

### Durchführung von Inhouse-Veranstaltungen Sicherung von Qualitätsstandards der VAK

#### Allgemeine Hinweise:

- In der Regel werden die Einladungen von der VAK übernommen. Sollte dies nicht gewünscht sein, teilen Sie es uns mit.
- Seminarunterlagen und Arbeitsblätter werden in unterschiedlicher Weise zur Verfügung gestellt.
  - a) Arbeitsblätter als Druckauftrag (von den Dozent\*innen) über die VAK an die Behörde.
  - b) Seminarunterlagen werden von den Dozent\*innen in Moodle bereitgestellt.
  - c) Arbeitsblätter werden ausgedruckt der Behörde zugestellt. Weitere Seminarunterlagen sind in Moodle verfügbar.

#### Für den optimalen Verlauf von Inhouse-Veranstaltungen in Präsenz beachten Sie bitte folgende Qualitätsstandards:

- Kontakt der Ansprechperson (ggf. auch von einer Vertretung) für die Erreichbarkeit vor und während des Seminars an Trainer\*in mailen
- Zugangsberechtigungen für Trainer\*innen regeln: Pfortnerloge und ggf. über Parkmöglichkeiten informieren; Schlüsselaushändigung abstimmen
- Ansprechpartner\*in soll ½ Stunde vor Beginn des Seminars im Raum anwesend sein und ggf. die Einweisung in die IT-Technik vornehmen
- bei Unterschreitung der Mindest-Teilnahmezahl am Seminartag bitte rechtzeitige Information an die VAK
- ggf. Teilnahmeliste und Feedbackbögen vor Ort tagesaktuell ausdrucken
- Rücklauf nach Seminarende sicherstellen: Feedbackbögen, Teilnahmeliste (bitte auf Unterschrift der/des Trainer\*in achten)

#### Raum

- Mindestgröße ab ca. 40 qm
- je nach Seminartyp: Soft-Skills – Stuhlkreis / Fachseminar – U-Form; bitte vorab mit Trainer\*in abstimmen
- IT-Schulungsraum (möglichst pro Teilnehmer\*in ein PC - Schulungsplatz)
- ggf. Gruppenarbeitsräume bereitstellen (insb. bei Soft-Skills)
- verdunklungsfähig
- ausreichend Belüftung möglich
- störungsfrei und ohne Durchgang

## Verwaltungsakademie Berlin

### Ausstattung / Material

- Moderationskoffer (Inhalt: mehrfarbige Stifte, mehrfarbige Moderationskarten, Pinnadeln etc.)
- mehrere Pinnwände
- Flip Chart (zzgl. Reservepapier)
- Beamer
- Notebook (eigenes Notebook anschließbar? HDMI-Kabel bereitstellen)
- Internetanschluss vorhanden? Freier Zugang für Trainer\*in? USB-Zugang?
- Namensschilder
- abhängig von der Raumgröße ggf. Mikrofonanlage

### **Für den optimalen Verlauf von Inhouse-Veranstaltungen in digitaler Form beachten Sie bitte folgende Qualitätsstandards:**

- Kontakt der Ansprechperson (ggf. auch von einer Vertretung) für die Erreichbarkeit vor und während des Seminars an Trainer\*in mailen
- Ansprechpartner\*in haben Zugang zum Moodle-Seminar
- frühzeitige Freischaltung des Moodle-Zugangs der Teilnehmer\*innen (Anleitung erhalten die Teilnehmer\*innen in ihrer Zusage per Mail)
- bei Unterschreitung der Mindest-Teilnahmezahl am Seminartag bitte rechtzeitige Information an die VAK
- Kamera und Mikrofon sind einzuschalten (technische Voraussetzungen sind sicherzustellen)
- Feedbackbögen sind online auszufüllen

Behörden, die nicht an die eVAK angeschlossen sind, senden ihre Teilnehmer\*innenliste bitte **mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn** an die zuständige Seminarassistentin.