

Merkblatt Organisation

- 5 Wochen vorher:** Terminvorschläge überlegen und einen Raum vor Ort organisieren
- 4 Wochen vorher:** Termin der eigenen Schulung mit BKZ.SH abstimmen → Belegungskalender unter www.bkzsh.de einsehen und eigenen Termin eintragen → BKZ.SH nimmt anschließend Kontakt
- 4 Wochen vorher:** Einladung versenden (Muster wird vom BKZ.SH erstellt, Versand / Verteilung / Veröffentlichung erfolgt eigenständig)
- 2 Wochen vorher:** Kaffee und Kuchen o.ä. organisieren
- 1 Woche vorher:** Schlüssel für den Raum besorgen, WLAN-Passwort besorgen
- 2 Tage vorher:** Geräte vom BKZ.SH kommen an, Ladekabel 24h vorher einstecken
- Durchführungstag:** ca. 1 Stunde vor Termin Beginn vor Ort sein zur Vorbereitung
- 1-2 Tage nachher:** Rückversand der Geräte

Raum:

- WLAN, Steckdosen für den Notfall
- Ausreichend Sitzgelegenheiten inkl. Tische
- Evtl. Geschirr und Besteck, ansonsten anderweitig organisieren
- Bei einer Präsentation am Computer: Beamer und Leinwand (rechtzeitig für einen Technik-Check vor Ort sein)
- Verpflegung organisieren

Einladung:

- Muster gestellt durch BKZ.SH
- Lieferung an BKZ.SH: Ort, Datum, Uhrzeit (ca. 2,5 – 3 Stunden oder je nach Belieben), Ansprechpartner für die Anmeldungen
- Anmeldung erforderlich, da Höchstteilnehmerzahl
 - 1 Digitale Patin: ca. 5-7 Teilnehmer | 2 Digitale Patinnen: 10 – 12 Teilnehmer
- Frist für die Anmeldung (Ende ca. 1 Woche vor Beginn)

Durchführung:

- Schlüssel organisieren oder abklären, dass der Raum offen ist und auch wieder verschlossen wird
- Evtl. Teilnehmer fragen, ob ein Kuchen gebacken werden könnte
- Ca. 1 Stunde vorher vor Ort sein (ortsabhängig)
 - WLAN-Verbindung inkl. Passwort kontrollieren