

Organisation von Schulungen - Checkliste

Planung der Schulung

- Thema/Bedarf klären (alle Module oder Einzelmodule)
- Zielgruppe und Referenten festlegen
- Schulungsschwerpunkte festlegen
- Termin festlegen inkl. fester Uhrzeiten (dabei Ferienzeiten, Semesterzeiten; ggf. Anreisezeiten berücksichtigen)
- Veranstaltungsort festlegen inkl. Raumreservierung - in Abhängigkeit von Ausstattung und Teilnehmer
- Catering: Softgetränke ganztägig, mittags Heißgetränke und Schokokekse, Liste mit Restaurants in der Nähe vorbereiten, Pausenregelung festlegen
- Ansprechpartner für die Raumreservierung, Technik und Raumausstattung festlegen

Wie wird eingeladen?

- An- und Abmeldeverfahren festlegen, Rücklauf sichten und ggf. nachfassen
- Teilnehmerverwaltung (Name, Arbeitsort und Kontaktadresse)
- Anfahrtsskizze und Wegweiser vorbereiten
- Liste mit Übernachtungsmöglichkeiten vorbereiten
- Ankündigung der Veranstaltung erstellen und versenden
- Anmeldefrist festlegen

Wer schult?

- Bei mehreren Referenten sind die Zuständigkeiten (Thema) zu klären
- Programmablauf mit Zeitvorschlägen festlegen
- erforderliche Ausstattung (Notebook, Beamer, Präsenzer, Software (WinIBW, Powerpoint, Moodle inkl. Zugangsdaten)) festlegen
- Unterlagenerstellung (-bedarf) klären, Kopiermöglichkeiten eruieren

Unterlagen

- Teilnehmerunterlagen festlegen und erstellen
(inklusive Hinweise zum Veröffentlichungsort geben)
- Teilnehmermedien festlegen (Blöcke, Stifte, USB-Stick)
- Seminarfeedbackbögen erstellen
- auf Wunsch Teilnahmebescheinigungen für die Teilnehmenden erstellen

Räumlichkeiten

- Technik und Service klären/prüfen
- Anordnung der Tische, Stühle, Referentenpult festlegen
- Ansprechpartner und Telefonnummer bereithalten vom Hausmeister, Techniker und Pförtner/Infotheke
- Aufbau und Kontrolle der Technik (Notebook, Beamer, PC, Kabel sicher verlegen)
- Getränke/Snacks, Tische und Sitzgelegenheiten bereitstellen
- Medien (Notebook, Beamer, PC, Pinnwände, Moderationsmaterial, Flip-Chart, benötigte Software)

Was hat die Schulung gebracht?

- Stärken/Schwächen der Veranstaltung analysieren und ggf. Optimierungen vornehmen
- [Feedbackbögen](#) der TeilnehmerInnen auswerten

