

Sehr geehrte/r XXX,

zunächst danken wir Ihnen für Ihr Interesse am Netzwerk „Name“. Unser Gespräch hat gezeigt, dass Sie als potenzieller Netzwerk-Koordinator in Frage kommen. Deshalb bitten wir Sie um ein entsprechendes Angebot zu den nachfolgend aufgeführten Leistungen. Bitte lassen Sie uns Ihr Angebot bis spätestens XX.XX.XXXX zukommen.

Hinweise:

- ➔ Die anzugebenden Preise enthalten sämtliche finanzielle Verpflichtungen, insbesondere für Personal- und Sachkosten.
- ➔ Reisekosten werden nach vorheriger Absprache extrabudgetär in Orientierung am Bundesreisekostengesetz vergütet.
- ➔ Kosten für Raummieten, Catering etc. werden nach vorheriger Absprache extrabudgetär vergütet.

Posten	Aufwand in Std.	Honorar/Kosten (netto) Einzelpreis
<b>Organisation und Durchführung Netzwerktreffen (online), 45 Minuten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltliche Vorbereitung</li> <li>• Termin- und Einladungsmanagement (inkl. Erinnerung)</li> <li>• Plattform (Zoom o.ä.)</li> <li>• Moderation</li> <li>• Ergebnissicherung/Nachbereitung</li> </ul>		
<b>Come together (präsenz), 150 Minuten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Themenfindung und inhaltliche Vorbereitung</li> <li>• Ggf. Referenten suchen</li> <li>• Örtlichkeit organisieren</li> <li>• Termin- und Einladungsmanagement</li> <li>• Moderation</li> <li>• Ergebnissicherung/Nachbereitung</li> </ul>		
<b>Projektgruppen (online), 60 Minuten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltliche Vorbereitung</li> <li>• Ggf. Referenten suchen</li> <li>• Termin- und Einladungsmanagement (inkl. Erinnerung)</li> <li>• Plattform (Zoom o.ä.)</li> <li>• Moderation</li> <li>• Ergebnissicherung/Nachbereitung</li> </ul>		
<b>Jährliche Großveranstaltung (präsenz), 180 Minuten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Themenfindung und inhaltliche Vorbereitung in Abstimmung mit der Tagungsorganisation</li> <li>• Referenten suchen</li> <li>• Beteiligungsmanagement der Netzwerkfirmen</li> <li>• Ergebnissicherung/Nachbereitung</li> </ul>		
<b>BGF Angebote</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Themenfindung und Buchung in Absprache mit dem Auftraggeber</li> <li>• Termin- und Einladungsmanagement</li> <li>• Nachbereitung</li> </ul>		

<b>Abstimmungs-/Feedback Meetings mit dem Auftraggeber (Tel/Viko), 60 Min</b>  Einmal jährlich ist zusätzlich ein quantitativer und qualitativer Bericht zur Netzwerkkoordination zu verfassen.		
<b>Sonstiger administrativer Aufwand</b>		
<b>Netzwerkbetreuung</b>		
Unterjähriger Kontakt zu Netzwerken und Einzelfirmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Impuls- und Ideengeber für relevante Themen aus den Gesetzesvorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Neuigkeiten aus der Forschung etc.</li> <li>○ Unterstützung oder Vermittlung von Unterstützungshilfen bei Fragen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie beim Aufbau eines BGM.</li> <li>○ „Lotse“ für verschiedene BGF-Maßnahmenangebote: Planung, Kommunikation und Bewerbung der Maßnahmen aus dem BGF-Bereich auf Basis des Bedarfs für Unternehmensleitungen und Beschäftigte.</li> <li>○ Unterstützung bei der Verbreitung und Verwendung telematischer arbeitsmedizinischer Betreuungsformate</li> </ul>		
Durchführung bzw. Unterstützung bei Bedarfsanalysen (z.B. Beschäftigtenbefragung, Geschäftsführungsbefragung)		
Regionale Öffentlichkeitsarbeit insbesondere zu anderen Akteuren wie IHKen, etc. zwecks Akquise neuer (K)KMU		
Durchführung von Netzwerkevaluationen anhand eines vorliegenden Fragebogens (Zufriedenheit, Erfolg)		