

Checkliste: Besprechungsvorbereitung		
Nr.	Aufgabe	erledigt
1.	Teilnehmerkreis festlegen	<input type="checkbox"/>
2.	Ort und Räumlichkeit bestimmen (intern oder extern)	<input type="checkbox"/>
3.	Tagesordnungspunkte (TOPs) festlegen und Agenda entwerfen <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zeit pro Thema</li> <li>▶ Beginn und Ende der Besprechung</li> <li>▶ Pausen einplanen</li> <li>▶ TOP „Sonstiges“ nicht vergessen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
4.	Diskussionsunterlagen zusammenstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterungen zu den TOPs</li> <li>▶ Überblick über die Alternativen mit Pro und Contra</li> <li>▶ Vorschläge</li> <li>▶ Zusammenfassung bereits vorliegender Meinungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
5.	Einladung formulieren, die die folgende Punkte klärt: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Worum geht es?</li> <li>▶ Warum wird das Thema erörtert (Nutzen, Grund, Zweck, Ziel)?</li> <li>▶ Wo findet die Besprechung statt?</li> <li>▶ Wann findet die Besprechung statt? (Falls notwendig: Telefonische Vereinbarung vor schriftlicher Einladung)</li> <li>▶ Wer sind die Teilnehmer?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
6.	Agenda und Diskussionsunterlagen mit der Einladung verschicken	<input type="checkbox"/>
7.	Teilnahmebestätigungen einholen	<input type="checkbox"/>
8.	Hilfsmittel bereitstellen	<input type="checkbox"/>
9.	▶ Tafel/ Papier mit verschiedenen Stiften und Lappen	<input type="checkbox"/>
10.	▶ Laptop/ Beamer (vor der Sitzung testen) oder Overhead-Projektor mit Ersatzbirne, Folien, Stiften	<input type="checkbox"/>
11.	▶ Moderatorenkoffer (Inhalte vor der Sitzung auf Vollständigkeit prüfen)	<input type="checkbox"/>
12.	▶ Mikrofonanlage (vor der Sitzung testen)	<input type="checkbox"/>
13.	Bewirtung organisieren	<input type="checkbox"/>
14.	Bei Bedarf: Sitzordnung festlegen und Tischkarten anfertigen	<input type="checkbox"/>

15.	Protokollart festlegen (ausführlich bzw. Gesprächsnotizen mit Ergebnissen/ Beschlüssen je nach Zweck des Protokolls)	<input type="checkbox"/>
16.	Protokollführer ernennen	<input type="checkbox"/>