|  |  |
| --- | --- |
| ORGANISATORISCHE VORBEREITUNG - CHECKLISTE  | ✓ |
| Vorbereitung |  |
| Termin |   |
| Ausreichend Zeit |   |
| Störungen ausgeschlossen |   |
| Unterlagen vorbereitet |   |
| Faire Sitzverhältnisse |   |
| Ort (Raum gebucht?) |   |
| Information Mitarbeiter/-in |   |
| Raum vorbereitet |   |
| Benötigte Hilfsmittel vorhanden |   |
| Bewirtung (Wasserkrug, Gläser) |   |