



Checkliste: Organisation für Ihr Seminar oder Ihre Tagung

Mit dieser Checkliste wird die Organisation Ihres Seminars oder Ihrer Tagung ein Kinderspiel. Erstellen Sie sich einen Überblick über Ihr Aufgabenfeld und erledigen Sie Schritt für Schritt alle wichtigen Punkte für Ihr Seminar oder Ihre Tagung. Somit punkten Sie auf ganzer Linie.

Schritt 1: Rahmenbedingungen für das Seminar / die Tagung festlegen

Zielgruppe für das Seminar / die Tagung definieren	
Zeitpunkt des Seminars / der Tagung festlegen	
Wie lange soll das Seminar / die Tagung dauern?	
Teilnehmerzahl festlegen: Wie viele Personen können am Seminar / an der Tagung teilnehmen?	

Schritt 2: Veranstaltungsort auswählen

Hat der Raum die passende Technik für das Seminar / die Tagung zur Verfügung?	
Hat der Raum ausreichend Sitz- / Stehmöglichkeiten zur Verfügung?	
Wählen Sie mögliche Veranstaltungsorte aus und fragen Sie frühzeitig an. Vergleichen Sie die Angebote mit den Anforderungen Ihres Seminars / Ihrer Tagung.	
Veranstaltungsort für das Seminar / die Tagung festlegen	

Schritt 3: Teilnehmer einladen und die Teilnahme bestätigen

Einladung versenden: Mehrere Wochen im Voraus, damit die Teilnehmer das Seminar / die Tagung ermöglichen und einplanen können.	
Wie viele Personen haben zugesagt? Schicken Sie den Teilnehmern eine Teilnahmebestätigung zu.	



**Schloessle – das Seminar- und Tagungshaus
im Schwarzwald in Schenkenzell**

Schritt 4: Verpflegung für das Seminar / die Tagung

Je nach Dauer des Seminars / der Tagung sollten Sie Getränke, Snacks oder eine Mittagsmahlzeit zur Verfügung stellen.	
Hinweis: Beachten Sie, dass manche Veranstaltungsorte einen hauseigenen Cateringservice besitzen. Informieren Sie sich darüber bevor Sie einen Cateringservice engagieren.	
Achten Sie darauf, dass die Verpflegung zum Seminarthema / zum Tagungsthema passt (Seminar zu Gesundheit keine ungesunde Verpflegung anbieten).	

Schritt 5: Kurz vor dem Start des Seminars / der Tagung

Erinnern Sie die Teilnehmer via E-Mail kurz vor dem Seminar / der Tagung an den bevorstehenden Termin und teilen Sie ihnen mit, was sie eventuell mitbringen sollten oder stellen Sie das Material bereit.	
Informieren Sie die Teilnehmer über die Parkplatzsituation vor Ort und mögliche Anfahrtswege.	
Stellen Sie sicher, dass alles vorbereitet ist, wenn Sie bestimmte Aufgaben delegiert haben.	

Schritt 6: Material für die Teilnehmer bereitstellen

Namensschilder bereitlegen / oder Kärtchen, auf die die Teilnehmer ihren Namen schreiben können.	
Schreibmaterial wie zum Beispiel ein Notizblock, Kugelschreiber mit dem eigenen Firmenlogo darauf bereitlegen.	

Schritt 7: Nach dem Seminar / der Tagung

Fragen Sie die Teilnehmer wie ihnen das Seminar / die Tagung gefallen hat.	
Gibt es Verbesserungsvorschläge?	
Was fanden Sie gut oder verbesserungswürdig?	
Geben Sie Ihrem Organisationsteam ein Feedback.	

Fragen oder Anmerkungen? Schreiben Sie uns oder rufen Sie uns an.
Wir freuen uns auf Sie!