|  |  |
| --- | --- |
| **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**🗌 Flip-Chart, Stifte, Papier🗌 Pinwand, Papierbögen🗌 Moderationskoffer🗌 Beamer, Laptop🗌 Blöcke, Stifte🗌 Video, TV, Telefon🗌 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Abstimmung des Termins mit den Teilnehmern 🗌Versenden der Teilnehmer-Infos/Einladungen 🗌Versenden der Besprechungsunterlagen 🗌Reservierung der Räumlichkeiten 🗌 | Sonstiges: |