

Auftrag:  AnsprechpartnerIn:  Datum:

um eine optimale Vorbereitung und einen reibungslosen Ablauf gewährleisten zu können, möchte ich mich auf die Gegebenheiten im Vorfeld vorbereiten. Bitte füllen Sie dazu den Fragebogen aus. Vielen Dank!

Organisation

Seminartitel

Zielgruppe

Fragen zu den Teilnehmern/innen  
1. Kennen sich bereits?  
2. Haben Vorerfahrungen zum Thema?  
3. Gibt es Hierarchien innerhalb der Gruppe ?  
4. Duzen oder Siezen sich die TN untereinander?  
5. Gibt es potentielle Konflikte?  
6. Kommen die TN aus eigener Motivation oder ist der Kurs verpflichtend?

Änderungsvorschläge (Titel/Text) Ja. Nein.  
Wenn ja, welche:

**Vor Ort:**

Wer ist mein Ansprechpartner vor Ort?

**Kontakt Kia Böck, Trainerin: 0177/ 31 31 377, [loesungen@kiaboeck.de](mailto:loesungen@kiaboeck.de)**

Kontakt des Ansprechpartners vor Ort:

Wer schließt den Raum auf und zu?

Gibt es eine Schlüsselübergabe?

Standort:   
Anfahrtskosten übernehmen wir! Bitte ct/km angeben! Ja. Nein. , wenn ja ct/km:   
Anfahrtsbeschreibung (Link)   
Übernachungskosten übernehmen wir! Ja. Nein.  
Verpflegungskosten übernehmen wir! Ja. Nein.  
Materialkosten übernehmen wir! Ja. Nein.

Wann ist der Treffpunkt?   
Wo ist der Treffpunkt?

Datum:   
Termine: Zu/Absage bis? (2 Wochen vor Termin)   
Dauer:  bis  Uhr  
Maximale TeilnehmerInnen-zahl  Personen

**Nach dem Training:**

Evaluation des Trainings/ Trainingsecho: Ja – wir bereiten die Evaluation vor.  
Die Ergebnisse sind für Trainerin einsehbar.  
Nein, bitte evaluieren Sie selbst.  
Nein, wir wollen keine Evaluation.

<p>Wäre es für Sie ok, mir eine Referenz über die gemeinsame Arbeit auszustellen, wenn Sie sehr zufrieden waren mit dem Ergebnis ( Umfang 5 Zeilen-1 Seite) ?</p>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Ja, wenn Sie mir Beispiele zur Ansicht schicken. <input type="checkbox"/> Nein.
<p>Darf ich Ihre Firma/ Institution mit Logo auf meiner Homepage verlinken?</p> <p>Das hat auch für Sie Vorteile, denn es erhöht die Sichtbarkeit im Netz.  Bitte auf folgende Seite verlinken:</p> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja! (bitte kurzes schriftliches Ok schicken). <input type="checkbox"/> Ja, ich schicke Ihnen unser Logo zu (Jpeg). <input type="checkbox"/> Ja, bitte nutzen Sie das Logo aus dem Netz. <input type="checkbox"/> Das muss ich abklären. Ich gebe Bescheid bis: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nein, leider nicht. Haben Sie Anmerkungen? Hier ist dafür Platz: <input type="text"/>
<p>Anmerkungen/ Besonderheiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handout wird eine Woche vor Veranstaltung als pdf zugesandt.</li> <li>2. AG`S unter <a href="http://www.kiaboeck-training.de/ag-s/">http://www.kiaboeck-training.de/ag-s/</a></li> <li>3. Bitte Infos an TN, wie Verpflegungssituation ist (Selbstversorger, es gibt Getränke, Mensa offen etc..)</li> </ol>	<p>Anmerkungen von Ihrer Seite?</p> <input type="text"/>
<p>Schriftliche Bestätigung für Umsatzsteuerfreiheit gemäß §4 (Nr. 21b) UStG liegt vor?</p>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein, wird nachgereicht. <input type="checkbox"/> Nein, Umsatzsteuer bitte berechnen.
<p>Rechnungsanschrift:</p>	<input type="text"/>
<p>Netto + Anfahrtskosten</p>	<input type="text"/>
Medien:	
<p>Beamer mit Anschlusskabel (VGA oder HDMI)</p>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.
<p>Verlängerungskabel (falls Laptop sonst im Eck stehen müsste)</p>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.
<p>1 Pinnwand</p>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.
<p>2 Pinnwand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pinnnadeln</li> <li>• Plakatpapier</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein. <input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein. <input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.
<p>Flipchart-Ständer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flipchart-Papier</li> <li>• Stifte (für TN)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein. <input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein. <input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.
<p>Tafel (nicht nötig, aber interessant, falls vorhanden)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiße Kreide</li> <li>• Bunte Kreide (mindestens 3 unterschiedliche Farben)</li> <li>• Magnetisch</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein. <input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein. <input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.
<p>Moderationskarten (mind. 3x so viele wie TN)</p>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.
<p>Kleberolle (zum Ankleben von Plakaten an die Wand)</p>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.
<p>Kopierer vorhanden</p>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.
<p>Blumenvase/ Großes Glas</p>	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.

Raum:		
Nummer und Ort	<input type="text"/>	
Ich kann 1 h vor Trainingsbeginn zur Vorbereitung in den Raum	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.	
Größe: Jeder TN kann sich um die eigene Achse drehen	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.	
Sichtschutz vor störenden Blicken von außen möglich	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.	
Möglichkeit, Tee oder Kaffee zu kochen?	<input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.	
Tischform:	<input type="checkbox"/> wird vorbereitet	<input type="checkbox"/> Bitte Ankunft 30 Min früher (also 1,5h vor Beginn)
<input type="checkbox"/> Stuhlkreis ohne Tische		
<input type="checkbox"/> U-Form mit Tischen		

Vielen Dank fürs Ausfüllen! Das erleichtert die Vorbereitung enorm. Ich freue mich über unsere Zusammenarbeit!

