

Checkliste für Sitzungen von Gremien und Teams

Thema: _____

Datum	Beginn	Ende	Ort

Verantwortlich:

Name	

Tagesordnung:

Top	Info / Beratung – Diskussion / Entscheidung	Dauer	Platzierung	Material

- Benötigte Medien: Flipchart, Pinnwand, Beamer, Laptop, Stifte, Wortkarten...
- Raumgestaltung / Tischordnung / Bestuhlung
- Besondere Ereignisse? (Geburtstage / Jubiläum / Verabschiedung ...)
- Sonstiges: