

Checkliste / Vor- und Nachbereitungen für die Präsenz-Fortbildung

mit Stephanie Ingrid Müller, Mediastep-Institut, Nürnberg

Aktualisierte Informationen drei Wochen vor dem Fortbildungstermin an das Mediastep-Institut verwaltung@mediastep-institut.de UND stephanie.mueller@mediastep-institut.de mailen (Anfahrt, Parkmöglichkeit, aktualisierte Teilnehmerzahl, Vorbereitungen, aktuelle Hygienevorschriften weiteres)

Fortbildungsinformationen aktuell an alle Teilnehmer weitergeben

Bitte teilen Sie uns eine Telefonnummer mit, unter der wir Sie erreichen können (wochentags und **direkt vor Beginn der Fortbildung**, falls etwas kurzfristig zu klären ist (Anfahrt, Verkehr, o.ä.)).

Parkplatz für Referentin am Veranstaltungsgebäude

Bitte nehmen Sie Frau Müller persönlich unter Berücksichtigung der aktuellen Hygiene-Vorschriften am Veranstaltungsort in Empfang (erleichtert den zeitlichen Ablauf, da unbekannt, wo Seminarraum, etc.), vielen Dank!

Hilfe für Referentin 1/2 h vor Beginn

Hilfe für Referentin nach Abschluss

Erarbeitung und Mail gesammelten Fachfragen (keine Einzelfragen/Einzelmails senden) der Lehrkräfte für Seminar (letztmöglich 4 Tage vor Seminartermin)

Fortbildungsraum entsprechend den aktuellen Hygiene-Vorschriften vorbereiten (Tische und Stühle für Teilnehmer*innen wenn möglich in U-Form aufstellen, Materialtisch für Referentin an der Seite)
* wenn möglich hohe Stühle und Tische für Teilnehmer*innen

NEU!!!: Unbedingt: ruhig gelegenen Raum, da aufgrund der Dauerlüftung oder Lüftungspausen Bereiche mit Lärm die Seminarkonzentration beeinträchtigen, im Sommer auch in ruhigem Außenbereich möglich, dann bitte Schattensituation berücksichtigen und ohne Beamer, aber unbedingt Flipchart

Innenraum Freie Wand für Projektion (über der Tafel o.ä.)/ Außenbereich: Wand für Moderationskarten

Tafel / Flipchart o.ä. für schriftliche Darstellung während der Fortbildung

Innenraum: Beamer mit allen Anschlusskabeln* ODER interaktive Tafel mit PowerPoint für Präsentation der Referentin und Anschlussmöglichkeit und Verbindungskabel für mitgebrachten Laptop

* Kabeltrommel / 2 Stromanschlüsse

* Tisch für Beamer und Laptop

Mineralwasser (**still**) und Pausensnack* für Referentin
*(Obst (kein Apfel) – kein Snack mit Kuhmilchweiss/Getreide (Kuchen, Kekse o.ä. aufgrund von Allergie)
Was geht: Bananen, Birnen, Trauben, Studentenfutter, Reiswaffeln o.ä.– danke sehr!

Wir freuen uns auf eine gelingende Fortbildung mit Ihnen und die Weitergabe von pädagogischen Inhalten für all Ihre anvertrauten Schüler*innen! Mit herzlichen und pädagogischen Grüßen Ihre

Stephanie Ingrid Müller und das Mediastep-Team

[Alle Listen und Dateien können Sie hier herunterladen.](#)

