



SEMINARORGANISATION - Interne SeminarleiterInnen

Checkliste

Als Interne/r TrainerIn achten Sie bitte auf gendergerechte Aufbereitung Ihrer Seminarunterlagen.	
Einige Tage vor Schulungsbeginn bitte die Anzahl der angemeldeten TeilnehmerInnen in der Personalentwicklung (PE) erfragen. Diese lässt Ihnen dann eine fix-fertige TeilnehmerInnenliste zukommen.	
Als TrainerIn bitten wir Sie regelmäßig zu lüften und idealerweise auch kleine Lockerungsübungen in den Ablauf einzuplanen.	
Bei Notwendigkeit Wegweiser zum Seminarraum aufhängen (Klebeband nicht vergessen!).	
Falls Unterlagen ausgehen sollten, bitte zusätzliche Materialien wie Flipchartpapier, Textmarker etc. in Personalentwicklung anfordern.	
Wir bitten die TeilnehmerInnen immer auch selbst Schreibutensilien und Papier/Collegeblock mitzubringen. Wenn Sie wollen, dann können Sie separat auch Meduni-Blöcke und Bleistifte anfordern (Abt. Marketing: Tel.: 316 385-72014). Beachten Sie auch, dass zumeist nur wenige Blätter beschrieben werden.	
TeilnehmerInnenliste führen.	
Terminverschiebungen, Verteilung von Unterlagen etc. managen bzw. mit Personalentwicklung koordinieren.	
Evaluierungsbögen austeilen; Zertifikate austeilen.	
Evaluierungsbögen und TeilnehmerInnenliste an die Personalentwicklung übermitteln.	
Bitte beachten Sie, dass die Anwesenheit der TeilnehmerInnen 80% betragen muss, um ein Zertifikat/eine Teilnahmebestätigung zu erhalten.	

DANKE FÜR IHRE UNTERSTÜTZUNG

Kontakt Personalentwicklung

Mag.^a Ulrike Großschädl
u.grossschaedl@medunigraz.at
Tel.: 0316/385-74031

Mag.^a Claudia Schober, Bakk.phil.
Tel. 0316/385-74023
claudia.schober@medunigraz.at

Kontakt Portier LKH-Univ-Klinikum

Andreas Sumnitsch
Tel.: 0316/385-72043

Kontakt Leitstelle/Empfang ZMF

besetzt von 08:00-16:00

Dominik Sudy
Tel.: 0316/385-73000

Sekretariat Zentrum f. Medizinische Forschung

Kathrin Meßner, Petra Lutterschmied
Tel.: 0316/385-73001

Kontakt Raummanagement

(Hörsaalzentrum, Vorklinik)

Ing. Josef Kormann
Tel.: 43/316/380-4021