

Checkliste für Seminarvorbesprechungen

Folgende Punkte sollten bei der Auftragsklärung eines Seminars durchbesprochen werden:

Inhalt und Ziele

Was ist das Thema?

Was sind die Ziele der Veranstaltung?

Was sollen die Teilnehmenden nach der Veranstaltung können/wissen/anders machen?

Zielgruppe

- ✓ Wie viele Personen nehmen teil?
- ✓ Wer nimmt teil? (Zielgruppenspezifika erfragen)
- ✓ Kennen sie einander? Wie gut?
- ✓ Wird es unterschiedliche Hierarchien bei den Teilnehmenden geben?
- ✓ Wie sieht die Motivation der Teilnehmenden aus? Werden sie freiwillig dabei sein?
- ✓ Wie vertraut sind sie mit dem Inhalt?
- ✓ Wie sehen ihre Erwartungen aus?
- ✓ Welche Befürchtungen könnte es geben?
- ✓ Welche Konflikte könnten auftreten? (persönlich, inhaltlich)
- ✓ Wie vertraut sind sie mit den Seminarmethoden, die ich bzw. der Auftraggeber einsetzen will? Haben sie damit schon (gute/schlechte) Erfahrungen gemacht?
- ✓ Haben sie schon mit anderen Trainer/innen zu dieser Thematik gearbeitet?

Art der Veranstaltung

- ein Seminar
- einen Workshop
- ein Meeting/Klausur
- eine Großgruppenveranstaltung
- sonstige:

Organisatorisches

- ✓ Termin und Dauer
- ✓ Uhrzeiten: Anfang- und Ende, Länge Mittagspause
- ✓ Arbeitszeiten der Teilnehmenden
- ✓ Unternehmenskultur (Du oder Sie; Geschlechtergerechte Sprache; etc.)
- ✓ Wer organisiert Hotel / Veranstaltungsort, Essen etc.?

- ✓ Unterschriftenliste ja/nein?
- ✓ Wer ist mein/e Ansprechpartner/in im Unternehmen für weitere Fragen?
- ✓ Handouts
- ✓ Evaluierung
- ✓ Teilnahmebestätigungen
- ✓ Raumausstattung

In manchen Fällen sind Vertreter/innen des Auftraggebers (HR, interne Trainer/innen, Führungskräfte) zu Beginn oder aber auch während der Veranstaltung anwesend. In diesen Fällen sollte man folgende Punkte klären:

- ✓ Gewünschte Rollenverteilung
- ✓ Besprechung Einleitung / Vorstellung

Honorar

- ✓ Besprechung Honorar (Tagsatz, Anreise- Unterkunft, Kilometergeld, Vorbereitungszeit etc.)
- ✓ Punkte, die bei Rechnungslegung zu beachten sind

AGB

Überlegen Sie für sich Ihre AGB's. In diesen sind Stornoregelungen, Krankheit, Urheberrechte für Seminarunterlagen etc. geregelt.

In den meisten Seminarverträgen, die von Auftraggeberseite kommen, sind diese Dinge auch geregelt, meist inklusive Vertraulichkeitsregelungen.