

MUSTER Checkliste Sitzungsvorbereitung

Diese Checkliste soll Ihnen helfen bei der Vorbereitung von Gremiensitzungen an wichtige Aspekte zu denken. Nicht alle Punkte müssen für Sie relevant sein. Sie sollten die Checkliste Ihren Bedarfen anpassen.

- Absprache mit Bürgermeister:in / Vorsitzendem(r) zum Termin und zur Tagesordnung
- Auswahl möglicher weiterer Teilnehmer:innen
- Raumanfrage

- nach Bestätigung des Raumes***
- Save the date - E-Mail an die Mitglieder mit Anfrage zur Tagesordnung
- Einladung der Mitglieder per E-Mail inkl. Versendung der Tagesordnung und Bitte um Anmeldungen/Absagen

- Bestellung von Getränken
- Reservierung von Geschirr/Wasserkaraffen
- Kauf von Gebäck
- Rückmeldungen auswerten und Teilnehmer:innenliste und Namensschilder erstellen
- IT anfragen, Vorträge auf Laptop ziehen (falls geplant)
- Tischvorlagen fertigen
- Eventuell ÖA

- Raum vorbereiten***
- Eindecken (Getränke, Geschirr und Gebäck)
- Technikaufbau
- Namensschilder aufstellen
- Tischvorlagen verteilen