

Seminarplanung

Diese Checkliste hilft dir dein Seminar besser zu organisieren und zu planen.

Nr.	Inhalt	Ja	Nein	Anmerkung
Organisatorisches				
1	Liegt ein Veranstaltungskonzept vor?			
	a) Ideensammlung (Themen, Inhalte, Hilfsmittel, Materialien, Kontakt-/Ansprechpersonen, Hilfestellungen, ...)			
	b) Mögliche Unterkünfte kontaktiert? Oder Onlineseminar?			
	c) Hygienekonzept – aktuelle COVID-19-Bestimmungen?			
	d) Liegt ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis vor?			
Öffentlichkeitsarbeit				
2	Liegt ein Medienkonzept vor?			
	a) Gibt es ein Logo und eine Ausschreibung für die Veranstaltung?			
	b) Gibt es ein #savethedate Logo?			
	c) Gibt es ein #jetztanmelden Logo?			
	d) Gibt es ein Motto – einen Slogan/Spruch?			
	e) Werden versch. Kanäle genutzt? YouTube, Insta, Facebook, ...?			
	f) Sind unsere Partnerorganisationen informiert? z. B. BA?			
	g) Gibt es bereits einen Bericht/ ausreichend Infos auf unserer Webseite? vor – während – nach der Veranstaltung			
	h) Ist bereits eine Einladung für die Teilnehmer/-innen auf der Webseite veröffentlicht?			
	i) Ist ein Portal für die Anmeldung eingerichtet u. veröffentlicht?			
	j) Gibt es ausreichend Bilder für die Ö-Arbeit vor – während – nach der Veranstaltung			
	k) Werden potenzielle Teilnehmer laufend über Insta & Co. auf die Veranstaltung aufmerksam gemacht? (Wie oft und wann wird die Werbung freigeschaltet, ...) / siehe auch Punkt 3 Fahrplan			
	k) Nach der Veranstaltung: Gibt es eine Zusammenfassung darüber für den Jahresbericht?			
	l) Resümee: auf der Webseite und auf Social-Media publiziert?			
Inhaltliches				
2 a	Zur Ausschreibung:			
	a) Enthält die Ausschreibung unser THW-Jugend Logo?			
	b) Enthält die Ausschreibung THW-Jugend-Farben?			
	c) Enthält die Ausschreibung alle notwendigen Infos: Überschrift (Slogan), eigenes Logo, Datum, Uhrzeit, Ort, Ziel, Zielgruppe, Inhalt, Material, Link zur Webseite, ...			
2 h	Zum Einladungsschreiben = Kurzform			
	a) Unser Logo + (wenn vorhanden) auch das Logo der Veranstaltung platziert?			
	b) Überschrift + netter, zielgruppengerechter Einstiegstext formuliert?			
	c) Inhalt: Datum, Uhrzeit, Ort, Ziel, Zielgruppe, Inhalt, Material, Link zur Webseite, ... vorhanden?			
	d) Wurde auch auf die Anmeldefrist aufmerksam gemacht?			
	e) Benötigte Informationen von den Teilnehmern für die Anmeldung bekanntgegeben? z. B. Vor-/Zuname, Geburtsdatum, Telefonnummer, E-Mail Ortsjugend, Funktion, und weitere Infos ...?			

Seminarplanung

Nr.	Inhalt	Ja	Nein	Anmerkung
Inhaltliches – Fortsetzung –				
3	Begleitschreiben – nach der Anmeldung – verfasst?			
	a) Bedanken für die Anmeldung, Anmeldeplatz bestätigen			
	b) Enthält nähere Informationen = Langform, ausführlicher, Kontaktdaten, Programmpunkte, benötigte Materialien, ... bekanntgegeben?			
	c) ggf. Hygienebestimmungen der Unterkunft mitgeteilt?			
	d) Liegt eine Einverständniserklärung mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen vor?			
Fahrplan				
3	Liegt ein Zeitfenster-/Fahrplan vor?			
	a) Wurde bereits ein Anmeldezeitraum festgelegt?			
	a) #savethedate mit ersten Informationen bereits veröffentlicht?			
	b) Ca. eine Woche später: Anmeldung freigeschalten, Link zur Webseite gegeben?			
	c) Restplätze – Anmeldefenster um 1 Woche verzögert?			
	d) Unterkunft ca. 7 - 10 Tage vorher erneut kontaktiert?			
	e) Sind bereits mögl. Hilfsmittel/Starterpakete organisiert?			
	f) Sind bereits mögl. Hilfsmittel/Starterpakete an die Teilnehmer verschickt worden?			
	g) Hast du eine Einladung für die Teilnehmer/-innen auf der Webseite veröffentlicht?			
Nach der Veranstaltung				
10	Feedback – am Ende oder nach der Veranstaltung – geholt?			
	a) Eser Kabakci kontaktiert? Vorgefertigte Feedbackvorlage liegt vor.			
	b) Folgende Seite „Seminarbeurteilung“ ausgefüllt und reflektiert?			
11	Teilnehmer/-innen auf weitere Veranstaltungen aufmerksam gemacht?			
12	Teilnahmezertifikat – nach der Veranstaltung – erstellt?			
	a) Florian Köhler – Landesgeschäftsstelle kontaktiert? (Vorlage)			
	b) Teilnehmerzertifikate an alle Teilnehmer/-innen verschickt?			

Weitere Anmerkungen:

