

Checkliste

Referent/in

Medien

- Laptop
- Beamer
- Overhead-Projektor
- Video-/DVD-Rekorder
- Fernseher
- CD-Player
- Musik-Boxen
- Flipchart + Austauschblätter
- Pinnwand + Pinnnadeln
- Kabeltrommel bzw. Verlängerungskabel
- Internetzugang
- Mikrofon(e)
- Kopien
- _____

Raumgestaltung

- Tische Anzahl _____
- Stühle Anzahl _____
- Anzahl Teilnehmer _____

Anordnung der Stühle / Tische

- Hufeisen Stuhlkreis
- Quadrat Halbkreis
- Plenum

Rahmenbedingungen

- Referentenhonorar (ggf. Honorarbogen verschicken) und Fahrtkosten
- Sach- und Raumkosten
- Zeit und Ort der Veranstaltung
- Anfahrtsweg
- Treffpunkt und Zeit vereinbaren

Lernort

- Technik ausprobieren
- Laptop zu Beamer
- Getränke und Verpflegung
- Heizung
- Schlüssel für den Veranstaltungsraum
- Beleuchtung
- Richtige Bestuhlung
- Veranstaltungsort ausschildern
- Sanitäre Anlagen ausschildern
- Lautsprecheranlage incl. Mikrofon und Musik

Finanzen und Statistik

- Ort für Einlass und Tages- / Abendkasse
- Wechselgeld
- Einlass und Tages- / Abendkasse besetzen
- Teilnehmerlisten vorbereiten und gut sichtbar auslegen
- Preise und Einlassbedingungen klar definieren
- Honorarbogen vorbereiten

