

| | |
|---|--|
| Datum der Checklisten-Erstellung: | |
| Zielsetzung der Besprechung: | |
| Vorgesehene Tagesordnung: | |
| Teilnehmer: | Vorbereitung auf Thema: |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| Besprechungsdaten Besprechungstermin: _____ Dauer von _____ Dauer bis _____ Besprechungsort: _____ Veranstalter: _____ Moderator: _____ Protokollführer: _____ | Organisatorische u. technische Hilfsmittel <input type="checkbox"/> Flip-Chart, Stifte, Papier <input type="checkbox"/> Pinwand, Papierbögen <input type="checkbox"/> Moderationskoffer <input type="checkbox"/> Beamer, Laptop <input type="checkbox"/> Blöcke, Stifte <input type="checkbox"/> Video, TV, Telefon <input type="checkbox"/> _____ |
| Abstimmung des Termins mit den Teilnehmern <input type="checkbox"/> Versenden der Teilnehmer-Infos/Einladungen <input type="checkbox"/> Versenden der Besprechungsunterlagen <input type="checkbox"/> Reservierung der Räumlichkeiten <input type="checkbox"/> | Sonstiges: |