

Checkliste zu Ihrem Inhouse Seminar

1. Der Seminarraum sollte die entsprechende Größe für die Anzahl der Teilnehmenden haben (freie Sicht nach vorne) und ausreichende Lichtverhältnisse.
2. Bitte informieren Sie Ihren Empfang über die geplante Schulung bzw. beschildern Sie den Weg zum Seminarraum und stellen Sie sicher, dass dieser rechtzeitig vor Beginn geöffnet ist.
3. Ein Begrüßungskaffee oder ein Getränk für die Lehrbeauftragten wäre eine nette Geste.
4. Sind die üblichen oder von den Lehrbeauftragten bestellten Medien (Beamer, Flipchart, Pinwand, Moderationsmaterial) im Seminarraum vorhanden?
5. Wer aus Ihrem Hause eröffnet das Seminar und gibt die notwendigen Informationen (z. B. zu Pausen- oder Mittagsverpflegung, Kopiermöglichkeit, Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner vor Ort)?
6. Die Erstellung von Namensschildern ist nicht erforderlich - diese erhalten Sie vor Seminarbeginn durch die BVS mit weiteren Unterlagen wie z.B. den Teilnahmebestätigungen.

Diese Checkliste soll Ihnen dazu dienen, dass Ihr Inhouse Seminar ein voller Erfolg wird. Wenn Sie Fragen haben, dann melden Sie sich gerne bei Frau Hartung oder Frau Buchstab, den für die Organisation zuständigen Sachbearbeiterinnen.

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