

# Checkliste "Vorbereitung auf neuen Sachbearbeiter"

---

- ☐ Terminzeit und -ort notiert
  - ☐ Unterlagen vorbereitet
  - ☐ Wichtige Fragen notiert
  - ☐ Ziele für den Termin definiert
- 

## Hinweise zur Nutzung:

- Drucken Sie diese Checkliste aus und nehmen Sie sie zum Termin mit
- Haken Sie die Punkte während der Vorbereitung ab
- Nutzen Sie die Checkliste als Gedächtnisstütze während des Termins