

Einführung PGR-Vorsitzende

Checkliste für Sitzungen von Gremien und Teams

Thema: _____

| Datum | Beginn | Ende | Ort |
|-------|--------|------|-----|
| | | | |

Anwesend:

| 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:
-