

**Checkliste: Briefing Helfer:innen**

(Eintreffen mind. 30 Minuten vor Eintreffen der Teilnehmenden)

Start

* Danke an alle
* Ablauf nach Zeitplan erklären
* Eingangskontrolle erklären (Begrüssung und Tischnummer zuweisen)
* Jemand erfasst Unangemeldete
* Moderationen warten an Tischen und sind Gastgeber (weshalb hier, was machen sie)
* Raum fertig einrichten

Rollen

* Moderation:
	+ Fragen und Haltestellen durchgehen
	+ Leute anregen zum Reden
	+ Die Stillen aus der Reserve locken
	+ Vielredner behutsam bitten, andere auch reden zu lassen
	+ Nicht nur Bewertungen (gut, schlecht), auch Ideen oder Tipps
* Protokoll
	+ Lieber zu viel als zu wenig
	+ Nur Erfasstes kann verwendet werden
	+ Wichtiges hervorheben
	+ Zeitplan Abgabe Protokolle

Touren

* Touren durchgehen
* Offene Fragen klären
* Zeitpunkt für Debriefing bestimmen (nach Touren)