

Checkliste zu Ihrem Inhouse-Seminar

1. Der Seminarraum sollte eine, für die Teilnehmerzahl, geeignete Größe haben und freie Sicht bieten. Auch sollte auf gute Lichtverhältnisse geachtet werden.
2. Bitte informieren Sie Ihren Empfang über das geplante Seminar bzw. beschildern Sie den Weg zum Seminarraum und stellen Sie sicher, dass dieser rechtzeitig vor Beginn geöffnet ist.
3. Ein Begrüßungskaffee/Getränk für die Dozentin/den Dozenten wäre eine nette Geste.
4. Sind die üblichen bzw. von dem Dozenten/der Dozentin bestellten Medien (Beamer, Pinnwand, Flipchart, Folien, Stifte, Moderationskarten und Nadeln im Seminarraum vorhanden?
5. Wer aus Ihrem Hause eröffnet das Seminar und gibt die notwendigen Informationen (z. B. zu Pausen- oder Mittagsverpflegung, Kopiermöglichkeit, Ansprechpartner/-in vor Ort)?
6. Die Erstellung von Namensschildern ist nicht erforderlich, da Sie diese vor Seminarbeginn durch die BVS erhalten – vorausgesetzt, es wurde im Vorfeld eine Teilnehmerliste übersandt.

Diese Checkliste soll dazu dienen, dass Ihr Inhouse-Seminar ein voller Erfolg wird. Gerne können Sie sich aber auch bei Fragen oder Unklarheiten an die, für die Organisation, zuständigen Inhouse-Sachbearbeiterinnen (Frau Kästner, Frau Konrad, Frau Peccolo) wenden.

Für Ihre Mithilfe vor Ort, die zum Gelingen des Seminars beiträgt, bedanken wir uns herzlich!