

Merk-blatt für Gast-geber von Sitzungen der RAGs

So bereiten Sie die Sitzung vor:

1. Anzahl der Teil-nehmer*innen:

Wie viele Werkstatt-räte kommen zur Sitzung?

Das steht auf den Anmeldungen.



2. Raum reservieren:

Reservieren Sie einen Raum
in der passenden Größe.

Überlegen Sie:

Wie viele Tische brauchen Sie?

Brauchen Sie einen Flip-Chart,
oder einen Computer + Beamer?



3. Bewirtung:

Bestellen Sie Kaffee, Tee und Wasser.

Überlegen Sie:

Möchten Sie auch Brezeln anbieten?



4. Mittag-essen:

Bestellen Sie das Mittag-essen für die Gäste.

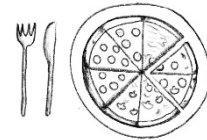
Wie viele Werkstatt-räte möchten vegetarisch essen?

Das steht auf der Anmeldung.

Wann soll es das Essen geben?

Sprechen Sie alles mit der Küche ab.

Wann muss die Küche spätestens wissen.



6. Beschilderung

Finden die Gäste den Weg zum Besprechungs-raum?

Sagen Sie an der Pforte Bescheid.

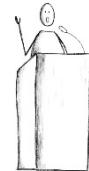
Kümmern Sie sich um Schilder.



7. Begrüßung

Möchten Sie, dass die Werkstatt-leitung begrüßt?

Dann fragen Sie recht-zeitig.



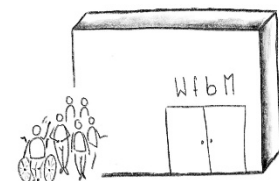
8. Werkstatt-führung

Soll es eine Führung durch die Werkstatt geben?

Wer führt die Gruppen?

Sagen Sie bei der Leitung

und in den Gruppen rechtzeitig Bescheid.



9. Protokoll

Wer schreibt das Protokoll?

Macht das Ihre Vertrauens-person?

Das müssen Sie vor der Sitzung klären.

