

Checkliste für die Vorbereitung der Termine der Schulungsreihe

- ☐ Bestuhlung im Stuhlkreis od. Tische und Stühle u-förmig aufgestellt
- ☐ Getränke und evtl. Kekse vorbereitet
- ☐ Geschirr bereitgestellt
- ☐ Dekoration vorgenommen (Blumen, Teelichter o. ä.)
- ☐ Medien (Laptop & Beamer/ Overheadprojektor & Folien) aufgebaut
- ☐ Flipchart und Stifte bereitgelegt
- ☐ Moderationsmaterial bereitgelegt
- ☐ Namensschilder der Teilnehmenden bereitgelegt
- ☐ Zugehöriges Material des Moduls für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
kopiert und bereitgelegt