

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