Qualitätssicherung Workshops

Checkliste (Re-) Autorisierungsworkshop

1. Vor dem Workshop

* Wenn Veranstaltung stattfindet, Information an Transferzentrum Köln ([schmalen@offensive-mittelstand.de](mailto:schmalen@offensive-mittelstand.de)). Bitte mitteilen, wer ist Dozent\*in, wer ist zusätzliche\*r Referent\*in
* Wenn Veranstaltung ausfällt. Information an Transferzentrum Köln ([schmalen@offensive-mittelstand.de](mailto:schmalen@offensive-mittelstand.de))
* Spätestens eine Woche vorher Erinnerung, Agenda und Einwahllink an die Teilnehmenden

1. Nach der Veranstaltung

* Feedbackbogen an die Teilnehmenden versenden1
* Workshopdokumentation an die Teilnehmenden versenden
* Berater-Kompetenzliste an die Teilnehmenden versenden2
* Rücksenden der Beraterkompetenzliste anmahnen2
* Nach rücksenden der Beraterkompetenzliste Freischalten in der Beraterdatenbank2   
  Freischalten (Eintrag des aktuellen Workshoptermins) geschieht durch die veranstaltende Institution, es sei denn, mit Bruno Schmalen wurde etwas anderes vereinbart.
* Urkunden an die Teilnehmenden versenden (Digitale Urkunde reicht, Papierform, wenn der Veranstalter das anbieten möchte, und die/der Teilnehmer\*in das wünscht.)
* Logos an die Teilnehmenden versenden
* Teilnehmerliste an Transferzentrum Köln ([schmalen@offensive-mittelstand.de](mailto:schmalen@offensive-mittelstand.de)) versenden
* Zurückerhaltene Feedbackbögen an Transferzentrum Köln ([schmalen@offensive-mittelstand.de](mailto:schmalen@offensive-mittelstand.de)) versenden1

1 Gegenwärtig bereiten wir eine online-Version der Feedbackbögen vor, die von den Teilnehmenden direkt im Workshop ausgefüllt wird.

2 Wird ebenfalls digital erstellt und im Workshop ausgefüllt.