

KOSTENLOSER DOWNLOAD

Seminar-Checkliste für Eventplaner

Von der ersten Idee bis zur erfolgreichen Nachbereitung – kein Schritt vergessen.

✓ Kostenlos

✓ Druckfertig

✓ Sofort nutzbar

1 ZIELDEFINITION & KONZEPT

- Ziel und Zweck des Seminars festlegen**
z.B. Wissensvermittlung, Teamstärkung, Strategie
- Zielgruppe definieren**
intern / extern, Anzahl Teilnehmer, Vorerfahrung
- Ungefähres Budget festlegen**
inkl. Puffer für unvorhergesehene Kosten
- Format wählen**
eintägig, mehrtägig, mit Übernachtung?
- Verantwortlichkeiten klären**
wer organisiert, wer moderiert, wer entscheidet?

2 TERMIN & LOCATION

- Wunschtermin(e) und Alternativen festlegen**
- Teilnehmerzahl finalisieren**
Min. / Max. für Kapazitätsplanung
- Locationsuche starten**
z.B. über justroom.at – direkt & provisionsfrei
- Raumgröße und Bestuhlung prüfen**
Schulung, U-Form, Parlament, Kreis?
- Technische Ausstattung checken**
Beamer, Leinwand, Mikrofon, Flipchart, WLAN
- Anreise & Parkmöglichkeiten klären**
- Besichtigung vor Ort durchführen**
- Angebot einholen und vergleichen**
- Location schriftlich buchen / Vertrag prüfen**

3 PROGRAMM & INHALTE

- Agenda / Ablaufplan erstellen**
inkl. Pufferzeiten und Übergänge
- Referenten oder Trainer bestätigen**
- Unterlagen und Präsentationen vorbereiten**
Handouts, Workbooks, Folien
- Gruppenarbeiten / Workshops planen**
- Moderationskonzept festlegen**
- Datenschutz bei Aufzeichnungen beachten**
Einverständniserklärungen wenn nötig

4 KOMMUNIKATION & EINLADUNGEN

- Einladungen versenden**
mind. 3-4 Wochen vorher
- Anmeldeformular / Anmeldeschluss definieren**
- Teilnehmerliste führen und aktualisieren**
- Programm / Agenda vorab kommunizieren**
- Erinnerung 1 Woche vor dem Event senden**
- Anfahrtsbeschreibung / Parkinfos mitschicken**

5 CATERING & VERPFLEGUNG

- Verpflegungsbedarf klären**
Frühstück, Mittagessen, Kaffeepausen, Abendessen
- Ernährungsbesonderheiten abfragen**
vegetarisch, vegan, Allergien, Unverträglichkeiten
- Catering bei Location oder extern beauftragen**
- Menüplan / Pausensnacks abstimmen**
- Getränkeversorgung sicherstellen**
Wasser, Kaffee, Tee durchgehend

7 AM VERANSTALTUNGSTAG

- Frühzeitig anreisen und Raum aufbauen**
mind. 60 Min. vor Beginn
- Technik finaler Test (Beamer, Ton, WLAN)**
- Empfang und Registrierung organisieren**
- Catering-Lieferung und Aufbau bestätigen**
- Ansprechpartner der Location bekannt?**
- Ablaufplan für Team ausdrucken**

6 MATERIALIEN & TECHNIK

- Namensschilder / Namenskarten vorbereiten**
- Unterlagen drucken oder digital bereitstellen**
- Präsentationstechnik vor Ort testen**
mind. 30 Min. vor Beginn
- Stifte, Blöcke, Moderationskoffer packen**
- Feedbackbögen vorbereiten**
- Notfallkontakt der Location notieren**

8 NACHBEREITUNG

- Feedbackbögen einsammeln und auswerten**
- Protokoll / Zusammenfassung versenden**
spätestens 2-3 Tage nach dem Event
- To-dos und Verantwortlichkeiten verteilen**
- Rechnung der Location prüfen und bezahlen**
- Dankes-E-Mail an Referenten / Team senden**
- Erkenntnisse für nächstes Seminar dokumentieren**

Noch keine passende Location gefunden?

Jetzt kostenlos & provisionsfrei anfragen – über 200 Locations in Österreich auf [justroom.at](https://www.justroom.at)