

Tutoriumsprojekt

Seminar-Checkliste

Liebe Projektleiterin/Lieber Projektleiter!

Im Folgenden findest du eine Zusammenfassung von Dingen, die sich in der Vergangenheit als sinnvoll zu beachten herausgestellt haben. Diese Auflistung soll dir als Unterstützung bei der Organisation deines Seminars dienen. Solltest du weitere Fragen haben, kannst du dich jederzeit gerne bei mir melden.

Für die Organisation – vor dem Seminar:

- Die Seminarräume sollte man sich, wenn möglich, vorher ansehen. Wenn sie zu dunkel oder zu klein sind, sind sie ungeeignet. Dasselbe gilt für Räume, die Säulen oder andere Gebilde in der Mitte stehen haben.
- Man sollte ca. eine Woche vor Seminarbeginn noch einmal in der Unterkunft anrufen und Bescheid geben, wie viele TeilnehmerInnen es nun endgültig sind.
- Für die TrainerInnen müssen unbedingt Einzelzimmer gebucht werden.
- Man sollte vor Seminarbeginn in Erfahrung bringen, welche Essensgewohnheiten die TeilnehmerInnen bzw. TrainerInnen haben (z.B. vegetarisch, spezielle Diäten, etc.). Diese Informationen sollte man frühzeitig an die Unterkunft weitergeben.
- Da sich die TeilnehmerInnen auch am Abend wohl fühlen und sich vernetzen sollen, ist es wichtig, dass in der Unterkunft eine Gelegenheit zum gemütlichen Zusammensetzen gegeben ist, bei der sie auch selbst mitgebrachte Getränke konsumieren können. Auch das gehört mit der Unterkunft abgesprochen.
- Den TrainerInnen sollte man ebenfalls frühzeitig die Beginn- und Endzeiten des Seminars sowie die endgültige TeilnehmerInnenzahl mitteilen.
- Mit den TrainerInnen sollte abgeklärt werden, welches Material sie brauchen und wer was besorgt.
- Für die beiden vorhergehenden Punkte und weitere Informationen ist eine Vorbesprechung zwischen OrganisatorInnen und TrainerInnen sinnvoll.
- Wenn man so etwas wie Kaffeepausen am Seminar plant, sollte man dies vorher mit der Unterkunft abklären (teilweise ist das in der Seminarpauschale enthalten).

- Die TeilnehmerInnen sollten einen groben Überblick über den Inhalt des Seminars und die Art der Seminarabhaltung haben, bevor sie dorthin fahren. So werden falsche Erwartungen und Frustration vermieden (am besten vorher mit den TrainerInnen abklären).
- Die TeilnehmerInnen sollten über die Ankunfts- und Abfahrtszeiten informiert werden. Dabei ist zu beachten, dass es sinnvoll ist, bereits eine halbe Stunde bis Stunde vor Seminarbeginn am Seminarort zu sein (Zimmer beziehen, etc.).
- Die TeilnehmerInnen sollten wissen, wie sie zum Seminarort gelangen (Fahrgemeinschaften, Öffentliche Verkehrsmittel, etc.).
- Den TeilnehmerInnen sollte man außerdem mitteilen, was sie am Seminar brauchen (siehe unten).
- Formulare ausdrucken/vorbereiten (Reisekosten, Unterschriftenlisten, etc.)

Für die Organisation – am Seminar:

- Darauf achten, dass die TrainerInnen alles haben, was sie brauchen (einfach nachfragen).
- Der Küche die Essenszeiten mitteilen.
- Mit der Unterkunft die Rechnung durchgehen und dabei beachten, dass die Rechnungsadresse stimmt, sonst gibt es Probleme bei der Abrechnung.
- Reisekostenformulare und etwaige Unterschriftenlisten (v.a. für das Tutoriumsprojekt) austeilen und ausfüllen lassen.
- (vor)letzter Tag: Den TeilnehmerInnen sagen, wann sie die Zimmer geräumt haben müssen.

Für die TeilnehmerInnen – was sollte in den Koffer:

- Hausschuhe und bequeme Kleidung.
- Feste Schuhe und Kleidung für draußen.
- Getränke und Knabberzeug für den Abend.
- evtl. Ausrüstung für die Sauna (gibt es in sehr vielen Seminarunterkünften).
- Spiele und Musik für die Abendgestaltung.
- Schreibzeug (Block und Stifte reichen meistens).

Für die TeilnehmerInnen – am Seminar:

- Fahrtkostenformulare ausfüllen.
- Getränkerechnung in der Unterkunft begleichen.
- Zimmerschlüssel am Ende wieder abgeben.