

Checkliste zum Ablauf (Re-)Autorisierung durch Partner-Institutionen

Veranstaltungsdatum: tt.mm.jjjj Online Präsenz

1. Vor den Terminen

- Termine inkl. Anmeldelink für (Re-)Autorisierungen festgelegt.
- Dozierende festgelegt und Termine entsprechend kommuniziert.
- Termine inkl. Anmeldelink an Transferzentrum Köln kommuniziert.
- Ausgebuchte und/oder abgesagte Termine an Transferzentrum Köln kommuniziert.
- Foliensatz aktualisiert (ggf. Nachfrage im Transferzentrum Köln).
- Teilnahmeunterlagen für die Teilnehmenden vorbereitet (inkl. Urkunden, Teilnahmeliste, Beraterkompetenzliste, Evaluationsbogen)

2. Während der Termine

- Teilnahmeliste erfasst.
- Beraterkompetenzliste ausfüllen lassen.
- Evaluation durchgeführt.
- Ggf. (bei Präsenz) Urkunden verteilt.

3. Nach den Terminen

- Teilnahmeliste an Transferzentrum Köln geschickt (an kruse@stiftung-m-g-v.de, franke@stiftung-m-g-v.de und info@offensive-mittelstand.de).
- Beratende in OM-Beraterdatenbank eingetragen bzw. Daten der Beratenden aktualisiert. Datum der (Re-)Autorisierung hinterlegt.
- Ggf. (bei Online-Veranstaltung) Urkunde verschickt.
- Logo (OM-Berater/OM-Beraterin) verschickt.