

CHECKLISTE · SEMINAR

Seminar-Checkliste.

Von der ersten Idee bis zur Nachbereitung – alle Schritte für ein Seminar, das reibungslos läuft.

SEMINAR

DATUM

TEILNEHMENDE

1 Ziel & Konzept

Ab 3 Monate vorher

- ☐ **Ziel des Seminars festlegen**
Wissen vermitteln, Strategie, Team stärken?
- ☐ **Zielgruppe definieren**
intern oder extern, Anzahl, Vorwissen
- ☐ **Budget grob festlegen**
mit 10–15 % Puffer – der Budgetrechner hilft
- ☐ **Format wählen**
halbtags, ganztags, mehrtägig mit Übernachtung
- ☐ **Verantwortlichkeiten klären**
wer organisiert, moderiert, entscheidet?

2 Termin & Location

2–3 Monate vorher

- ☐ **Wunschtermin und Alternativen festlegen**
Ferien und Feiertage prüfen
- ☐ **Teilnehmerzahl eingrenzen**
Minimum und Maximum für die Raumplanung
- ☐ **Locations suchen und anfragen**
auf justroom.at – direkt und ohne Provision
- ☐ **Raumgröße und Bestuhlung prüfen**
Schulung, U-Form, Parlament, Kreis
- ☐ **Technik und Tageslicht abklären**
Beamer, Ton, WLAN, Verdunkelung
- ☐ **Anreise und Parken klären**
Öffis, Parkplätze, E-Ladestationen
- ☐ **Angebote vergleichen und besichtigen**
Vorlage: Bewertungsmatrix & Fragenkatalog
- ☐ **Location schriftlich buchen**
Optionsfrist, Storno und Mindestumsatz prüfen

3 Programm & Inhalte

4–8 Wochen vorher

- ☐ **Agenda und Ablaufplan erstellen**
mit Pufferzeiten – Vorlage: Ablaufplan
- ☐ **Referenten oder Trainer bestätigen**
Honorar, Technikbedarf, Anreise
- ☐ **Unterlagen und Präsentationen vorbereiten**
Handouts, Workbooks, Folien
- ☐ **Gruppenarbeiten planen**
Breakout-Räume bei der Location reservieren
- ☐ **Rahmenprogramm überlegen**
Abendessen, Aktivität, Führung
- ☐ **Datenschutz bei Fotos und Aufzeichnungen**
Einverständnis einholen

4 Einladung & Infos

3–6 Wochen vorher

- ☐ **Einladungen versenden**
mindestens 3–4 Wochen vorher
- ☐ **Anmeldung und Anmeldeschluss festlegen**
Formular oder Liste
- ☐ **Teilnehmerliste führen**
Zu- und Absagen laufend eintragen
- ☐ **Ernährungswünsche abfragen**
vegetarisch, vegan, Allergien
- ☐ **Agenda vorab schicken**
mit Anreise- und Parkinfos
- ☐ **Erinnerung eine Woche vorher**
mit Ansprechperson für den Tag

5 Catering & Verpflegung

2–3 Wochen vorher

- ☐ **Verpflegung festlegen**
Frühstück, Pausen, Mittag, Abendessen
- ☐ **Tagungspauschale prüfen**
was ist inklusive, was kostet extra?
- ☐ **Menü und Pausensnacks abstimmen**
leichte Küche hält die Konzentration
- ☐ **Sonderwünsche an die Location melden**
Allergien, vegan, halal
- ☐ **Getränke den ganzen Tag sicherstellen**
Wasser, Kaffee, Tee

6 Material & Technik

1 Woche vorher

- ☐ **Namensschilder vorbereiten**
groß und gut lesbar
- ☐ **Unterlagen drucken oder digital bereitstellen**
QR-Code statt Papier
- ☐ **Moderationskoffer packen**
Stifte, Karten, Flipchart-Papier
- ☐ **Adapter und Ersatzkabel mitnehmen**
HDMI, USB-C, Verlängerung
- ☐ **Feedbackbogen vorbereiten**
Papier oder Online-Umfrage
- ☐ **Notfallkontakt der Location notieren**
Name und Mobilnummer

7 Am Veranstaltungstag

Der große Tag

- ☐ **Früh anreisen und Raum prüfen**
mindestens 60 Minuten vorher
- ☐ **Technik testen**
Beamer, Ton, WLAN, Präsentation
- ☐ **Empfang und Registrierung besetzen**
Liste, Namensschilder, Garderobe
- ☐ **Mit der Ansprechperson der Location abstimmen**
Pausenzeiten und Personenzahl
- ☐ **Ablaufplan im Team verteilen**
ausgedruckt oder am Handy

8 Nachbereitung

Bis 1 Woche danach

- ☐ **Feedback einsammeln und auswerten**
solange die Eindrücke frisch sind
- ☐ **Protokoll und Unterlagen versenden**
innerhalb von 2–3 Tagen
- ☐ **To-dos und Verantwortliche festhalten**
damit das Seminar nachwirkt
- ☐ **Rechnung der Location prüfen**
mit Angebot und Personenzahl abgleichen
- ☐ **Danke sagen**
an Referenten, Team und Location
- ☐ **Learnings für das nächste Mal notieren**
was lief gut, was nicht?

NOTIZEN

Noch keine passende Seminarlocation?

Über 100 Eventlocations und Seminarhotels in ganz Österreich – Anfrage direkt an die Location, kostenlos und ohne Provision.

www.justroom.at/seminarlocations

