


GISday

GIS-Day Checkliste

Organisation:

- Andela Kovjenic
- Anita Heiglauer
- Magdalena Mayr
- Melanie Kreiner
- Peter Kugelgruber

Vor der Veranstaltung

<input type="checkbox"/>	Location vor Ort besichtigen
<input type="checkbox"/>	zuständige Personen vor Ort abklären
<input type="checkbox"/>	Materialien vorbereiten (inkl. Beschriftung) Schulgruppen: <ul style="list-style-type: none"> • Mappen falten und beschriften • Informationszettel einordnen • Poster hinzufügen • Workshopzettel hinzufügen • Broschüren, Unternehmen-Infomaterial, etc. hinzufügen Workshops: <ul style="list-style-type: none"> • Informationszettel vorbereiten Sonstiges: <ul style="list-style-type: none"> • Tablet Unterschriftenliste erstellen und ausdrucken • Workshopzettel für teilnehmende Studierende (Beobachter) des 1./3./5. Semesters zuschneiden
<input type="checkbox"/>	Telefonnummern wichtiger Personen einholen: <ul style="list-style-type: none"> • Alfons Koller: +43 664 / 7353 0864 • Tilo Felgenhauer: +49 163 / 4435066 • ...

Während der Veranstaltung

<input type="checkbox"/>	ab 8:00 Uhr Büro besetzen (im Gebäude)
<input type="checkbox"/>	<p>alle Materialien aus Prof. Kollers Auto ausräumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Tablet-Koffer • 2 Roll-Ups • Beamer • Koffer • Europakarten (Stoff) • begehbare Landkarte OÖ • etc.
<input type="checkbox"/>	<p>Schulklassen: Rucksäcke der Schulgruppen ablegen lassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hinweis: alle potenziell gefährlichen Gegenstände zurücklassen (Scheren, Messer, sonstige spitze Gegenstände – erlaubt: Kugelschreiber & Smartphone)
<input type="checkbox"/>	Unterlagen an LehrerInnen und Workshopleiter bei Akkreditierung austeilen
<input type="checkbox"/>	Namensschilder an WorkshopleiterInnen austeilen
<input type="checkbox"/>	Pickerl für Schüler/innen an Lehrer ausgeben (werden benötigt für Fotos und Siegerpreise)
<input type="checkbox"/>	<p>Tablets an ausgewählte Personen austeilen</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit Unterschrift auf Liste!
<input type="checkbox"/>	Weg Richtung Garderobe und Veranstaltungssaal zeigen
<input type="checkbox"/>	beim Eintreffen der VIP-Teilnehmer/innen Prof. Felgenhauer informieren
<input type="checkbox"/>	<p>nach Veranstaltungsbeginn (9:00 Uhr) – Listencheck:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ob alle Workshopleiter eingetroffen sind • ob Klassen vollständig eingetroffen sind
<input type="checkbox"/>	eine Person: Fotorundgang durch das LDZ, Ablichtung der Workshops und Gruppen
<input type="checkbox"/>	<p>10:00 – 13:00 Uhr: Workshops der GI-Unternehmen und GI-Institutionen, der Mitarbeiter/ -innen des Amtes der oö. Landesregierung und der Studierenden im Lehramt GW</p>
<input type="checkbox"/>	<p>bis 13:00 Uhr: Punkteübersicht der Klassen einholen</p> <ul style="list-style-type: none"> • fehlende Gruppen aufsuchen
<input type="checkbox"/>	Feedbackbogen für LehrerInnen und WorkshopleiterInnen ausgefüllt einholen
<input type="checkbox"/>	<p>Tablets von ausgewählten Personen zurückholen</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit Unterschrift auf Liste!

Nach Veranstaltungsende

<input type="checkbox"/>	alle Materialien in Prof. Kollers Auto einräumen (Autoschlüssel!) <ul style="list-style-type: none">• 1 Tablet-Koffer• 2 Roll-Ups• Beamer• Koffer• Europakarten (Stoff)• begehbare Landkarte OÖ• etc.
<input type="checkbox"/>	Stand abbauen und Feedbackbögen etc. mitnehmen

Telefonnummern

- Alfons Koller: +43 664 / 7353 0864
- Tilo Felgenhauer: +49 163 / 4435066