

CHECKLISTE

Tagungen & Seminare in einer Jugendherberge

Sie planen eine Veranstaltung, für die Sie Seminarräume benötigen? Dann ab in die Jugendherberge! Mit dieser Checkliste steht einem erfolgreichen Event bei uns nichts mehr im Wege.

SCHRITT 1: RAHMENDATEN FESTHALTEN

Notieren Sie mögliche Termine für Ihr Event, die erwartete Besucherzahl und den zeitlichen Umfang. Kommen die Teilnehmer/-innen aus ganz Deutschland und reisen vermutlich mit der Bahn an? Dann überlegen Sie, welche Städte verkehrsgünstig liegen. Die Gäste sind mit dem Auto unterwegs und

es werden viele kostenfreie Parkplätze benötigt? Auch das kann ein wichtiges Kriterium bei der Auswahl des Standortes sein. Sollten Sie auch Zimmer für eine Übernachtung benötigen, überlegen Sie, wie viele Einzel- und Doppelzimmer vermutlich zu reservieren sind.

SCHRITT 2: POTENTIELLE JUGENDHERBERGE SUCHEN

Auf unserer Website finden Sie unter „Tagungen“ alle Jugendherbergen, die eine besonders gute Tagungsausstattung zu bieten haben. Schauen Sie, ob die von ihnen gewünschte Region/Stadt dabei

ist. Wenn ja, besuchen Sie die Website des jeweiligen Standortes. Dort finden Sie unter „Tagen/ Proben“ eine Übersicht über die zur Verfügung stehenden Räume.

SCHRITT 3: KONTAKT ZUR JUGENDHERBERGE AUFNEHMEN (3 Monate vorher)

Haben Sie passende Räume gefunden, nehmen Sie per Mail oder telefonisch Kontakt zur Jugendherberge auf und geben Sie die bereits festgehaltenen Rahmendaten durch. Drei Monate Vorlauf ist empfehlenswert. Das Team vor Ort kann Ihnen

schnell sagen, ob es freie Kapazitäten gibt. Oft steht Ihnen ein persönlicher Ansprechpartner für die Tagungsorganisation zur Verfügung. Buchen Sie ein passendes Tagungspaket, Seminarräume und Rahmenprogramm individuell nach Ihrem Bedarf.

SCHRITT 4: DETAILLIERTEN PROGRAMMABLAUF ERSTELLEN

Wie soll Ihre Veranstaltung genau ablaufen? Gibt es ein Get together zum Start oder legen Sie direkt im Seminarraum los? Sind Kaffeepausen vorgesehen und muss in dieser Zeit der Raum oder die

Technik verändert werden? Wollen Sie weitere Mahlzeiten einnehmen? Haben Sie ein Rahmenprogramm geplant?

SCHRITT 5: INFORMATIONEN ZU SPEISEUNVERTRÄGLICHKEITEN UND ESSENSGEWOHNHEITEN EINHOLEN

Bitten Sie Ihre Teilnehmer/-innen, Ihnen mitzuteilen, ob Speiseunverträglichkeiten oder bestimmte Wünsche an das Essen vorliegen. Vegetarische, vegane, gluten- und lactosefreie Verpflegung ist in Jugendherbergen problemlos möglich, allerdings

brauchen die Teams vor Ort bei Gruppenbuchungen einen Überblick, wie viele Personen welche Ernährungsbedürfnisse haben, um besser planen zu können.

SCHRITT 6: DETAILABSPRACHEN MIT DEM TEAM DER JUGENDHERBERGE (ca. 2 Wochen vorher)

Gehen Sie mit dem Team der Jugendherberge ihren detaillierten Ablaufplan und die Essenswünsche in Ruhe durch. Im besten Fall treffen Sie sich vor Ort und schauen sich bei dieser Gelegenheit auch nochmal die Tagungsräume an. Brauchen Sie noch Stellfläche, um Material zu lagern oder ein Roll Up aufzustellen? Reisen noch Teilnehmer/-innen nach dem offiziellen Start der Veranstaltung an?

Bezahlen die Gäste ihr Zimmer selbst oder übernehmen Sie die Gesamtrechnung? Welche Bestuhlung soll in den Räumen vorbereitet werden? Welche Seminartechnik wird benötigt? Brauchen Sie einen Moderationskoffer? Klären Sie so viel wie nur möglich. Auch, ob Sie als Organisator/-in bereits einen Abend vorher anreisen und den Raum dann noch vorbereiten wollen.

SCHRITT 7: LETZTES BRIEFING AM VERANSTALTUNGSTAG

Seien Sie als Organisator/-in mindestens eine Stunde vor dem Start der Veranstaltung im Haus und schauen Sie mit dem diensthabenden Team noch einmal auf dem Ablaufplan. Ist alles noch wie besprochen oder haben Sie noch etwas verändert?

Hinterlassen Sie an der Rezeption eine Handynummer, die das Jugendherbergs-Team nutzen kann, sollten sich spontan Unklarheiten ergeben und Sie nicht im Haus zu finden sein.

Mehr Informationen auch auf: www.jugendherberge.de/tagung