

# Checkliste

## Besprechungsorganisation

### Organisation von Besprechungen, Meetings und Konferenzen

Diese Checkliste unterstützt Sie bei der Organisation und Vorbereitung von Besprechungen, Meetings und Konferenzen. So sind Sie sicher, nichts Wichtiges außer Acht gelassen zu haben.

Ort:	Datum, Zeit:	Leitung:			
Teilnehmer:		Thema, Gesamtziel:			
Ausstattung Bitte ggf. streichen oder ergänzen	Anzahl erforderlich	Anzahl vorhanden	reserviert / bestellt am	von	erl.
Raum _____ qm / _____ Personen					
Pinnwände inkl. Papier					
Moderatorenkoffer, Stifte					
Flipchart inkl. Papier					
elektronische Flipchart / Wandtafel					
Whiteboard / Magnettafel					
Laserpointer / Zeigestab / ...					
Beamer / anderer Projektor / ...					
Videokamera / ...					
Fernseher / Monitor					
Lichtbildwand / ...					
Recorder: Video / DVD / ...					
Verdunkelungsmöglichkeit					
Mikrophon, Verstärker, Lautsprecher					
Tonwiedergabegerät: ...					
Telefon / Fax / Internet / ...					
Telefon- / Videokonferenz: ...					
PC / Notebook / ...					
Kopierer / ...					
<b>Bewirtung</b>					
<input type="checkbox"/> Kaffee/Tee um _____ Uhr, Menge: _____ bestellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> erl. <input type="checkbox"/> Kaltgetränke um _____ Uhr, Menge: _____ bestellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> erl. <input type="checkbox"/> Mittagessen um _____ Uhr, Menge: _____ bestellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> erl. <input type="checkbox"/> _____ um _____ Uhr, Menge: _____ bestellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> erl.					
<b>Bestuhlung</b>			<b>Einladung und Tagesordnung</b>		
<input type="checkbox"/> Theater <input type="checkbox"/> Blocktafel <input type="checkbox"/> parlamentarisch <input type="checkbox"/> Carré-Form <input type="checkbox"/> Fischgräte <input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> Bankett <input type="checkbox"/> E-Form <input type="checkbox"/> Stuhlkreis <input type="checkbox"/> Sonstiges: ... <input type="checkbox"/> erledigt			<input type="checkbox"/> Termin vereinbart am _____ von _____ <input type="checkbox"/> Einladung versendet am _____ von _____ <input type="checkbox"/> Tagesordnung + Infos versendet am _____ von _____ <b>Sonstiges</b> <input type="checkbox"/> Namensschilder erstellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> Tischschilder erstellt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> Protokollführung durch _____ <input type="checkbox"/> Annahme Telefonate durch _____ <b>Referenten/Gäste</b> <input type="checkbox"/> _____ eingeladen am _____ von _____ <input type="checkbox"/> zugesagt <input type="checkbox"/> _____ eingeladen am _____ von _____ <input type="checkbox"/> zugesagt		
<b>Nachbereitung</b>					
<input type="checkbox"/> Protokoll angefertigt am _____ von _____ <input type="checkbox"/> An Verteiler am _____ von _____ <input type="checkbox"/> KAP-Zwischenkontrolle erledigt am _____ von _____					

© Wolf I.O. Group GmbH | Engelsstraße 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 4796290 | www.wiog.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn die Wolf I.O. Group GmbH als Quelle genannt wird.