gewährleistet sein (Notausgänge, korrekte Handhabung der Maschinen und Apparate)



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



Sämtliche Kurslokalitäten sind mit den im Anhang (Kapitel 10.3) verfügbaren Anschriften (inkl Logo) zu benennen.

### 3.3.3 Ausstattung der Kursräume

Die Kurslokalitäten müssen in genügendem Ausmass mit der dem Kurs entsprechenden Infrastruktur versehen sein. Im Weiteren sind Flip Charts, Pin Boards, Hellraumprojektoren, Fernseher für Video und Beamer vorgängig auf Funktion, Einstellung und Kompatibilität mit eigenen Geräten sowie Sauberkeit zu überprüfen.

### 3.3.3 Ausstattung der Arbeitsplätze

Für einen Kurs müssen entsprechend den Teilnehmern ausreichend Arbeitsplätze in geeignetem Umfang zur Verfügung stehen. Bieten Sie dem Teilnehmer einen „persönlichen Hafen“. Kursunterlagen, Schreib- und Notizmaterial sowie die persönliche Namenskarte auf den Arbeitstischen unterstreichen ihre Willkommensgrüsse.

Die Arbeitsplätze für das praktische Arbeiten in der Küche müssen für alle gleich zweckmässig ausgestattet sein. Hierfür einige Tipps:

- Zuteilung von genügend Anrichtegeschirr
- Verfügbarkeit von persönlichen Putzmitteln- und utensilien
- Entsorgungsstationen einrichten
- Berufswäsche für die „Vergesslichen“ bereithalten (Schürzen, Kopfbedeckung, Torchons)
- Fachliteratur, Poster usw auflegen
- Küchenapotheke und Einweghandschuhe bereithalten
- Betriebliche Hygieneregeln erläutern (bspw Schneidebretterfarben)

### 3.3.4 Werterhaltung

**F** Insbesondere bei praktischen Kursen fallen laufend Unmengen von schmutzigem Geschirr und Arbeitsgeräten an. Die Inbetriebnahme der Spülanlage ist zu organisieren. Nicht vergessen: Abfallsäcke, Behälter für organische und anorganische Abfälle wie auch Abtrocknungstüchlein sind oftmals Mangelware!

## 3.4 Verpflegung

Die Kursteilnehmer sollten je nach Dauer des Kurses verpflegt werden. (Begrüssungs-Kaffee, Gipfeli, Pausensnacks, Hauptmahlzeiten, ...). Auch für geeignete Getränke (Tee, Mineralwasser) und Trinkgefässe (Gläser, Tassen, Plastikbecher, ...) muss gesorgt werden.

## 4 Administration

### 4.1 *Kursausschreibung*

#### 4.1.1. Netzwerk Kochverband der Hotel & Gastro Union

Wesentlich ist das geplante Angebot so optimal wie möglich an das Zielpublikum heran zu bringen. Hierfür stehen verschiedenen Möglichkeiten offen, von einem sehr teuren Inserat in eXpresso, ( der Kochverband muss seinen Ausschreibungen auch bezahlen – diese Kosten werden immer in die Budgets miteingerechnet ). Über eine Region-Ausschreibung, Internet- Webseiten der Region oder Gastroline über regionale Flugblätter usw. hierfür gibt es sicher diverse Möglichkeiten.

- Adressen
- Anmeldungen
- Bezahlung

#### 4.1.2. Einlageblatt (Flyer) im eXpresso

### **Flyer Netzwerk Kochverband und Hotel&Gastro Union**

#### **Was liefert die Region / Organisator ?**

**G** In der Kursausschreibung in Form eines Inserats sollten folgende Punkte ersichtlich sein:

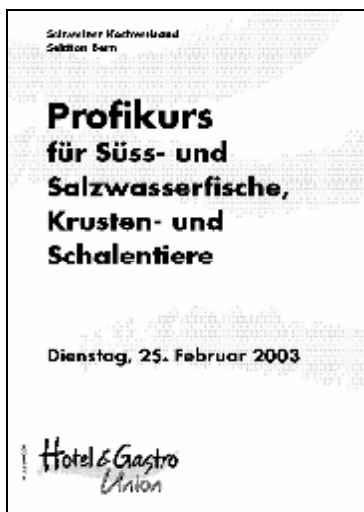
1. Name der Region/Netzwerk, ERFA Gruppe
2. Genaue Bezeichnung des Anlasses
3. Datum des Anlasses
4. Exakte Zeitdauer des Anlasses
5. Örtlichkeiten samt Beschrieb der Hinfahrt (öffentliche Verkehrsmittel)
6. Treffpunkt
7. Namen von Referenten, Kursverantwortlichen
8. Teilnehmerzahl (bei Beschränkung)
9. Anforderungen an die Teilnehmer (vgl Kapitel 2.1.2)
10. Kurskosten (vgl Kapitel 3.1.6)
11. Detailprogramm des Anlasses ( nicht den ganzen Kursbeschrieb )
12. Ansprechpartner für die Anmeldungen; Name, Tel. G/P / Natel, E-Mail
13. Anmeldefrist, exaktes Datum

#### **Was macht die Abteilung Regionen- Betreuung ?**

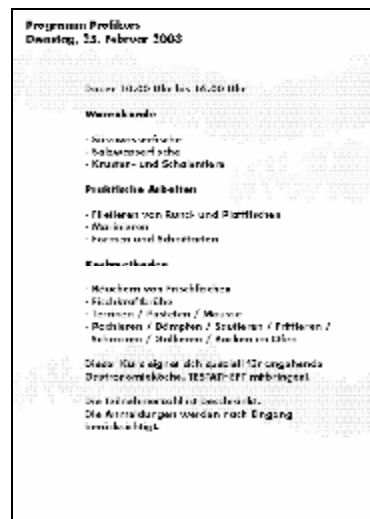
1. Wir erstellen den Flyer
2. Wir verfassen und oder redigieren den Text dazu
3. Wir drucken und versenden den Flyer
4. Wir verfassen den Text für das eXpresso
5. Wir verfassen, sofern möglich, einen Nachbearbeitungstext für das eXpresso

Die oben beschriebenen Angaben sind bis **spätestens 6 Wochen**, bevor der Anlass stattfindet an die Abteilung **Regionbetreuung Hotel&Gastro Union, Postfach 4870, 6002 Luzern** einzureichen., Tel. 041 418 22 44 / E-Mail; [peter.hochstrasser@hotelgastrounion.ch](mailto:peter.hochstrasser@hotelgastrounion.ch)

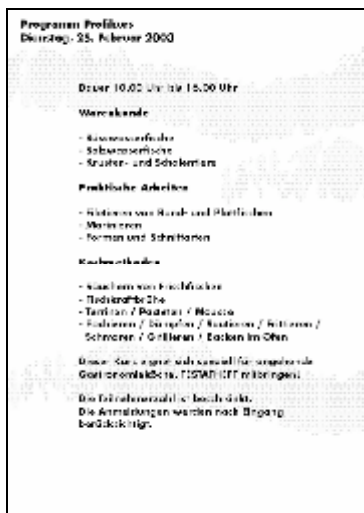
#### 4.1.3 Darstellungsbeispiel eines Flyers



Vorderseite



1. Innenseite



2. Innenseite



Rückseite



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



## 4.2 Gesetzliche Auflagen

- Bewilligungen

**G** Die Kursorganisatoren klären Bewilligungen, Versicherungen und gesetzliche Vorschriften in eigener Regie ab.

§ Hygieneverordnung

§ Verordnung über die Unfallverhütung

§ Umweltschutzverordnung

§ Trinkwasserschutzverordnung

§ Werden Haftpflichtversicherungen benötigt?

## 5 Planung / Planification

### 5.1 Zeitverhältnisse

#### 5.1.1 Entwicklungsphase

Zeitgerechte Planungen von Kursen und Lehrgängen müssen, um erfolgreich umgesetzt werden zu können, in der **Jahresplanung** aufgenommen und entsprechend frühzeitig (Halbtageskurs = 6 Monate, Ganztageskurs = 12 Monate) begonnen werden. Dies vor allem deshalb, weil alles ehrenamtlich und milizmässig gehandhabt wird.

**G** Ist zusätzlich der Beizug der Kurskommission erwünscht oder gar notwendig, ist die Jahresfrist unumgänglich.

#### 5.1.2 Vorbereitungs-, Durchführungs- und Nachbearbeitungsphase

Diese beginnt rund 3 Monate vor dem Kursdatum und endet mit den Abschlussarbeiten rund zwei Wochen nach dem eigentlichen Event.

#### 5.1.3 Aktionsplan

**F** Zur Vereinfachung der Vorbereitungsarbeiten wird ein zeitlich gegliederter Aktionsplan entwickelt, der die mustergültige Durchführung gewährleisten soll.

Beispiel

Erledigt	Aktivität/Auftrag	Termin	Verantwortlich
i.O.	Reservation Kurslokal	11.3.20..	Paul
	Ausschreibung Kurs an Espresso	30.3.20..	Roger
	usw		

8

	Kurs Exotische Früchte; Empfang	20.9.20..	Kurt

#### 5.1.4 Risikoanalyse

**F** Es lohnt sich zuweilen, eine Analyse jener möglichen Risiken zu erarbeiten, welche eine optimale Durchführung eines Kurses verhindern könnten.

Folgende Massnahmen sind deshalb zu treffen:

- Ersatzreferenten
- Erfassen der Teilnehmer bzw deren Rufnummern zwecks rascher Orientierung
- Schlechtwettervarianten
- Verschiebungsdatum
- Die Stellvertretung der Kursleitung muss Zugang zu allen Dokumenten und Unterlagen des Kurses haben und ist immer auf dem neusten Informationsstand

## 5.2 Datum

### 5.2.1 Zeitpunkt

**F** Den idealen Zeitpunkt, für einen Kurs durchzuführen, gibt es nicht.

In der Regel wird ein Datum fixiert, dass den meisten Einflussfaktoren Rechnung trägt. Empfehlenswert sind daher Zeitfenster, die

- ausserhalb der regulären, örtlichen Schulferien liegen
- nicht kurz vor, während und oder unmittelbar nach Festtagen liegen
- nicht in der Hauptsaison (Dezember-Januar bzw Juli-August) liegen
- Lokale Konkurrenzansätze (Sport, Kultur)

Von praktischem Nutzen sind Kurse in der Vorsaison (zB Wildkurs anfangs September) oder vor Prüfungen (zB Vorbereitung Berufsprüfung im Februar)

### 5.2.2 Berücksichtigung aller Gastroformen

Je nach Thema und Zielsetzung ist ein Kurs eher für die kollektive oder aber für die klassische Gastronomie vorgesehen.

Gastroform	Vorzugstage	Ungeeignete Tage
Klassische Gastronomie	Montag - Donnerstag	Freitag - Sonntag
Kollektive Gastronomie	Samstag - Sonntag	Montag - Freitag
Schul- und Kursküchen	Samstag - Sonntag	Montag - Freitag

Gemäss dem Landes-Gesamtarbeitsvertrag stehen fünf Ausbildungstage zur Verfügung (das Kurs-Wochenende gilt somit als Arbeitszeit)

### 5.2.3 Dauer

**F** In der Regel sind täglich sechs effektive Arbeitsstunden das obere Limit. Darüber hinaus ist das Aufnahme- und Konzentrationsvermögen nicht mehr gewährleistet.

Die An- und Rückreise ist bei jedem Kurs zu beachten. Eintreffen, Empfangskaffee, Verspätungen, Umziehen, Pausen usw sind regelrechte Zeitfresser. Gegen Schluss werden die Teilnehmer unruhig: Kursbeurteilung, Schlussworte und Verdankungen beanspruchen Zeit und sind somit einzuplanen.

### 5.2.4 Abend-, Tages- und Mehrtageskurse

**F** Diese Zeitfenster gelten als Richtwerte:

Kursart	Gesamte Zeitdauer	reine Ausbildungszeit	Regiezeit*
Nachmittag	1430 - 1700	1500 - 1630	60'
Abend	1930 - 2200	2000 - 2130	60'
Tageskurs	0900 - 1600	0930 - 1200 1300 - 1530	120'
Zwei- oder Mehrtageskurs	1. Tag 1000 - 1700 2. Tag 0900 - 1600	max 6 Stunden pro Tag	120'

\*Zeit für Empfang, Pausen, Essen, Verabschiedung, Verspätungen, Reserve

## 5.3 Zusatz- und Folgekurse

Begründungen für weitere Kurse:

- grosse Nachfrage
- toller Erfolg (positives Feedback)
- Komplexität des Lernstoffes muss aus organisatorischen, didaktischen oder methodischen Überlegungen aufgeteilt werden
- Bedürfnis für alle Sprachregionen
- hoher Nutzen aus Repetitionen

## 6 Kommunikation / Communications

### 6.1 Wissensmanagement der Kurskommission

Die Kurskommission wird mit tatkräftiger Unterstützung mithelfen, die Kurse möglichst erfolgreich und mit dem bestmöglichen Feedback durchzuführen. Die Kurskommission sieht sich als Begleiter, keinesfalls soll die Kreativität und die persönliche Note des Kursorganitors eingeschränkt werden.

Durch das Wissensmanagement der Kurskommission wird sichergestellt, dass die Erkenntnisse, Ideen, Erfahrungen, Trends usw in- und ausserhalb der Sektionen und Fachgruppen zentral erhalten und allen Interessierten des Kochverbandes zugänglich bleiben.

**G Deshalb ist nach jeder Kurs- oder Lehrveranstaltung das Feedback-Formular an die Geschäftsstelle Kochverband ausgefüllt zu retournieren!** (siehe Kapitel 10.4)

### 6.2 Berichterstattung / Internet

Der Kursorganisor sollte beachten, dass nur durch positive Resonanz in den Medien<sup>1</sup> eine Weiterführung der Kurse gewährleistet werden kann. Auch ist es so sicher am einfachsten, zielgerichtet an die Mitglieder zu gelangen.

### 6.3 Verhalten gegenüber der Presse

**G** Einige Punkte, die bei der Zusammenarbeit mit der Presse zu beachten sind:

- § seien sie ehrlich, täuschen sie keine falschen Tatsachen vor
- § wenn sie Berichte abgeben, versetzen sie sich in die Rolle der Leser, sie müssen verstehen, was sie sagen wollen
- § höflich sein, aber nicht penetrant, der Pressemitarbeiter wird schon wissen wie er was zu schreiben hat
- § lassen sie den Pressemitarbeiter am Schluss die Sache zusammenfassen, so stellen sie sicher, dass er die Informationen so bringt, wie sie sie wollen
- § treten sie der Presse vorbereitet gegenüber, Journalisten haben nie Zeit!
- § wenn immer möglich versuchen, Berichte mit Fotos zu hinterlegen

<sup>1</sup> Lokale Sendeanstalt (Radio) und Presse, EXPRESSO

## 6.4 Einladungen

- **Gäste**

Laden Sie Gäste zu einem Kurs ein! (bspw als „Verwerter“ eines Buffets im Rahmen eines Terrinenkurses)

Haben Sie zum Beispiel vor, einen Teil des finanziellen Aufwandes mit Sponsoren abzudecken, wird es unerlässlich sein, dieselben zu ihrem Kurs einzuladen. Nur so zollen sie ihm die nötige Anerkennung und Wertschätzung.

Wie aus dem vorgängigen Punkt herauszusehen ist es sicher sehr positiv, allenfalls Presseleute einzuladen, können diese doch sehr professionell von ihrem Kurs informieren.

Wenn sie einen Kurs organisieren wollen, der nicht nur in die küchentechnische Richtung gehen soll, wäre es unter Umständen eine Möglichkeit Vorstandsmitglieder eines verwandten Verbandes (Berufsverband Restauration, Verband Hauswirtschaft, etc.) einzuladen. Denken sie nur an die Synergien, die hiermit genutzt werden könnten.

**F** Gäste sollen indessen keine zusätzlichen Kosten zu Lasten der zahlenden Teilnehmer verursachen.

## 6.5 Rückmeldungen

**G** Nehmen sie die positiven sowie die negativen Rückmeldungen ernst.

**F** Es ist unerlässlich auf negative Rückmeldungen schriftlich zu reagieren, so haben sie die Chance allenfalls aufgetretene Missverständnisse aufzuklären. Der Kunde wird sich ernst genommen fühlen, die Chance, dass dieser einen weiteren Kurs besucht steigt so sehr stark. Wenn sie auf Missstände aufmerksam gemacht werden, und diese in der Folge beheben, lassen sie es den Kunden wissen. Wer schätzt es nicht wenn seine Ideen ernst genommen und umgesetzt werden.

<b>F</b> Sehen sie Reklamationen als Chance und nicht als Ärger!
--

Nicht zuletzt, freuen sie sich über die positiven Rückmeldungen, sie haben es sich verdient, es ist nicht verboten dem Kunden zu zeigen, dass man sich freut.

## 6.6 Reservationen

**G** Reservationen für Infrastrukturen (Plätze im Freien, Räumlichkeiten usw) sollten raschmöglichst, mindestens aber drei Monate im voraus, erfolgen. Diese sind unbedingt schriftlich bestätigen zu lassen. (vgl Beispiel im Kapitel 10.1.3)



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



## 6.7 **Verdankungen**

Wer nach dem Kurs den Teilnehmer, den Sponsoren, den Gästen mit einem kurzen Brief dankt, zollt dem Empfänger Respekt und hinterlässt einen sehr positiven Eindruck. Dies sollte bis spätestens 3 Wochen nach dem Kurs erfolgen. Eine korrekte Schreibweise ist unumgänglich und persönliche Stellungnahmen sind wünschenswert.

Punkte die in einem Dankeschreiben unbedingt berücksichtigt werden müssen sind im Dankeschreiben (Anhang 10.1.2) berücksichtigt.

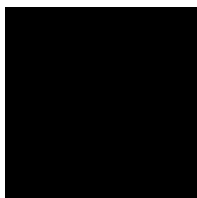
## 7 Dokumentationen / Documentations

### 7.1 Unterlagen

#### 7.1.1. Zuständigkeit

**F** Die Geschäftsstelle des Kochverbandes stellt nach Bedarf sämtliche im BADOK erwähnten Dokumente und Formulare, einschliesslich der Logos, auf Datenträger zur Verfügung.

### 7.2 Kursausweise



#### MUSTERURKUNDE

#### **Beat Züttel**

hat folgendes Seminar mit Erfolg absolviert:  
*a participé avec succès au cours de perfectionnement suivant:*

#### **Einführung ins F&B-Marketing**

**20. – 22. Januar 2003 in Luzern**

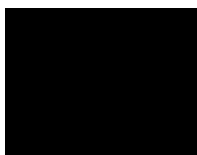
**SCHWEIZER KOCHVERBAND  
SOCIÉTÉ SUISSE DES CUISINIERS**

Präsident:

Geschäftsführer:

Georges Knecht

Norbert Schmidiger





Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



### **7.3 Testathefteintrag**

Allen Absolventen von Kursen und Lehrgängen der Berufsverbände der Hotel&Gastro Union wird beim erstmaliger Teilnahme ein Testatheft abgegeben. Dieses soll im Kurspreis inbegriffen sein.

Dieses Dokument bringen die Absolventen bei weiteren Besuchen von Veranstaltungen ( auch Fachtagungen etc könne eingetragen werden) mit und werden vor Ort vom Organisatoren unterschrieben.

**F** Das Testatheft ist also ein persönliches Dokument.

### **7.4 Eigene Schulungsdokumentationen**

Sämtliche Kursunterlagen müssen das Logo des Kochverbandes enthalten. Selbstverständlich verpflichtet dies zu einer vorbildlichen und fehlerfreien Darstellung und inhaltlich professioneller Richtigkeit (zB Rezepte).

## Mustereintrag

### **Kurse, Seminarien, Fachtagungen Cours, Séminaires, Congrès**

<i>Titel des Kurses oder der Veranstaltung Titre du cours ou de la manifestation</i>	<i>Veranstalter Organisateur</i>	<i>Unterschrift der Kursleitung Signature d'un responsable du cours</i>
Ort/ Dauer / Datum Lieu / Durée / Date  <b>Prakt. Vorbereitungslehrgang für die Berufsprüfungen, Unterentfelden</b> - Gastronomiekoch/-köchin - Koch/Köchin der Spital-, Heim- und Gemeinschaftsgastronomie <hr/> <b>Probelauf: 14./15. Februar 2003</b>	<b>Schweizer Kochverband</b>	
<b>Neuzeitliche Pasteten und Terrinen</b> <hr/> 8./9. November 2002 in Unterentfelden	<b>Schweizer Kochverband</b>	
<b>Lehrgang der Fachgruppe Diätetik: Diätetik und gesunde Ernährung</b> Modul Altersernährung 27.-28. Januar 2003 in Zollikerberg	<b>Schweizer Kochverband und Fachbereich Diätetik</b>	

Für Veranstaltungen welche von der Kochverbandsgeschäftsstelle direkt betreut sind, werden die Testhefte mit einem wie oben aufgeführten mit den Angaben des Anlasses versehen eingeklebt oder der Kursleitung zugestellt. Dies werden dann vor Ort mit diesen Angaben versehen.

**Regionale Anlässe können von den Regionen, Netzwerken, ERFA Gruppen usw. selber eingetragen werden.**

## 8 Durchführung / Execution

### 8.1 Kursverlauf

#### 8.1.1 Begrüssung

Der Empfang und/oder die Begrüssung erfolgt durch den Kursleiter. Gleichzeitig wird den Teilnehmern mitgeteilt, wer für die Betreuung zuständig ist. Bei der Begrüssung werden alle Mitbeteiligten (Kursleiter, Instruktoren, etc.) sowie der Kochverband vorgestellt. Die Werbung für den Verband ist unter 8.7.2 näher erläutert. Gleichzeitig kann überprüft werden, ob die Teilnehmerzahl mit den Anmeldungen übereinstimmt. Beim Empfang gibt man einen ersten Eindruck von sich, der den ganzen Kurs beeinflussen kann, im positiven wie auch umgekehrt.

#### 8.1.2 Einleitung

Die Einleitung beinhaltet Informationen, welche in den Anmeldeformularen und Ausschreibungen nicht enthalten sind. Den Kursteilnehmern wird mitgeteilt, wer für die Betreuung zuständig ist und wie die Erreichbarkeit geregelt ist.

Die Kursleitung und die Instruktoren müssen vor dem eigentlichen Kursbeginn wissen, welche Ziele die Kursteilnehmer erreichen wollen und mit welchen Erwartungen sie an diesen Kurs gekommen sind. Danach wird die Zielsetzung und der Zeitplan des Kurses den Teilnehmern vermittelt. Abgeben von Namensschildern an die Kursteilnehmer ist von Vorteil.

#### 8.1.3 Kursdurchführung

Der zu Beginn kommunizierte Zeitplan muss eingehalten werden. Das Erreichen der Ziele sollte während des Kurses regelmässig überprüft werden. Allfällige Änderungen dürfen nur mit dem Einverständnis der Kursleitung erfolgen.

Der Kursleiter und/oder ein Instruktor sind immer bei den Kursteilnehmern anwesend. Während den Pausen erkundigt sich der Kursleiter bei den Teilnehmern (Betreuung, Kursinhalt, Verständlichkeit und mehr).

#### 8.1.4 Nachbesprechung und Verabschiedung

Am Ende des Kurses ist Zeit eingeplant, um allfällige Fragen zu beantworten und die Kursthemen werden kurz rekapituliert. **Seien Sie in jedem Fall kritikfähig!** Zu diesem Zeitpunkt muss auch Werbung für Folge- und Zusatzkurse, sowie für den Verband gemacht werden. Vor der Verabschiedung durch den Kursleiter und die Instruktoren werden alle Kursteilnehmer gebeten, die Kursbeurteilung auszufüllen. Zusätzliche Unterlagen können noch abgegeben werden.

## 8.2 **Checkliste**

Die Checkliste „Durchführung“ (vgl Kapitel 10.5) wird immer dem Kurs angepasst. Das Erstellen dieser Checkliste ist Aufgabe des Kursleiters, wie auch das Weiterleiten derjenigen an die Instruktoren. Folgende Punkte enthält die Checkliste aber immer:

- Ist die Erreichbarkeit des Kursleiters und der Instruktoren geregelt?
- Ist die Infrastruktur wie geplant, sind alle Installationen funktionstüchtig?
- Welche Informationen müssen an die Kursteilnehmer weitergegeben werden?
- Ist die Unterstützung (Reinigung, technische Unterstützung, etc) geregelt?
- Sind Begrüßungs- und Pausengetränke bereitgestellt?
- Wer führt wann das Inkasso, die Ausstellung von Kursausweisen bzw. Testathefteintragungen durch?
- Sind die abzugebenden Kursunterlagen bereitgestellt?
- Welche Unterlagen des Kochverbandes werden bei der Nachbesprechung abgegeben?
- Welche Folge- oder Zusatzkurse werden angeboten?

## 8.3 **Werbung für den Verband**

### 8.3.1 Im Vorfeld

Bei der Ausschreibung des Kurses ist das Logo vom Kochverband im Inserat enthalten. Beim Verschicken der Anmeldungen oder der Bestätigungen wird das Jahresprogramm der Hotel & Gastro Union und den Nichtmitgliedern ein Beitrittsformular des Kochverbandes beigelegt.

### 8.3.2 Während des Kurses

Die verschiedenen Dokumente des Verbandes<sup>2</sup> liegen während des Kurses gut ersichtlich auf. Dazu werden die Kursteilnehmer bei der Begrüßung und bei der Verabschiedung darauf aufmerksam gemacht, dass alle Dokumente mitgenommen werden dürfen, oder wo sie bezogen werden können. Ausbildungsprogramm, Verbandsbroschüre, Mitgliederbeitrittsformulare und die aktuelle Ausgaben (Wettbewerbsausschreibungen, EXPRESSO) sollten in jedem Fall vorhanden sein. Der Verband wird bei der Begrüßung der Teilnehmer vorgestellt. Dies sollte in einer kurzen Präsentation erfolgen, aus der folgende Punkte ersichtlich sind:

- Zweck und Aufgabe des Verbandes
- Strukturen und Trägerschaft
- Vorteile für Mitglieder

Bei der Nachbesprechung des Kurses können einzelne Dokumente abgegeben werden und es werden allfällige Fragen beantwortet und Auskünfte gegeben. Ebenfalls müssen die Kursteilnehmer wissen, wo sie sich in Zukunft über den Verband informieren können.

---

<sup>2</sup> diese sind bei der Geschäftsstelle Kochverband rechtzeitig zu bestellen

## **9 Abschluss / Finale**

### **9.1 Auswertung**

Die KursteilnehmerInnen erhalten die Gelegenheit, am Kursende schriftlich zum Erlebten Stellung zu nehmen ( Vorlage im Kapitel 10.4 ). Diese Inputs sind ernst zunehmende Rückmeldungen, die in der Folge berücksichtigt werden müssen. Die Vorteile dieser Massnahme sind:

- § Objektive Fremdeinschätzung unserer Leistung
- § Optimierung künftiger Kurse und Lehrgänge
- § SOLL/IST – Vergleich gegenüber den Qualitätsstandards des Kochverbands

### **9.2 Nachbearbeitung**

Die Nachbearbeitung erfolgt durch den Kursleiter und die Instruktoren. Folgende Aufgaben gehören in jedem Fall in die Nachbearbeitung:

**Schriftliche Zusammenfassung der Kursauswertungen**

**Analyse der Zielerreichung**

**Schriftliche Auswertung an die Kurskommission**

**Zwingendes Dankeschreiben an diverse Sponsoren, Helfer und Dritte**

**Persönliche Stellungnahme des Kursleiters gegenüber dem Instruktorenteam**

### **9.3 Abrechnung**

Verbandsrechtlich gesehen muss eine Abrechnung erstellt und in der Buchhaltung abgelegt werden. Somit ist es auch legitim, einen allfälligen Ertrag oder aber Mehraufwand über die Sektionskasse zu vereinnahmen oder zu übernehmen. Im Kapitel 10.2 ist ein solches Abrechnungsraster verfügbar.



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



## 10 Formulare / Formulaire

### 10.1 Korrespondenz/Musterbriefe

#### 10.1.1 Dankeschreiben zu Handen Kursteilnehmer

**Herr**

Roger Muster  
Musterstr. 13

**8001 Muster**

Zürich, 26. Januar 2003

#### **Kurs XXX**

Sehr geehrter Herr Muster

Seit sie unseren Kurs besucht haben, ist bereits ein Monat vergangen. Höchste Zeit für uns sich bei ihnen zu bedanken. Wir freuen uns, dass sie sich für unseren Kurs interessierten und uns ihr Vertrauen schenkten. Besten Dank.

Wir hoffen, dass sie von unserem Kurs profitieren und das neue Wissen in ihrem Alltag einbringen können.

Ihr Feedback nehmen wir ernst und haben bereits erste Schritte eingeleitet, damit die Probleme XXX beim nächsten Kurs nicht mehr auftreten.

Gerne machen wir sie auf unsere Folgekurse aufmerksam:

Kurs 1 +	Herbst 03
Kurs 2 +	Sommer

Haben wir ihr Interesse geweckt? Weitere Informationen entnehmen sie auf unserer Homepage [www.gastroline.ch](http://www.gastroline.ch) oder rufen sie uns doch an.

Wir würden uns freuen, sie bei einem unseren nächsten Kurse erneut begrüßen zu dürfen.

Freundliche Grüsse

Kochverband, Netzwerk .....



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



## 10.1.2 Dankeschreiben zu Handen Sponsoren

### **Firma Sponsor**

z. Hd. Herr Sponsor  
Sponsorenweg 13

### **8003 Sponsoringen**

Zürich, 26. Januar 2003

#### **Kurs XXX**

Sehr geehrter Herr Sponsor

Dank ihren Beitrag konnten wir den Kurs XXX erfolgreich durchführen. Für ihre finanzielle Unterstützung danken wir ihnen recht herzlich.

In der heutigen Zeit ist Weiterbildung für jedermann/jederfrau ein „Must“. Jedoch sind wir auf einen finanziellen „Zustupf“ angewiesen, damit wir unser Kursprogramm immer auf dem neusten Stand halten können.

Auf eine weitere Zusammenarbeit freuen wir uns sehr und wünschen ihnen in der Zwischenzeit viel Erfolg und viele zufriedene Kunden.

Freundliche Grüsse

Schweizer Kochverband, Netzwerk  
Der Kursverantwortliche



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



### 10.1.3 Reservations und Bestätigungsschreiben

#### **Schulzentrum**

z. Hd. Herr Keller  
Didaktikweg 13

#### **PLZ Kursheim**

Zürich, 26. Januar 2003

#### **Reservations- und Bestätigungsschreiben**

Sehr geehrter Herr Keller

Gerne bestätigen wir Ihnen auf unsere mündliche Vereinbarung für den 27. Mai 2003 die Benützung der Kurslokalitäten im Schulzentrum zwecks Durchführung unseres Profikurses zum Thema Wild.

Dürfen wir Sie bitten, im Sinne einer Bestätigung, uns innerhalb den nächsten zwei Wochen den Mietvertrag mitsamt Kostenfolge und Einzahlungsschein zukommen zu lassen? Nach Erhalt Ihrer Antwort werden wir uns für die Übernahme (Schlüssel) und Rückgabe bei Ihnen melden.

Mit freundlichen Grüssen

Schweizer Kochverband, Netzwerk  
Der Kursverantwortliche

#### **Eventuelle Beilagen**

Frankiertes Rückantwortcouvert mit Adresse  
Detaillierte Auflistung der benötigten Räume, Parkplätze, usw



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



## 10.2 Abrechnung

### **Schweizer Kochverband**

#### **Abrechnung**

LEHRGANG		Konti.
Datum:		Ort: Irgendwo
Teilnehmer: 13		Kurstage:
<b>Aufwand:</b>		
1.Instruktorenhonorare:		
<i>Auflistung</i>	Lekt. à	
2.Reisespesen/Übernachtungen Instr.		
3.Miete Kursräume, Nebenkosten		
4.Nebenkosten/Reinigung/Vorbereitung		
5.Warenaufwand/Verpflegung		
6.Kursausweis, Druck		x
7.Lehrmittel: Bücher, Arbeitshefte /		x
8.Diverses		
<b>Total externer Aufwand</b>		
9.Geschäftsstelle, Administration /		
10.Ausschreibungen, Inserate		
11.Kurskommission / Qualitätssicherung		
<b>TOTAL AUFWAND</b>		
<b>Ertrag</b>		
12.Kursgebühren (effektiv):		
	Mitglieder BR à	
	Mitglieder à	
	Nichtmitglieder à	
8.Subventionen:		
Instruktoren	% von	0.00
		0.00
<b>TOTAL ERTRAG</b>		
<i>Ertrag/Defizit zu Lasten Region/Kochverband /Hotel&amp;Gastro Union usw</i>		



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



### **10.3 Signet Hotel & Gastro Union / Layout Word-Dokument für Kursunterlagen**

- A 4 hoch
- A 4 quer
- Anschriften Kursräumlichkeiten



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



## 10.4 Auswertungsformular für die Kurskommission

**MUSTER**

**KURSAUSWERTUNG**

**MUSTER**

### Einführung ins F&B-Marketing 20.-22. Januar 2003 in Luzern

#### 1. Kurserwartung

Hat der Kursbesuch Ihre Erwartungen  
aufgrund der Kursziele erfüllt?

ja            teil-  
                 weise            nein

**r**            **r**            **r**

Begründung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 2. Kursnutzen

Wird der Kursbesuch für Ihre Tätigkeit  
im Beruf von Nutzen sein?

ja            teil-  
                 weise            nein

**r**            **r**            **r**

Wenn ja, was würden Sie als Hauptnutzen bezeichnen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 3. Kursgestaltung

War der Lehrstoff

ja            teil-  
                 weise            nein

a) auf die Kursziele zugeschnitten            **r**            **r**            **r**

b) auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten            **r**            **r**            **r**

Ich vermisse im Besonderen \_\_\_\_\_

Als überflüssig empfand ich \_\_\_\_\_

Besonders gefallen hat mir \_\_\_\_\_

Besonders missfallen hat mir \_\_\_\_\_



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



**4. Empfinden Sie die gebotene Gelegenheit**

**zeitlich als:**

	zuviel	richtig	zuwenig
a) zur Diskussion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b) zur eigenen Aktivität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5. Wie beurteilen Sie die Kursunterlagen bezüglich**

	gut	befriedigend	ungenügend
a) Zweckmässigkeit/Brauchbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Umfang/Menge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**6. Kursleitung / Referenten**

a) Haben Sie Bemerkungen oder Anregungen zur Kursleitung? \_\_\_\_\_

---

---

b) Wie beurteilen Sie die einzelnen Referenten? \_\_\_\_\_

---

---

**7. Kursorganisation**

Haben Sie Bemerkungen oder Anregungen zur Kursorganisation? \_\_\_\_\_

---

---

**8. Anregungen**

Weitere Anregungen für spätere Kurse: \_\_\_\_\_

---

---

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!**

## 10.5 Checkliste für die Durchführung von Kursen

- Vorbereitung:**
- Ist die Erreichbarkeit der Kursleitung geregelt?
  - Ist die Infrastruktur wie geplant?
  - Sind alle Installationen funktionstüchtig?
  - Ist die Unterstützung (Reinigung, technische Unterstützung sichergestellt)?
  - Sind Begrüßungs- und Pausengetränke bereitgestellt?
  - Sind alle Kursunterlagen und die Unterlagen des Verbandes bereitgestellt?
  - 
  - 
  - 
  - 
  -
- Begrüßung:**
- Welche Informationen müssen an die Teilnehmer weitergegeben werden?
  - Wer füllt wann die Testathefteintragungen aus?
  - Wer kontrolliert die Teilnehmerzahl?
  - Sind finanzielle Aufgaben zu erledigen?
  - 
  - 
  - 
  - 
  -
- Während des Kurses:**
- Welche Unterlagen werden am Ende des Kurses abgegeben?
  - Wie und wann werden die gesetzten Ziele überprüft?
  - Wer holt wie und wann das Feedback der Kursteilnehmer?
  - 
  - 
  - 
  -



Kochverband ein Berufsverband der  
une société professionnelle d'



## 10.6 Feedback – Formular

<b>Feedback – Formular zu Händen Schweizer Kochverband, Kurskommission</b>		
<b>Faxen an: Kochverband, 041 412 03 72</b>		
<i>Basisangaben zum Kurs / Lehrgang</i>		
Kursbezeichnung	Kursort	Kursverantwortlicher (Name, Mitgliednummer)  Sektion/Fachgruppe
Teilnehmerzahl  davon Nichtmitglieder*	Gesamtkosten	Datum, Zeitdauer
Beteiligte Sponsoren	Beteiligte Referenten	Geplante Folgekurse
<i>Zusammenfassung der Kursauswertungen und -erkenntnisse</i>		
Positive Punkte	Negative Punkte	Hinweise
Methodische Probleme	Fachliche Probleme	Persönliche Erfahrungen
Gegebenenfalls eine andere Region/ Netzwerk oder ERFA Gruppe des Berufsverbandes ist an der Durchführung Ihres Kurses interessiert, wer ist der Ansprechpartner und wer verfügt über die allfälligen Unterlagen/Kursabrechnungen/Verbindungen?		
<b>Die Kurskommission bedankt sich herzlich für Ihren Einsatz und für Ihre Rückantwort!</b>		
* Falls Sie Namen und Anschrift der Nichtmitglieder besitzen, legen Sie diese bitte bei, die Sektionsbetreuung der Hotel&Gastro Union wird sich zwecks Mitgliederwerbung mit Ihnen in Verbindung setzen!		