

8.3 Checkliste: Vorbereitung

- Benötigt*
Erledigt
 ✕ ✓
- ■ **Generalprobe**
 - ■ **Mediencheck**
 - ■ **Zeitplanung**
 - ■ **Einladung / Plakat**
 - ■ Was?
 - ■ Für wen?
 - ■ Wann? Datum, Zeit
 - ■ Wo?
 - ■ Wer?
 - ■ Rückfragen an?
 - ■ _____
 - ■ _____
 - ■ **Raum**
 - ■ Größe angemessen
 - ■ Beleuchtung
 - ■ Verdunkelung
 - ■ Steckdosen
 - ■ Akustik
 - ■ Mikrophon
 - ■ _____
 - ■ _____
 - ■ **Sitzordnung**
 - ■ Tische
 - ■ Keine Tische
 - ■ Omnibus-Form
 - ■ V-Form
 - ■ U-Form
 - ■ Namensschilder
 - ■ _____
 - ■ _____

- Benötigt*
Erledigt
 ✕ ✓
- ■ **Pausen Organisation**
 - ■ Kaffee
 - ■ Tee
 - ■ Getränke
 - ■ Gebäck, Kuchen
 - ■ Mittagessen
 - ■ _____
 - ■ _____
 - ■ **Medien**
 - ■ Overhead
 - ■ Flipchart
 - ■ Pinwand
 - ■ Tafel
 - ■ Dia
 - ■ Video
 - ■ _____
 - ■ _____
 - ■ **Garderobe**
 - ■ _____
 - ■ **Manuskript**
 - ■ _____
 - ■ **Sonstiges**
 - ■ _____
 - ■ _____
 - ■ _____
 - ■ _____
 - ■ _____
 - ■ _____
 - ■ _____