

**Praxisbeispiel:
Vorbereitung und Auswertung von Besprechungen**

Einladung zur Besprechung	am: Beginn: Ende: Datum Uhr Uhr
Für	Von:
	Besprechungsleiterin/ Besprechungsleiter:
Weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer:	
Thema der Besprechung (Worum geht es?):	
Ziel der Besprechung (Was soll erreicht werden?):	
Fragen, die angesprochen werden sollen; Stichworte zum Sachstand:	
Ich bitte um Bestätigung der Teilnahme an der Besprechung. Bei kurzfristigen Terminschwierigkeiten bitte ich um Benachrichtigung. Unterschrift / Datum