|  |  |
| --- | --- |
| **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: |