

Checkliste Seminarplanung

1. Allgemeine Organisation

Thema:

Themenschwerpunkte:

Veranstaltungstermin: _____ (Datum) / _____ (Uhrzeit)

Veranstaltungsort: _____ (Raum) _____ (Anschrift)

Ankündigungstext:

(Thema, Inhalt, Zielgruppe, Veranstaltungsort, -termin, -dauer, Seminarleiter/in)

Teilnehmer/innen:

Einladungen verschickt am _____
_____ (Zusagen) / _____ (Absagen) / _____ (keine Rückmeldung)

Teilnehmer/innen-Liste vorhanden?

Informationen über die Teilnehmer/innen:

(Vorkenntnisse, Wünsche, Motivation)

