

Checkliste Seminarplanung (lang)

- Vor der Planung
 - Zielsetzung
 - Zielgruppe
 - Verantwortlichkeit(en) festlegen
- Die konkrete Planung, Kostenplanung und Finanzakquise
 - Verpflegung
 - Allgemein
 - Selbstversorgung
 - Jugendherbergsessen
 - Bestellen und Catering
 - Zwischendurch
 - Abends
 - Vegetarisch etc.
 - Alkohol?
 - Jugendschutzgesetz
 - Unterkunft
 - Bedürfnisse einzelner TeilnehmerInnen(gruppen)
 - Anfahrt aller Teilnehmenden
 - Fahrtkostenerstattung
 - Werbung
 - Moderation + ReferentInnen
 - Extern/intern?
 - Honorare
 - Materialien
 - Genaues Nachfragen beim Seminarort
 - Materialien zum Auslegen
 - Auto
 - Seminarort
 - Absprache mit Moderation + ReferentInnen
 - Seminarräume
 - Größe + Schnitt
 - Balken
 - Stühle
 - Beamer- + Overhead-Projektionsflächen
 - Räume für den Abend
 - Küchen/Essensräume (insb. bei Selbstversorgung)
 - Essenszeiten klären
 - Weitere Infos
 - Nachtruhe (inkl. Abschließen)
 - Einkaufsmöglichkeiten
 - Andere Gruppen im Haus
 - Erwarteter „Rückgabestatus“
 - Bettwäsche, Hausschuhe, etc.
 - Freizeitmöglichkeiten
 - Verkehrsanbindung
 - Versicherung / Verantwortung
 - Aufsichtspflicht (Verantwortung der Orga)
 - Bettgehzeiten
 - Geschlechtertrennung
 - Eigenverantwortung in Anmeldung und U18-Formular
 - Finanzierung organisieren
 - Moderations- und Ablaufplan erstellen



- Einladung
 - Anschreiben
 - Nettes „Hallo“
 - Wer ist „Seminaranbieter“
 - Beschreibung des Seminars
 - Moderation (ob und wer)
 - Zielgruppen
 - Inhalt
 - Umriss der Methodik
 - Seminarort und Wegbeschreibung (wenn schon möglich)
 - Zielgruppe ansprechen
 - Infos über den Seminarort (soweit möglich und gewollt)
 - Anmeldeformular
 - Kontaktdaten
 - Essen
 - Fleisch
 - Vegetarisch
 - Kein Schwein
 - Offenes Feld
 - An- und Abreise
 - Alter
 - Evtl. weitere Infos (Erfahrungen, Schule, etc.)
 - Voraussichtliche Fahrtkosten
 - Weitere Infos (für bestimmte Programmelemente (z.B. Nichtschwimmer?))
 - Ggf. Datenfreigabe für TeilnehmerInnenliste o.a.
 - U18-Formular
 - Erlaubnis mitzufahren
 - Datums- und Unterschrift-Feld
 - Evtl. Erlaubnisse für einzelne Programmelemente
 - Ggf. Eigenverantwortung
 - Weitere Materialien
 - Inhaltliche zur Vorbereitung
 - Infos über und Werbung für Euch
- Anmeldebestätigung
 - Anschreiben „hallo, du bist dabei, wir freuen und auf dein Kommen“
 - Wegbeschreibung zum Seminarort (Bahn + Auto)
 - Voraussichtlicher Ablaufplan
 - Liste „Was du mitbringen solltest“ (Handtücher, Bettwäsche, Infos über eigene Projekte, CDs, Gitarre, Badeanzug/-hose, Pass...)
- Nachhaltigkeit
 - Protokoll und Dokumentation
 - Funktion eines Protokolls
 - Visualisierung sichern
 - Dokumentation per Foto/Video
 - TeilnehmerInnenliste
 - E-Mail-Listen
 - Folgeveranstaltungen und Projekte
 - Evaluation



- Nach einem Seminar
 - Protokoll
 - Inhaltliche Auswertung
 - Evaluation
 - Evtl. E-Mailliste einrichten
 - Verschickung (Protokolle, TeilnehmerInnenlisten)
 - Finanzielles
 - Fahrtkosten
 - Honorare
 - Seminarort
 - Sonstiges
 - Zurücklehnen und nächstes Projekt angehen

