

Checkliste – Raumvorbereitung für Seminare und Tutorien

Raumanordnung

- Sind genügend Stühle da?
- Wie ist die Tischordnung?
- Ist alles sauber?
- Ist der Raum gelüftet?
- Können alle die Präsentation/Pinnwände sehen?
- Ist die Pinnwand/Flipchart mit Papier ausgestattet?
- Liegen die Stromkabel sicher?
- Sind die Stifte alle befüllt und schreiben gut?
- Benötigen die Teilnehmenden Unterlagen?
- Licht / Sonne / Sichtbarkeit von Präsentation gut möglich?
-

Technik-Vorbereitung

- Technik ist angeschlossen
- Pointer hat Batterie
- Laptop hat genügend Akku oder Strom
- Laptop ist gesperrt / PIN da
- Zoom-Konferenz ist offen, leise gestellt
- Kabel zum Beamer ist vorhanden
- Ton funktioniert?
-

Eigene Vorbereitung

- Präsentation mehrfach geübt
- Präsentation nochmal auf Stick oder ausgedruckt dabei?
- Erste Worte und Sätze auswendig gelernt?
- Eigene Rolle ist geklärt?
- Wer hält die Zeit im Blick?
- Wer lässt ggf. Online-Teilnehmende in den Online-Raum und kann technisch bei Problemen unterstützen?
- Online-Tool ist bekannt und die Nutzung ist klar (z.B. Zoom)
- Liegen sensible Daten gut geschützt?
-

Weitere eigene Ideen:
