

Checkliste für Lagebesprechungen

Vorbereitungen		Notizen
<input type="checkbox"/>	Berufen Sie regelmäßige Treffen des Einsatzstabs ein	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
<input type="checkbox"/>	Informieren Sie externe Berater:innen so früh wie möglich	
<input type="checkbox"/>	Erinnern Sie kurz zuvor nochmals alle an die Besprechung	
<input type="checkbox"/>	Drucken Sie die Vorlage „Lagebesprechung: Aufgabenplanung“ auf A0 aus oder zeichnen Sie sie händisch auf einem Flipchartpapier auf!	
Besprechungen		Notizen
<input type="checkbox"/>	Halten Sie die Besprechung kurz!	
<input type="checkbox"/>	Halten Sie das Besprochene schriftlich fest („Lagebesprechung: Aufgabenplanung“)!	
<input type="checkbox"/>	Kommen Sie gemeinsam mit dem Einsatzstab zu einer Lagebeurteilung!	
<input type="checkbox"/>	Planen und Priorisieren Sie Aufgaben!	
<input type="checkbox"/>	Weisen Sie klare Verantwortlichkeiten zu!	
<input type="checkbox"/>	Halten Sie abgeschlossene Aufgaben fest!	
<input type="checkbox"/>	Vereinbaren Sie den Zeitpunkt für die nächste Besprechung!	