

Symposien: Checklist zur Vor-Ort-Vor-Organisation

- # Aufstellung von **Stühlen UND TISCHEN** für ca. 30-70 Personen (mit Reservesesseln) im OVAL/Rechteck mit (kleineren Sesselkreisen im ‚großen‘ Raum oder) soviel
- # **Abstand zur Wand**, dass dort Flipchartbögen aufgehängt werden können (falls sie dürfen)
- # 4-5 Tische fürs **Buffet** (möglichst im oder sehr nahe dem Vortragssaal) und idealerweise 5-7 Stehtischen
- # 1-2 Tische vor dem Eingang für **Informationsmaterialien**
- # ca. 3 **Stellwände** zum Aufhängen von allgemeinen Informationen (z. B. die über die VfW-Homepage) DRINNEN ODER DRAUSSEN????
- # mind. 1 **Flipchart** im Vortragssaal + **Moderationskoffer** und Moderationsmaterialien für Workshops
- # Vorbereitung der 2-3 Extra-**Räume für die Arbeitsgruppen** (notfalls 2 AGs im Hauptraum) mit Flips, Stiften, ggf. Technik und ggf. Snacks
- # insgesamt 5 **Flipchartblöcke** (auch für weitere – zu organisierende! – Flipcharts)
- # **Stromanschlüsse/Verlängerungskabel** für Laptop bzw. Aufnahmegeräte
- # Frage, ob es gute (für Raumton geeignete) **Aufnahmegeräte** vor Ort gibt?
- # 3 **Mikros** (Raummikros)