Checkliste Besprechung

|  |  |
| --- | --- |
| erforderliche Teilnehmer |  |
| optionale Teilnehmer |  |
| Leitung |  |
| Zeitrahmen |  |
| Raumbuchung |  |
| Technik und Moderationsmaterial |  |
| Verpflegung |  |
| Tagesordnung |  |
| Protokoll |  |
| Tischvorlage |  |