

Organisation der Besprechung / Teamsitzung

am / von - bis _____

Ort / Raum _____ reserviert am _____

verantwortlich _____

Ausstattung	nötig	im Raum vorhanden	Rest bestellt am	durch
Moderationswände, -papier				
Moderatorenkoffer				
Flipchart, -papier				
elektron. Flipchart, Stifte				
Overheadprojektor				
Folien und Stifte				
Diaprojektor (rund / längs)				
Videokamera				
Fernseher				
Beamer				
Aufleger für Projektor				

Tischordnung für Raum

- U-Form
- parlamentarisch
- Stuhlkreis, ohne Tische

Einladung und Tagesordnung

- Termin vereinbart
- Terminvereinbarung verschickt
- Tagesordnung verschickt
- Informationen zu TOPs verschickt

Bewirtung

- nicht nötig
- Kaffee Tee kalte Getränke
- Imbiß
- Mittagessen

für _____ Personen bestellt
 für _____ Personen bestellt
 für _____ Personen bestellt

Nachbereitung

- Protokoll erstellt
- an Teilnehmer verteilt
- an weitere Mitarbeiter verteilt
- Aufgabenkontrolle erledigt

