

Checkliste Seminar/Aktivitätenplanung (lang)

Vor der Planung

- Zielsetzung
- Zielgruppe
- Verantwortlichkeit(en) festlegen, Team und Betreuer

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/Ferienort
- 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