

# Ablaufplan

Wer übernimmt was?

 MAM

 Koordinator

 Referent

Anmel-  
dung



-  Terminabstimmung mit Referenten
-  Versand Teilnahmebestätigungen & Rechnungen an weitere Teilnehmer
-  Ggf. Termineintrag im MAM Eventkalender auf [mambaby.com/professionals](http://mambaby.com/professionals)
-  Abstimmung über aktuelle Teilnehmeranmeldungen

4

Wochen vorher

-  Anzahl Teilnehmeranmeldungen prüfen (Fortbildung wird verbindlich ab mind. 10 TN)

2

Wochen vorher

-  Versand der Fortbildungsunterlagen
-  Ggf. Versand Tagungstechnik (Beamer, Leinwand)
-  Ggf. Termin für Abholung der Tagungstechnik im Anschluss an Fortbildung vereinbaren

1

Woche vorher

-  Zusammenstellen der Tagungsverpflegung (Der Koordinator kann die Auswahl der Verpflegung frei wählen). MAM übernimmt eine Pauschale bis max. 5,00 €/Teilnehmer.

Beispiel für 10 Personen:

-  Kaltgetränke: 4x 1l Fl. Wasser und 1x 1l Fl. Apfelsaft
-  Heißgetränke: 1 Kanne Kaffee, 1 Kanne heißes Wasser, 1 Packung Tee, 1x 1l Milch, 1 Packung Würfelzucker
-  Kleine Snacks: 6x Mini-Joghurts, z.B. ‚Der kleine Bauer‘  
frisches Obst: 5 Äpfel, 5 Bananen  
1 Packung Kekse, z.B. Bahlsen Selection 500g  
1 Schachtel Celebrations 277g

Tag der  
Fortbildung

**Ca. 1 Stunde vorher:** Eintreffen des Referenten

-  Vorbereitung des Tagungsraumes
  -  Tagungstechnik aufbauen
  -  Fortbildungsunterlagen bereitlegen (Hand-out, Schreibblock, Kugelschreiber, Mundhygiene-Schulungs-Box)
  -  Bereitstellen der Tagungsverpflegung



Experten-Wissen

**Ihre Fortbildung beginnt!** Dauer ca. 4 Std. inkl. einer Pause von ca. 15 min.

**Im Anschluss an die Fortbildung:**

-  Austeilen der Teilnahmebescheinigungen
-  Verabschiedung der Teilnehmer
-  Ggf. Verpacken der Tagungstechnik für Abholung Paketdienst DPD
-  Abrechnung der Tagungsverpflegung

**Das MAM Professionals Team wünscht Ihnen eine angenehme Fortbildung!**