

# Running Dinner

## Starter-Kit zum Ausdrucken & Anpassen

Diese Vorlagen ergänzen den Artikel »Running Dinner: So bringt ihr eure Gemeinde an einen Tisch«. Alle Texte, Namen und Zeiten lassen sich frei anpassen, bevor ihr druckt.

### Inhalt

- Orga-Checkliste & Countdown
- Anmeldebogen
- Ablauf des Abends (Aushang-Karte)
- Vorlage: Info-Nachricht an die Gastgeber
- Umschlag-Set (kleine Karten + großes Namensschild)
- Bewertungsbogen

[mrjugendarbeit.com](http://mrjugendarbeit.com)

# Orga-Checkliste & Countdown

---

*Hakt ab, was erledigt ist – von der ersten Planung bis zum Abend selbst. Die Zeitangaben sind Richtwerte.*

## ETWA 6–8 WOCHEN VORHER

- ☐ Termin festlegen (ein Freitagabend hat sich bewährt; Herbst oder Frühjahr, wenig Ferien-Kollision)
- ☐ Orga-Team festlegen (am besten zu zweit oder zu dritt)

## ETWA 4 WOCHEN VORHER

- ☐ Anmeldung aufsetzen (digital per Link/QR-Code oder analog) – siehe Anmeldebogen
- ☐ Einladung streuen (Gemeinde, Jugend, Aushang, Social Media)

## LAUFEND

- ☐ Anmeldungen sammeln und die Liste im Blick behalten
- ☐ Gastgeberplätze und Gästezahl abgleichen, bei Bedarf gezielt ansprechen

## ETWA 2 WOCHEN VORHER

- ☐ Gäste einteilen (Zettel-Methode, nach Altersgruppen gut durchmischen)
- ☐ Einteilung gegenprüfen: Zahlen stimmen, keine Doppelungen, jeder hat alle 3 Gänge, Mobilität passt

## SPÄTESTENS 10 TAGE VORHER

- ☐ Gastgeber informieren (Uhrzeiten, Gästezahl pro Gang, Allergien, Kontaktperson) – siehe Info-Vorlage

## WENIGE TAGE VORHER

- ☐ Umschläge vorbereiten: 3 kleine Karten + großer C5-Umschlag pro Gast – siehe Umschlag-Set

## AM ABEND

- ☐ Zentralen Treffpunkt vorbereiten
- ☐ Umschläge austeilen, Uhrzeiten & Regeln kurz wiederholen
- ☐ Notfall-Kontakt aus dem Orga-Team benennen
- ☐ Den Abend mit einem Gebet starten

## Anmeldung zum Running Dinner

---

Bitte ausfüllen und bis zum \_\_\_\_\_ bei \_\_\_\_\_ abgeben.

**Name:** \_\_\_\_\_

**Kontakt (Tel. / E-Mail):** \_\_\_\_\_

### Ich möchte ...

- ☐ Gastgeber sein – für \_\_\_\_\_ Gäste pro Gang
- ☐ ... als Einzelperson Gast sein
- ☐ ... mit Begleitung Gast sein (max. 2 Personen – oder Eltern mit Anzahl + Alter der Kinder): \_\_\_\_\_
- ☐ Ich bin mobil und kann mit dem Auto fahren
- ☐ Ich möchte den ganzen Abend einen festen Gastgeber haben (z. B. aus Altersgründen)

**Besondere Ernährung (Allergie / Unverträglichkeit):**

\_\_\_\_\_

## Ablauf des Abends

---

*Zum Aushängen am Treffpunkt oder für jeden Gastgeber. Die Zeiten lassen sich anpassen – je nach Distanz zwischen den Locations.*

<b>Uhrzeit</b>	<b>Programm</b>
18:00 Uhr	Treffen aller Gäste am zentralen Treffpunkt
18:30 Uhr	Vorspeise (1 Std.)
19:30 Uhr	Wechsel der Location (ca. 15 Min.)
19:45 Uhr	Hauptgang (1,5 Std.)
21:15 Uhr	Wechsel der Location (ca. 15 Min.)
21:30 Uhr	Dessert (1 Std. +)
22:30 Uhr	Offenes Ende

## Vorlage: Info-Nachricht an die Gastgeber

---

*Diese Nachricht bekommen die Gastgeber spätestens 10 Tage vorher (z. B. per WhatsApp).  
Alle Stellen in [eckigen Klammern] anpassen.*

Hi [Vorname],

mega cool, dass [ihr/du] beim Running Dinner als Gastgeber dabei [seid/bist]!

Hier noch ein paar Infos zur Planung:

### **Uhrzeiten**

- Die Vorspeise startet um [18:30] Uhr
- Die Hauptspeise startet um [19:45] Uhr
- Die Nachspeise startet um [21:30] Uhr (danach offenes Ende)
- Der Wechsel sollte jeweils spätestens [15] Min. vor dem nächsten Gang erfolgen
- Tipp: Plant am Ende jedes Ganges einen kurzen Moment ein, in dem alle gemeinsam den Umschlag für den nächsten Gang öffnen

### **Gäste**

- Zur Vorspeise sind bei euch: [5 Gäste]
- Zur Hauptspeise sind bei euch: [4 Gäste + 1 Kind]
- Zur Nachspeise sind bei euch: [4 Gäste]
- [Allergie/Unverträglichkeit: 1 Gast verträgt keine Nüsse (Vorspeise)]
- [Wir haben bei euch X Gäste fest eingeteilt – schön, wenn ihr sie am Ende nach Hause bringt, falls gewünscht.]

Bei Fragen meldet euch gerne bei [Name, Kontakt].

Wir wünschen euch einen schönen Abend!

Liebe Grüße – euer Orga-Team vom Running Dinner

## Umschlag-Set

Für jeden Gast: drei kleine Karten für die kleinen Umschläge (DIN C6) und ein großes Namensschild für den großen Umschlag (DIN C5). Ausdrucken, ausschneiden, einlegen.

### Die drei kleinen Karten (je ein Gang)

#### Zur Vorspeise seid ihr willkommen bei:

Gastgeber: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_  
Ort: \_\_\_\_\_  
Start: \_\_\_\_\_ Uhr

#### Eure Hauptspeise genießt ihr bei:

Gastgeber: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_  
Ort: \_\_\_\_\_  
Start: \_\_\_\_\_ Uhr

#### Zum Nachtisch seid ihr zu Gast bei:

Gastgeber: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_  
Ort: \_\_\_\_\_  
Start: \_\_\_\_\_ Uhr

### Das große Namensschild (DIN C5)

Name des Gastes:

\_\_\_\_\_

*Tipp: Ein kleines Auto-Symbol auf den großen Umschlag malen, wenn der Gast mit dem Auto fahren soll – so weiß der Gastgeber sofort Bescheid.*

## Bewertungsbogen

---

*Welcher Gang hat euch am besten geschmeckt? Gebt am Ende des Abends eure Stimme ab.*

- ☐ Vorspeise
- ☐ Hauptgang
- ☐ Dessert

**Das hat uns besonders gefallen:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_