**Checkliste-Stammtisch**

Wer – Wer organisiert einen Stammtisch

Wann – Datum + Uhrzeit (mind. 10 vorher Einladungstext mit „Pflichtinfos“ an Geschäftsstelle

Wo – Ort (bspw. Felsenkeller – nach Absprache mit Margit wg. Raumplanung, Phönix, Marienthal/Heinzelmännchen, Privat, im Betrieb . . .)

Was – Thema (kurz und griffig)
 Einladungstext (Rundmail über Verteiler, öffentliche Einladung an Zeitung . . .)
 möglicherweise Referent . . .

Wer/n – Zielgruppe (wer wird eingeladen: WIBeN, öffentlicher Verteiler, spezielle Gruppen . . .)
 Einladung geht an Geschäftsstelle, die dann die verschiedenen Verteiler bedient

Wie - Essen/Trinken organisieren (falls nicht in Kneipe) 🡪 Kaffeekasse aufstellen
 Formen (offener Stammtisch, private Runde etc.)

Wie weiter – falls möglich nachherige Ergebnisdokumentation (Angebot „Schreibservice“ von
 Christoph Weber, der Presseartikel schreiben könnte)