

Indikatoren/ Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESETZT	ANMERKUNGEN
1 AUSTAUSCHRAUM			
Ist ein Working-Space/Austauschraum für die Veranstaltung angelegt?			
Sind organisatorische Informationen in dem Raum abgelegt, die für alle relevant sind?			
Sind inhaltliche Informationen/ Hintergrundinformationen/ Papiere /Präsentationen in dem Raum abgelegt, um sich auf die Veranstaltung vorzubereiten, bzw. im Nachgang nachzulesen?			
Ist der Raum auch nach der Veranstaltung für alle nutzbar?			
Gibt es die Möglichkeit des interaktiven Austauschs zwischen Seminarleitung, Referent_innen und Teilnehmenden?			
2 ZIELERREICHUNG			
Ist das Format der Maßnahme angepasst an die Zielgruppe?			
Steht der Ressourcenaufwand (personelle, logistisch) im Verhältnis zur gewünschten Zielerreichung?			

Wurde die Veranstaltung in der Öffentlichkeit/in der Zielgruppe rezipiert? Wenn ja wie (Klicks, Pres- seerwähnung etc.)			
Ist eine Folgeveranstaltung geplant?			
Basiert diese Maßnahme auf einer vorangegan- nen Veranstaltung/Aktivi- tät?			