



## FORMI-Kursbericht

FORMI-Kurs:

Kursorganisation:

Sehr geehrte Kursorganisatorin  
Sehr geehrter Kursorganisator

Wir bitten Sie um eine Rückmeldung aus Ihrer Sicht als Kursorganisatorin, Kursorganisator zu den aufgeführten Punkten. Dieser Kursbericht ist zusammen mit der Präsenzliste, Kursbeurteilungen der Teilnehmenden und dem Abrechnungsformular nach dem Kurs dem FORMI-Kurssekretariat einzureichen.

Für die Planung weiterer Kurse und des Gesamtprogrammes hilft es Ihnen und uns, wenn Sie von den Teilnehmenden Rückmeldungen zum Kurs einfordern. Für dieses Feedback legen wir Ihnen das Formular „Kursbeurteilung“ bei. Solche Rückmeldungen helfen uns bei der Entscheidung, ob dieser oder ein ähnlicher Kurs wiederum angeboten werden soll, liefern uns Argumente für den Kontakt mit den Behörden und ermöglichen uns, die FORMI weiterzuentwickeln.

---

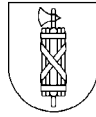
### 1. Administration

Wurden Sie termingerecht und zu Ihrer Zufriedenheit von der FORMI bedient?

---

### 2. Kursrahmen

Organisation, Räumlichkeiten, Verpflegung, Kursunterlagen etc.



### **3. Kursverlauf**

Gesamteindruck, Schwerpunkte, Ziele, Änderungen (Programm)

---

### **4. Kursauswertung**

.

---

Ort/Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

---