

### Checkliste für die Vorbereitung einer Arbeitssitzung

<b>Name der Arbeitsgruppe:</b>						
Datum der Sitzung:	Beginn:	Ende:	Sitzungsort:			
<b>Einzuladender Personenkreis (mögliche Teilnehmer):</b>						
1.			6.			
2.			7.			
3.			8.			
4.			9.			
5.			10.			
<b>Gäste und Referenten der Arbeitssitzung:</b>						
1.			2.			
<b>Tagesordnung der Sitzung</b>	<b>Information?</b>	<b>Beratung?</b>	<b>Entscheidung?</b>	<b>Dauer?</b>	<b>Verantwortlich?</b>	<b>TOP-Nr.</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Welche Unterlagen müssen im Vorfeld verschickt werden?			
Nr.	Thema	Zu TOP	Verantwortlicher?
1.			
2.			
3.			
4.			
Organisatorische Vorbereitung:			
Arbeitsmaterial		Getränke, Snacks	
Bestuhlung des Raums		Warm-Up's (Besinnung, Spiel, Lied, Tanz)	
Fristen:			
Was?	Bis wann?	Verantwortlich?	Erledigt?
Einladung			
Tagesordnung			
Protokoll			