**Checkliste Vorbereitung Ergebniswerkstatt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Was | Verantwortlich |
|  | Verteilung Bürgerprogramm (direkt nach Fertigstellung)   * E-Mail an Auftraggeber und politische Adressaten: Wie wollen Sie was umsetzen? * Ggf. telefonische Gespräche mit den politischen Adressaten * Info-Blog mit Download-Angebot * Presseinladung zur Ergebniswerkstatt mit Anhang Bürgerprogramm | Präsenzmoderator    Community Manager  Initiator |
|  |  |  |
|  | Teilnehmer-Einladungen:   * Info Blog zur Ergebniswerkstatt (mit Tagesordnung u. Kontaktdaten für die Anmeldung) * Online-Newsletter mit Informationen zur Ergebniswerkstatt per Email an die Teilnehmer * Einsatz der Öffentlichkeitsverteiler und -kanäle des Auftraggebers * Presseankündigung (siehe oben) | Community Manager  Initiator |
|  |  |  |
|  | Ort und Raumgestaltung: |  |
|  | Check-In:   * Namensschilder für alle Teilnehmer * Farblich differenzierte Namensschilder für Bürgerredakteure * Namensschilder für Initiator und politische Adressaten * Teilnehmerlisten * Ausdruck des Bürgerprogramms für jeden Teilnehmer | Initiator |
|  | Galerierundgang:   * 1 Pinnwand pro Top1-Bürgervorschlag * 1 Ausdruck pro Top1-Bürgervorschlag auf jeweils 2 DIN A1 Poster Vorlagen | Initiator  Vorlage Handbuch |
|  | Veranstaltungsraum:  Für das Plenumsformat (Variante 1)   * Bühne mit Stehtischen/Hockern und Leinwand * Kinobestuhlung oder Bestuhlung im Sandriffelverfahren für die Teilnehmer * Platzreservierungen für Auftraggeber und politische Adressaten * je Ausschuss 3 Pinnwände mit den Top 3-Vorschlägen des Ausschusses   Für das Inselformat (Varianten 2 und 3):   * Bühne mit Stehtischen/Hockern und Leinwand * Kinobestuhlung oder Bestuhlung im Sandriffelverfahren für die Teilnehmer (in der Raummitte) * Platzreservierungen für Auftraggeber und politische Adressaten   Drei Themeninseln bestehend aus:   * Max. vier Pinnwänden pro Ausschuss mit Bürgervorschlägen) * 1 Stehtisch * Stühle für die Teilnehmer * reservierte Plätze für die Bürgerredakteure * 1 Flipchart mit Feedback-Vorlage + 1 Klebepunkt pro Teilnehmer | Initiator |
|  | Präsentationstechnik:   * 1 Rechner (Notebook) für zentrale Präsentation * Akustisches Signal für Wechsel (Gong aus Präsentationsrechner/Glocke) * 1 Großgruppenleinwand mit Beamer * 1 Headset-Mikro für Präsenzmoderator * 2-3 Handmikros für fliegende Interviews | Initiator |
|  |  |  |
|  | 1 Ausdruck Drehbuch für Präsenzmoderator | Präsenzmoderator |
|  |  |  |
|  | Moderationskoffer | Präsenzmoderator |