

# Checkliste – Besprechungen

Grund:	
Termin:	Beginn:                      Uhr      Ende:                      Uhr
Ort:	
Teilnehmer:	siehe Anlage

J = Ja / N = Nein / NE = Nicht erforderlich / Datum = Erledigungsdatum

J	N	NE	Datum	
				Tagesordnung erstellen
				Prioritäten-Rangfolge festlegen
				Externer Moderator / Referent erforderlich – Name:
				Zusage liegt vor
				Besprechungsteilnehmer einladen
				Zusage aller Teilnehmer liegt vor
				Wenn Nein, Vertreter einladen
				Besprechungsablauf festlegen
				Anwesenheitsliste erstellen
				Teilnehmerinformationen anfertigen
				Teilnehmerinformationen vorab zustellen
				Besprechungsraum steht zur Verfügung
				erforderliche technischen Hilfsmittel vorhanden
				benötigt werden:
				Getränke
				Verpflegung
				Besprechungsleiter festlegen – Name:
				Protokollführer bestimmen – Name:
				Anwesenheitsliste ausgefüllt
				Alle Tagesordnungspunkte behandelt
				Neuer Besprechungstermin festlegen
				Protokoll geprüft
				Protokoll an Teilnehmern versandt