

---

Wir hoffen, dass Ihnen diese Checkliste eine kleine Gedächtnisstütze und Hilfe sein kann

#### Allgemein für Veranstalter:

- Es liegt eine hinreichende Anzahl von Interessenten für das LQ-Seminar vor.
- Es steht eine geeignete Tagungsstätte (s. Merkblatt F-IV) zur Verfügung.
- Es ist sichergestellt, dass der Seminarraum und der organisatorische Ablauf den Bedingungen für LQ-Seminare entsprechen.
- 3 Werktage vor Seminarbeginn wurde das Vorhandensein der Materialien am Seminarort geprüft!
- Vertreter des/der Sponsoren und der Lions Clubs und/oder der Schulverwaltung wurden zur Eröffnung des Seminars eingeladen (Abstimmung mit Lions Club erforderlich).
- Es ist Vorsorge getroffen, dass die Verpackungen der Lehrerhandbücher und die überzählige Lehrerhandbücher an die Druckerei Schürmann + Klagges zurückgeschickt werden (Merkblatt F-X,-a,-b).

#### Für Lionsclub und LHBS:

- Die Finanzierung des Seminars durch Sponsoren oder durch Selbstzahler ist gesichert.
- Der Termin für das Einführungs-/Aufbauseminar ist mit KLQ/Trainer/Veranstalter abgestimmt.
- Die feste Zusage eines Trainers/einer Trainerin liegt vor – mit KLQ abstimmen.
- Die Veranstaltungsplanung /-meldung wurde durchgeführt und **online** bei der Seminarplanung vom HDL eingetragen. (Meist vom KLQ erledigt)
- Unterkunft und/oder nur Verpflegung für die Teilnehmer/innen und den Trainer/die Trainerin (diese zahlen ihre Kosten selbst) sind vorbereitet.
- Lehrerhandbücher, Teilnahmebescheinigungen und Teilnehmerliste mit Auswertung wurden **online** in der Veranstaltungsplanung spätestens **zwei Wochen vor** dem Seminartermin bestellt. (KLQ oder Veranstalter)
- Es liegen mind. 20 Zusagen vor, sonst muss das Seminar abgesagt werden.  
Die Absage muss mind. 2 Wochen vor Seminarbeginn erfolgen, da sonst Trainer-Ausfallkosten entstehen.
- Die gemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer (20 TN - 28 TN) wurde die Teilnahme mit allen Tagungsunterlagen per Post oder E-Mail bestätigt. (Anmeldebestätigung mit Anfangszeiten und Ort des Seminars, Anfahrtsbeschreibung falls erforderlich).  
Wir empfehlen auch die entsprechenden Schulen der Teilnehmer zu informieren.
- Der Trainer/die Trainerin hat alle Informationen, die an die eingeladenen Teilnehmer/innen verschickt wurden, erhalten.
- Vertreter des/der Sponsoren und der Lions Clubs und/oder der Schulverwaltung wurden zur Eröffnung des Seminars eingeladen.
- Der Versand aller zur Abrechnung nötigen Unterlagen an die HDL-Geschäftsstelle erfolgt innerhalb von 14 Tagen nach Seminarende. (Teilnehmerlisten verschickt der Trainer)
- Jede wesentliche Änderung (Seminarort / Datum / Trainer / Teilnehmerzahl) wurde mit dem KLQ abgestimmt und der HDL-Geschäftsstelle in Wiesbaden umgehend schriftlich (E-Mail) mitgeteilt!

**Wir wünschen viel Erfolg mit Lions-Quest**  
(Sie bzw. die Lehrer und Schüler werden ihn haben!)