

## Organisatorisches

Nr.	Fragen/Stichworte/Hinweise	Bemerkung
	<b>Anwesenheitsliste:</b>	
a)	<b>Nachnamen, Vornamen, Telefon-Nummer in Druckbuchstaben gutlesbar eintragen</b>	
b)	<b>Angaben überprüfen</b>	
c)	<b>immer(!) Kurzzeichen zu Unterrichtsbeginn(!) eintragen</b>	
	Namensschild	
	Kugelschreiber? Bleistift? Papier?	
	Parkplatz gefunden?	
	Gebühren bezahlt?	
	Toiletten, wo?	
	Telefon, Handy? Wo? Wer?	
	Rauchen? Wo?	
O	10:00 – 11:30 + 11:45 – 13:00 Uhr + Mittagspause 13:30 bzw. 13:45 – 15:00 + 15:15 – 17:00 Uhr	Pausen
O	9:00 – 10:30 + 10:45 – 12:15 Uhr + Mittagspause 12:45 – 14:15 + 14:30 – 16:00 Uhr	Pausen
	Pausenkomitee	
	Kaffee? Tee? Zucker? Tassen?	
	Kekse, Kuchen?	
	Pausenraum, Pausenaufenthalt?	
	Übungszeiten	
	Übersicht der Kurse	
	Lehrbuch, Fax-Bestellvordruck, Adresse (Verlag, Buchhandlung)	
	Programmheft bzw. Info-Blatt für Bekannte, Verwandte, Freunde	
	Namensschild mit Prospekthülle am PC befestigen; Ihr Eigentum nach Kursusende; Hülle auch für Ihre Bescheinigung	
	Diskette mit Etikett	
	leere CD-ROM, DVD	
	Meckerliste	
	Lautstärke ok?	
	Lesbarkeit Tafel, Flip Chart, Beamer? OK?	
	Garderobe in den Unterrichtsraum mitnehmen	
	PC-Spiele und Musik vom PC nur in den Pausen	
	Abwesenheit (z.B. Arztbesuch, Arbeitsamt) ggf. ankündigen	
	Bitte...	
	Fenster in den Pausen öffnen.	
	auf Rechtschreibfehler hinweisen.	
	Sitzplatz sauber hinterlassen (Papier, Flaschen, usw.).	
	Handy-Anruf annehmen - „Einen Augenblick, bitte!“ Telefonat im Flur fortsetzen.	
	Diskette, CD-ROM, DVD aus Laufwerk(en) nehmen.	