



RICHTLINIEN DES FAMILIENZENTRUMS ALTHENGSTETT für das erweiterte Angebot

Träger des Familienzentrums ist die Gemeinde Althengstett

Alle externen Fachkräfte und Einrichtungen, welche in den Räumen des Familienzentrums Althengstett Veranstaltungen, darunter sind zu verstehen: Kurse, Vorträge, Seminare oder ähnliches -im Folgenden Veranstaltungen genannt-, abhalten, sind verpflichtet, folgende Regelungen einzuhalten:

LOYALITÄT GEGENÜBER DEM FAMILIENZENTRUM

Die externe Fachkraft/Einrichtung verpflichtet sich zur Loyalität gegenüber dem Konzept, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, den Eltern und Kindern, dem Veranstaltungsangebot des Familienzentrums sowie gegenüber dem Träger. Sollten Unstimmigkeiten auftreten, sind diese mit der Leitung zu klären.

INHALT DES BILDUNGSANGEBOTES

- Bei Änderungen des Inhaltes der Veranstaltung ist das Familienzentrum umgehend zu informieren.
- Die Verantwortung für die Inhalte und deren Gestaltung liegt bei der externen Fachkraft/Einrichtung.
- Die externe Fachkraft/Einrichtung ist verpflichtet, die Regelungen des Kinder- und Jugendschutzes einzuhalten.

ANMELDEVERFAHREN

- Die Veranstaltungsanmeldungen erfolgen direkt beim externen Anbieter.
- Veränderungen terminlicher Art oder in Bezug auf die Veranstaltungsinhalte, sind mit der Leitung des Familienzentrums abzusprechen.
- Bei Ausfall seitens der externen Fachkraft oder mangels Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist die externe Fachkraft verpflichtet, die bereits angemeldeten Personen zu informieren. Aus diesem Grund erhebt die externe Fachkraft die Telefon- oder E-Mail-Daten bei Anmeldung.



- Der Ausfall einer Veranstaltung wegen zu geringer Teilnehmeranzahl geht zu Lasten der externen Fachkraft/Einrichtung.
- Die externe Fachkraft/Einrichtung kann die Veranstaltungen auch bei geringer Teilnehmeranzahl stattfinden lassen. Das Familienzentrum übernimmt jedoch nicht die Haftung für daraus entstehende, nicht abgedeckte Kosten.

ABGABETERMINE

- Reicht eine externe Fachkraft/Einrichtung weitere Termine im Laufe des Jahres nach, müssen diese mindestens drei Wochen vor Beginn der Veranstaltung eingereicht werden, um eine entsprechende Veröffentlichung zu garantieren.
- Kurzfristige Terminfindung und -änderung ist nur nach Absprache mit der Leitung des Familienzentrums möglich.

DATENSCHUTZ & SCHWEIGEPFLICHT

Die externe Fachkraft/Einrichtung

- erklärt sich einverstanden, dass ihre Kontaktdaten (Name, Telefon, E-Mail-Adresse, Anschrift) öffentlich im Familienzentrum ausgehängt und auf der Homepage des Familienzentrums veröffentlicht werden.
- verpflichtet sich, die vom Familienzentrum erhaltenen Daten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertraulich zu behandeln. Die Daten dürfen nur für Zwecke der Veranstaltungsorganisation verwendet werden; eine Weitergabe an Dritte ist unzulässig.
- verpflichtet sich, alle internen Daten und Informationen des Familienzentrums vertraulich zu behandeln.
- unterliegt der Schweigepflicht.
- verpflichtet sich, Bildaufnahmen bei den Veranstaltungen nur mit Zustimmung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bzw. der jeweiligen Erziehungsberechtigten zu machen.

VERANTWORTUNG

- Während der Veranstaltung obliegt die Verantwortung für Kinder- und Jugendliche unter 18 Jahren der externen Fachkraft. Dies gilt innerhalb der Veranstaltungsräume und des Veranstaltungsgeländes.
- Die externe Fachkraft/Einrichtung ist verpflichtet, entsprechende Versicherungen (Unfall-, Haftpflichtversicherung) vorzuhalten.

HAUS / RÄUME

- Die Veranstaltungsräumlichkeiten und sanitären Anlagen des Familienzentrums sind pfleglich zu behandeln. Die externe Fachkraft haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für Schäden, die durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen.
- Das Familienzentrum übernimmt keine Haftung für eingebrachte Gegenstände, insbesondere für Wertsachen oder Garderoben.
- Stühle, Tische, Spielgegenstände, die benutzt wurden, sind aufzuräumen.
- Alle Fenster müssen vor Verlassen des Hauses geschlossen werden; die Türen sind abzuschließen.
- Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Familienzentrums kann nach Absprache beim Auf- und Abbau anwesend sein.

MATERIAL

- Materialien, die für die Veranstaltung benötigt werden, bringt die externe Fachkraft selbst mit.
- Werden nach Absprache mit der Einrichtung Materialien der Einrichtung benutzt, so sind diese pfleglich zu behandeln.

VERKAUF VON PRODUKTEN

- Der Verkauf von Produkten oder eine Bewirtung ist nur im Rahmen der Veranstaltung und nach vorheriger Absprache mit dem Familienzentrum gestattet.

WERBUNG

- Auf der Homepage des Familienzentrums www.familienzentrum-althengstett.de und in der Terminübersicht wird das jeweilige Angebot veröffentlicht. Das Familienzentrum behält sich die Rechte an der Gestaltung und an der textlichen Umsetzung vor.
- Im Familienzentrum werden Einladungen und Plakate ausgehängt.
- Im örtlichen Mitteilungsblatt der Gemeinde und in denen des Verwaltungsverbandes wird das jeweilige Angebot beworben.
- In den Geschäften und weiteren Einrichtungen aller Ortsteile können Plakate ausgehängt werden.



**FAMILIEN
ZENTRUM
G E M E I N D E
ALTHENGSTETT**

Logo des Familienzentrums Althengstett

Die externe Fachkraft/Einrichtung verpflichtet sich, das Logo des Familienzentrums Althengstett in ihre Werbemittel (print und digital) aufzunehmen.

Hiermit bestätige ich, die vorstehenden Richtlinien des Familienzentrums Althengstett gelesen zu haben. Diese werden von der Einrichtungsleitung und den Referenten bzw. der Fachkraft verpflichtend anerkannt.

Datum

Unterschrift externe Fachkraft/Einrichtung