

Checkliste für die digitale Versammlung

1. Veranstaltungsdaten			
Datum der Veranstaltung:		Datum Generalprobe:	
Beginn der Veranstaltung		Uhrzeit der Generalprobe:	
Dauer der Veranstaltung:		<i>7 – 10 Werktage vor der Veranstaltung</i>	
Tagesordnung:	<input type="checkbox"/>		

2. Teilnehmerdaten			
Anzahl der Teilnehmer:		Anzahl Sprecher:	
Teilnehmerliste mit:			
- Vor- und Zuname:	<input type="checkbox"/>		
- E-Mailadresse	<input type="checkbox"/>		
- Telefonnummer	<input type="checkbox"/>		
- Stimmanteile	<input type="checkbox"/>	Auch „nicht stimmberechtigt“	
- Stimmübertragung	<input type="checkbox"/>	Vollmachten müssen vorliegen	
- Stimmverteilung	<input type="checkbox"/> gleichverteilt	<input type="checkbox"/> gewichtet	Faktor?

3. Einladungsmanagement			
Zuständigkeit Einladungsmanagement:	<input type="checkbox"/> Kunde	<input type="checkbox"/> Grunenberg&Comp.	
Kanal für Einladungen:	<input type="checkbox"/> postalisch	<input type="checkbox"/> E-Mail	
Vorlage für Einladungen gewünscht:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Registrierungszeitraum:	von:	bis:	
Aktuelle Teilnehmerliste zum Abgleich der Registrierungen	<input type="checkbox"/>	<i>1 WT vor HV</i>	

4. Umfragen / telefonische Abstimmung			
Anzahl der Umfragen:		Anzahl der tel. Abstimmungen:	
Texte für Umfragen vorbereitet:	<input type="checkbox"/>	Texte f. Abstimmung vorbereitet:	<input type="checkbox"/>
- Juristisch abgesichert?	<input type="checkbox"/>	- Juristisch abgesichert?	<input type="checkbox"/>
Abstimmung:	<input type="checkbox"/> öffentlich	<input type="checkbox"/> geheim	
Darstellung der Abstimmungsergebnisse in der Veranstaltung?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	

5. Dokumentation der Veranstaltung		
Aufzeichnung der Veranstaltung gewünscht	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein