|  |  |
| --- | --- |
| 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) |  |