

## Checkliste Vor- und Nachbereitungen für die Präsenz-Lehrerfortbildung

mit Stephanie Ingrid Müller, Mediastep-Institut, Nürnberg

---

Aktualisierte Informationen\* spätestens drei Wochen vor dem Fortbildungstermin an das   
Mediastep-Institut [verwaltung@mediastep-institut.de](mailto:verwaltung@mediastep-institut.de) UND [stephanie.mueller@mediastep-institut.de](mailto:stephanie.mueller@mediastep-institut.de) mailen  
(\* genaue Anfahrtsadresse, Parkmöglichkeit, aktualisierte Teilnehmerzahl, Vorbereitungen, verbindlich umgesetzte zum  
Fortbildungstermin evtl. aktuelle Hygienevorschriften, Weiteres)

---

Fortbildungsinformationen aktuell an alle Teilnehmer weiterleiten

---

Uns eine Telefonnummer mitteilen, unter der wir Sie (Organisator\*in d. Fortbildung) erreichen können   
(wochentags und **direkt vor Beginn der Fortbildung**, falls etwas kurzfristig zu klären ist (Anfahrt, Verkehr, o.ä..))

---

Parkplatz für Referentin am Veranstaltungsgebäude organisieren und mitteilen

---

Frau Müller persönlich (evtl. 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 (2-3 Personen zum Tragen der Materialien, Aufbau, etc.)

---

Hilfe für Referentin nach Abschluss (1-2 Personen zum Tragen der Materialien, Abbau, etc.)

---

Fortbildungsraum - evtl. entsprechend den aktuellen Hygiene-Vorschriften vorbereiten   
wenn möglich hohe Tische und Stühle\* für Teilnehmer\*innen, Materialtisch für Referentin an der Seite  
Unbedingt: ruhig gelegenen Raum, da aufgrund von evtl. Dauerlüftung oder Lüftungspausen Bereiche mit Lärm die  
SeminarKonzentration beeinträchtigen, im Sommer auch in ruhigem Außenbereich möglich, dann bitte Schattensituation  
berücksichtigen - ohne Beamer, aber unbedingt Flipchart oder bewegliche Tafel

---

Freie Wand für Beamer-Projektion (über der Tafel o.ä.)

---

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

---

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

---

Bitte 2 x **STILLES** Mineralwasser für Referentin – Danke sehr!

---

Nur für die **Kunstfortbildung**: zwei kleine Gießkannen/Wasserkaraffen/Flaschen mit je ½ Liter Malwasser

---

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**