



CHECKLISTE ZUR DURCHFÜHRUNG DES BILDUNGSANGEBOTS

Werbung & Kommunikation

- Kurstermine festlegen, Ferien und/oder Prüfungszeiten berücksichtigen
- Werbung mit ausreichend Vorlauf starten
- Flyer inkl. Agenda begleitend zur Werbung erstellen
- Online-Anmeldeformular mit verbindlicher Zusage für jeden Kurstag anbieten
- Evtl. 2./3. Werberunde durchführen
- Feste Kommunikationsstruktur mit beteiligten Ausbildungsleitenden etablieren
- Online-Plattform für gemeinsames Projektmanagement festlegen
- Vor jedem Kurstag benötigte Informationen und Agenda an Teilnehmende senden
- Nach jedem Kurstag Material, Präsentationen an Teilnehmende senden
- Chatgruppe mit Teilnehmenden etablieren
- Bei Bedarf Datenschutzerklärungen vorbereiten

Nice to Know

Posterformate in cm:

A0	84,1 × 118,9
A1	59,4 × 84,1
A2	42,0 × 59,4
A3	29,7 × 42,0

Veranstaltungsort

- Raum ausreichender Größe vorhanden/angemietet
- zeitnahe Reservierung und Bestätigung der Räumlichkeiten
- Technik vorhanden (Beamer, Presenter, WLAN, Lautsprecher, Flipchart, Moderationskoffer mit Postlts, Filzstiften)
- Getränke & Geschirr: Kaffee, Tee, Wasser etc.
- Catering für Mittagessen bestellen
- Kekse/Brezeln/Obst bereitstellen

Material

- Teilnehmendenliste zur Unterschrift
- Namensschilder
- Falls benötigt, Poster und Unterlagen drucken
- Je nach Thema benötigtes Arbeitsmaterial: z.B. DIY-Kit für Kleidungsreparatur, Poster für Gruppenarbeiten, Spiele zum Thema Nachhaltigkeit