

### Fortbildung, Betreuung der Veranstaltung

Materialien mitbringen	inateck Handscanner zur digitalen Teilnehmererfassung Liste der Anmeldungen (interner Abgleich: wer ist angemeldet) Fortbildungsausweise (neue; für Personen, die bisher noch keinen erhalten haben) Einzelzettel Teilnahmeerfassung (für Personen ohne digitalen Identitätsnachweis)
Ankunft am Veranstaltungsort	spätestens 40 Minuten vor Beginn
Veranstaltungsraum überprüfen	parlamentarisch angeordnet (Tische / Stühle) Getränke im Raum? Kaffee zur Begrüßung vorhanden? Temperatur in Ordnung? Leinwand, Beamer vorhanden, einsatzbereit? FlipChart vorhanden? Beamer justieren, nivellieren, scharf stellen
Referent/-in	bei Ankunft begrüßen Unterstützung bei Anschluss Computer / Beamer  weitere Wünsche des Referenten abklären Pausenabsprache mit dem Referenten. (in der Regel Pause nach der halben Seminardauer, Pausendauer regulär 15-20 Minuten.) Pausenfestlegung an das Hotel/Cateringpersonal weitergeben.
<b>Teilnehmer:innen überprüfen</b>	<b>Vor Zugang zum Seminarraum</b> muss jede Person überprüft werden, ob diese angemeldet ist (Liste der Anmeldungen, nicht einsehbar für Teilnehmer:innen): ja: wenn beiliegend Fortbildungsausweis übergeben, keine weitere Aktion erforderlich; nein: Name notieren; Person füllt Einzelzettel Teilnahmeerfassung aus (Abgabe am Ende)
Beginn der Veranstaltung	Türen schließen Teilnehmer:innen im Namen "ihrer Apothekerkammer" zur Veranstaltung begrüßen Thema vorstellen/nennen Hinweis auf Skript: auf Benutzerseite unter <a href="https://akmv.de">https://akmv.de</a> Referent:in kurz vorstellen (Name, Beruf, Herkunft)
laufende Veranstaltung	anwesende Teilnehmer:innen zählen, auf Liste der Anmeldungen vermerken technische Probleme beheben, Verständlichkeit (Lautstärke) im Raum prüfen
Ende der Veranstaltung	Dank an Referenten Zeit für Fragen einräumen (ggf. kurz) auf Online-Evaluierung hinweisen <a href="https://akmv.de/bewertung">https://akmv.de/bewertung</a> Teilnahmeerfassung erläutern: Regulär: Scan des Fortbildungsausweises (oder des per Email übersandten 2D-EFN-Codes (als Ausdruck, vom Smartphone)) Im Einzelfall: Abgabe des ausgefüllten Einzelzettels am Ende der Veranstaltung Zum Scan der Teilnehmer:innen bereitstehen (Der Scanner muss nicht vorbereitet werden. Einfach gelben Knopf drücken zum Einschalten. Jeden Identitätsnachweis mit Knopfdruck einscannen (Grünes Licht, Akustisches Signal bestätigen Scan) Mehrfachscan schadet nicht. Einzelzettel Teilnahmeerfassung entgegennehmen, nicht einsehbar beiseitelegen (Datenschutz)

Erreichbarkeit Geschäftsstelle

Handy Gillot (privat) 0176-22768171

Nachbereitung

Einzelzettel Teilnehmerfassung, Liste der Anmeldungen, Scanner, überzählige Fortbildungsausweise im Päckchen an die Geschäftsstelle zurücksenden (möglichst zeitnah)

ggf. Unterschrift der Getränkerechnung