

Checkliste Seminarplanung (kurz)

Was?	Wer kümmert sich darum?	Mit wem?	Unterstützung/ Material	Bis wann?	Erledigt?
Zielsetzung und Zielgruppe des Seminars					
Hauptverantwortlichkeit					
Seminarort organisieren und Infos einholen					
Verpflegung klären					
Unterkunft buchen					
Finanzierung					
- Fahrtkosten					
- Honorare					
- Unterkunft/Verpflegung/ Raum					
Versicherung					
Werbung					
Einladung					
ModeratorIn finden					
Moderations- und Ablaufplan erstellen					
Materialien besorgen					
- Für Moderation					
- Zum Auslegen					
- Auto					
Anmeldebestätigung (und Absagen)					
Anfahrt aller Teilnehmenden					
Protokoll erstellen					
Dokumentation erstellen					
Evaluation					
inhaltliche Auswertung					
TeilnehmerInnenliste					
E-Mail-Listen					
Verschickung (Protokolle, TeilnehmerInnenlisten)					
Zurücklehnen					
nächstes Projekt angehen					

