

Checkliste Runder Tisch

Vorbereitung

<input type="checkbox"/>	Identifizierung relevanter regionaler Akteur*innen <i>Für Beispiele siehe Vernetzungstabelle</i>
<input type="checkbox"/>	Verschicken von Einladungen an Interessierte und relevante Akteur*innen ca. 6-8 Wochen vor dem Termin
<input type="checkbox"/>	Mieten eines Seminarraumes <i>Die Größe sollte zur Anzahl der Teilnehmenden passen</i>
<input type="checkbox"/>	Bestimmung von Moderator*in
<input type="checkbox"/>	Überlegen und Organisieren eines übergeordneten Themas sowie passenden Gastvortrags
<input type="checkbox"/>	Erstellen eines groben Ablaufplans <i>Muster:</i> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Begrüßung und Vorstellung des Ablaufs</i>2. <i>Vorstellungsrunde</i>3. <i>Präsentation Gastvortrag</i>4. <i>Offene Fragerunde (Vorbringen eigene Problematiken/Fragestellungen der Teilnehmer*innen)</i>5. <i>Verabschiedung + Feedbackbogen + Datenschutzbogen + Ausblick nächstes Treffen</i>

Checkliste Runder Tisch

Vorbereitung

kurze Erinnerungsmail an alle Teilnehmenden ca. 1 Woche vor dem Termin mit der endgültigen Agenda

Listen/Bögen zum Mitbringen ausdrucken:!

Feedbackbogen (pro Teilnehmer*in)

Datenschutzbogen (pro Teilnehmer*in)

Anwesenheitsliste (pro Veranstaltung)

Checkliste Runder Tisch

Durchführung

Überprüfen der Präsentationsmittel am Veranstaltungsort, u.a.:

Funktioniert der Beamer?

Gibt es einen Laptop vor Ort?

Sind alle Kabel vorhanden?

Sind Tische und Stühle vorhanden und aufgestellt?

Anwesenheitsliste auslegen

Feedbackbogen verteilen und ausfüllen lassen (Ende der Veranstaltung)

Datenschutzbogen verteilen und ausfüllen lassen (nur neue Mitglieder)

Checkliste Runder Tisch

Nachbereitung & Evaluation

Verschicken der Präsentation und sonstiger Dokumente (z.B. Teilnahmebescheinigung auf Wunsch, Protokoll, Vernetzungstabelle) an Teilnehmende

Aktualisieren der **Vernetzungstabelle**

Auswertung und Evaluation der **Feedbackbögen**