

Checkliste Aktiventreffen

Vorher

- Ort und Zeitpunkt festlegen
- Aktive in persönlichen 1:1-Gesprächen oder telefonisch einladen
- TeilnehmerInnenliste vorbereiten mit Name, Arbeitsbereich, Telefonnummer, Email-Adresse
- Ablauf und ungefähre Dauer aufschreiben, um ein Ausufern zu verhindern:
 - (1) Wer ist heute da?
 - (2) Anliegen besprechen
 - (3) Plan, um das Anliegen durchzusetzen
 - (4) Nächstes Treffen und Vereinbarungen
- Betriebslandkarte vorbereiten
- Wer moderiert das Treffen?
- Wer kümmert sich um einen schriftlichen Kurzbericht?

Nachher

- Treffen im Kernteam nachbereiten:
 - Wieviele KollegInnen waren auf dem Treffen?
 - Wenn neue KollegInnen da waren, wer kontaktiert diese und fragt, wie sie das Treffen fanden?
 - Waren KollegInnen nicht da, die kommen wollten? Wer fragt nach, weshalb sie nicht gekommen sind?
 - Was wurde vereinbart?
- Kurzbericht ausschicken an die Anwesenden und Aktiven, die verhindert waren
- Nächstes Treffen vorbereiten