

Checkliste zur Durchführung eines Seminars oder Workshops

Informationen, die bei Auftragsanfrage wichtig sind:

- Datum der Veranstaltung
- Veranstaltungszeitraum
- Veranstaltungsort
- Thema der Veranstaltung
- Kostenträger der Veranstaltung

Erledigt Bemerkungen:

von

bis

Informationen, die zur Vorbereitung des Auftrags wichtig sind:

- Was ist das Schulungsziel? Was sollen die Teilnehmer später können?
- Wer soll geschult werden?
- Wie viele Teilnehmer sollen geschult werden?
- Haben die Teilnehmer Vorwissen?
- Wer ist Ansprechpartner bei der Veranstaltung?
- Gebäude- bzw. Raumbezeichnung

Ausstattung vor Ort:

- Wie viele Räume stehen für die Schulung zur Verfügung?
- Beamer
- Presenter
- Projektionsfläche
- Flipchart
- Flipchartpapier
- Pinnwand
- Moderatorenkoffer
- Catering während der Veranstaltung
