Checkliste Seminar-/Workshopvorbereitung:

Thema: Dauer:

Projektverantwortlicher:

Beginn der Planung:

Ablauf	Aktivität/Maßnahme	Zu erledigen von	In Absprache mit	Erledigt am
1.	Termin mit Trainerin ca. 4-6 Monate vorher absprechen und festlegen		Geschäftsführung, Betriebsrat, evtl. zusätzlich andere Betriebe ansprechen	
2.	Teilnehmerkreis konkretisieren, ggfls. Urlaubstopp einrichten		Personalabteilung	
3.	Budget festlegen, Sponsoren ansprechen		Geschäftsführung	
4.	Veranstaltungsstätte aussuchen, buchen		Trainerin	
5.	Medien bestellen Bestuhlung festlegen		Trainerin, Seminarstätte	
6.	Seminar-/Workshop- und Pausenzeiten festlegen		Trainerin	
7.	Absprache Getränke, Pausenservice und Mittagessen *(Selbstzahler oder im Seminarpreis enthalten?)*		Trainerin, Caterer oder Hotel	
8.	Persönliche Einladung zum Seminar/ Workshop per Hausinfo/mail/Brief Ca. 3 Monate vorher *(Infos über Zeiten, Inhalte,Trainerin, welches Ziel verfolgt wird,ob weitere Qualifikationen geplant sind...)*		Trainerin, Personalabteilung	

Ablauf	Aktivität/Maßnahme	Zu erledigen von	In Absprache mit	Erledigt am
9.	Übernachtung für Trainerin buchen		Trainerin	
10.	Ca. 3 Wochen vorher Teilnehmerliste erstellen und mit aktuellem Prospektmaterial sowie Infos über VA-Ort, Info zur Übernachtung, Anreiseinfo an Trainerin senden		Abteilungsleiter, Personalabteilung	
11.	Ca. 1 Monat vorher Erinnerungsschreiben an Teilnehmer		Personalabteilung	
12.	Veranstaltungs-betreuung festlegen, Begrüßung und Eröffnung planen		Geschäftsführung	
13.	Ca.2 Wochen vorher Pressenotiz zur Veranstaltung verfassen, Pressetermin vereinbaren		Trainerin, Abt. Öffentlichkeits-arbeit	
14.	Ca. 1 Woche vorher ggfls.Informationen an Gäste, touristische Dienstleister über das Seminar und ggfls. eingeschränkten Service mittels Pressenotiz, Aushang, Insertion im Gemeindeblatt		Abt. Öffentlichkeits-arbeit	

Ablauf	Aktivität/Maßnahme	Zu erledigen von	In Absprache mit	Erledigt am
15.	Kontakt zu Trainerin, letzte Absprachen		Trainerin, Techniker, Veranstaltungs-betreuung	
16.	1 Tag vorher letzter Check-up der Veranstaltungsstätte		Techniker, Hausmeister	
17.	Veranstaltungser-öffnung, Durchführung des Seminars/Workshop		Trainerin	
18.	Ca. 2 Wochen nach Veranstaltungsende Erhalt der ergänzenden Unterlagen von Trainerin		Trainerin	
19.	Unterschrift der Teilnahmeurkunden und Versendung mit Fotoprotokoll an die Teilnehmer		Trainerin	
20.	Telefonat, Analyse der Veranstaltungs-beurteilung		Trainerin, Geschäftsleitung	
21.	Aufgreifen der Seminarinhalte in den Abteilungsbesprech-ungen		Abteilungsleiter	
22.	Planung der Fortsetzung, Terminabsprache		Trainerin, Geschäftsleitung Abteilungsleiter Personal-abteilung	

Renate Linkenbach · Dipl.-Betriebswirtin
Roonstraße 15 · 33615 Bielefeld
E-mail: training@linkenbach.de
Internet: www.linkenbach.de
Tel. 05 21 / 12 22 10 · Fax 05 21 / 12 19 23
Postbank Hannover
BLZ 250 100 30 · Konto Nr. 560 781 - 309
Sparkasse Bielefeld
BLZ 480 501 61 · Konto Nr. 74 006 123