

### 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**
    - ■ \_\_\_\_\_
    - ■ \_\_\_\_\_
    - ■ \_\_\_\_\_
    - ■ \_\_\_\_\_
    - ■ \_\_\_\_\_
    - ■ \_\_\_\_\_
    - ■ \_\_\_\_\_