

## Checkliste Ortsbegehung

<input type="checkbox"/>	Datum geprüft und definiert
<input type="checkbox"/>	Ort geprüft und definiert (Bestuhlung, Tische für Catering, Mikrofon)
<input type="checkbox"/>	Imbiss geprüft und organisiert
<input type="checkbox"/>	Einladung gestaltet und verschickt (inkl. Datum Auswertungsveranst.)
<input type="checkbox"/>	Werbung gemacht (z.B. Lokalzeitung, Aushang, etc.)
<input type="checkbox"/>	Freiwillige: Moderation und Protokoll angefragt (evtl. zus. Helfer vor Ort)
<b>Bis ca. 1 Woche vor Begehung:</b>	
<input type="checkbox"/>	Adressliste mit Anmeldungen im Excel erstellt
<input type="checkbox"/>	Touren und Haltestellen definiert (Google Maps und Excelliste)
<input type="checkbox"/>	Fragebogen zu den Haltestellen für Moderation liegt vor
<input type="checkbox"/>	Moderation + Protokoll zugeteilt / informiert (Tour, Fragen, Abgabe Dok.)
<input type="checkbox"/>	Moderation der Veranstaltung geklärt und besprochen (Mikrofon)
<input type="checkbox"/>	Sitzung für Auswertung festgelegt (Protokollvorlage verschickt)
<b>Bis ca. 1 Tag vor Begehung:</b>	
<input type="checkbox"/>	Namensschilder (Tischnummer) ausgedruckt (+ leere als Ersatz)
<input type="checkbox"/>	Teilnehmerliste (ABC) mit Tourennummern min. 2x ausgedruckt
<input type="checkbox"/>	Tischnummern gebastelt
<input type="checkbox"/>	Ablauf (Helfer-Briefing, Begrüssung, Moderation) definiert
<input type="checkbox"/>	Geschenk (Moderation, Protokoll, Freiwillige) organisiert
<input type="checkbox"/>	Telefonische Interviews (gem. Option im Anmeldeformular) geplant
<input type="checkbox"/>	Termin für Abgabe der bereinigten Protokolle festgelegt
<input type="checkbox"/>	Protokollvorlage zur Auswertung der Rückmeldung verschickt (Datum)