

# Personelle Ressourcen

## **Benötigte personelle Ressourcen vor dem Workshop**

Das Sekretariat/die Verwaltung muss in der Lage sein, zusätzliche administrative Arbeiten v.a. im Vorfeld zu übernehmen.

### **Zum Beispiel:**

- Raum/Infrastruktur organisieren
- Kontakt zu Mieterinnen und Mietern; Informieren, Einladungsbrief, Anmeldungen, Koordination
- evtl. Workshop mitplanen
- Möglichkeit, am Workshop die Rolle der Moderationsassistenten einzunehmen

## **Benötigte personelle Ressourcen am Workshop**

- 1 Moderation: Direktorin/Direktor, Präsidentin/Präsident, Leiterin/Leiter Ressort Soziales... oder eine externe Person
- 3–5 Gastgeberinnen/Gastgeber an den Tischen (je nach Anzahl Tische): Mitglieder der Geschäftsleitung, Mitarbeitende aus der Verwaltung, evtl. von der Hauswartung
- 1 Moderationsassistent; gut geeignet für Verwaltungsarbeit
- evtl. jemand fürs Kinderhüten
- evtl. Moderation und Helferinnen/Helfer Kinderworkshop

### **Wichtig**

An jedem Workshop sollte eine Vertretung aus dem Präsidium/der Direktion/der Geschäftsleitung oder eine Stellvertretung persönlich anwesend sein.

Diese begrüßt und verabschiedet die Teilnehmenden am Workshop. Personen mit dieser Funktion können auch die Moderation übernehmen oder sind Gastgebernde an einem Tisch.