

# Checkliste Online

## Teilnehmende an einem gemeinsamen Veranstaltungsort



Veranstaltungstitel:

<b>Bedarf</b>	<b>Bedarfserhebung:</b> Warum führen wir diese Veranstaltung durch?		<b>Art:</b> Vortrag, Seminar,	
			<b>Ort:</b> Pfarrheim, Bücherei, Schule, Veranstaltungszentrum, Gasthaus,...	
<b>Ziele</b>	Wen wollen wir erreichen? (Zielgruppen)		<b>Datum:</b>	
	Was wollen wir erreichen? * *		<b>Zeit:</b> von:                      bis:	
<b>Partner</b>	Welche Kooperationspartner machen mit?			
<b>Rahmen</b>	Teilnehmer:innenzahl	min:	max:	
	Anmeldung erforderlich	ja / nein (wenn ja, bei wem?)		
	Anmeldefrist - bis wann?			
<b>Referent:innenkontakt</b>	<b>Name (und Titel) des/der Referent*in:</b>			
	Wer nimmt Kontakt auf?			
	Wünsche/Fragen an den/die Referent:in, Zugangslink wird wann geschickt? Technikcheck vor Ort - wann? Wer?			
	Was kann der/die Referent:in zur Verfügung stellen? Im Vorfeld?			
	Honorar			
	Medien		→siehe „weitere Empfehlungen“ weiter unten	
	Teilnehmer:innenunterlagen (kopieren)		ja / nein	
<b>Bewerbung</b>		wer?	bis wann?	
	Vorbereitung, Bestellung der Handzettel übernimmt:			
	Verteilung der Plakate und Handzettel			

	Kontakt mit Medien, Pfarre, Gemeinde		
	WhatsApp Status, Facebook,....		
<b>Finanzen: (Budgetplan)</b>	Teilnahmebeitrag	ja / nein	
	Weitere Einnahmequellen (Sponsoren,...)		
	Ausgaben für Referent:in/Honorar		
	Raummiete		
	Abgaben: AKM,...		
	Getränke, Imbiss,...		
<b>Durchführung der Veranstaltung</b>	Aufsperrn und lüften		
	Heizung		
	Raumgestaltung, Sitzordnung: wie? Blumenschmuck, Tischtuch	wer?	
	Imbiss, Getränke, Veranstaltungskultur	wer?	
	Kassa (Eintritt, Bestätigungen)		
	Moderation (→ „weitere Empfehlungen“ weiter unten) Pressefoto		
	Evaluation der Zufriedenheit: wie?	wer?	
	Aufräumen, zusperren, Heizung,....		
<b>Nachbereitung</b>	Berichte Regionalblätter, Pfarrblatt, Pfarrhomepage, Gemeindenachrichten, Pressefoto in CC an das kbw Büro		
	Evaluierung im Team		
	Finanzen abrechnen		
	Ist etwas anders gekommen als geplant?		
	Konsequenzen		

## **Weitere Empfehlungen**

### **Raum & Ausstattung**

- Ruhiger Raum ohne starke Hintergrundgeräusche
- Ausreichend Sitzplätze mit guter Sicht auf Bildschirm/Leinwand
- Gute Akustik (kein starker Hall)
- Möglichkeit zum Abdunkeln (bei Präsentationen)

### **Bildübertragung (Sehen)**

- Großer Bildschirm / Beamer + Leinwand
- Gute Auflösung (Text muss auch hinten lesbar sein)
- Richtige Positionierung (alle haben freie Sicht)

### **Ton (Hören & Sprechen) – kritischster Punkt**

#### **Hören:**

- Externe Lautsprecher (Laptop-Lautsprecher reichen nicht!)
- Ausreichende Lautstärke für den ganzen Raum

#### **Sprechen (für Interaktion!):**

- Raummikrofon oder mehrere Mikrofone
- Alternativ: eine Person sammelt Fragen und spricht ins Mikro
- Echo vermeiden (kein „Rückkoppeln“)

### **Kamera (optional, aber empfehlenswert)**

- Webcam, die den Raum bzw. die Gruppe zeigt
- So kann der Online-Referent die Teilnehmenden sehen
- Position so wählen, dass mehrere Personen sichtbar sind

### **Internet & Technik**

- Stabile Internetverbindung (LAN bevorzugt)
- Ein zentraler Rechner für die Zuschaltung
- Zugangsdaten/Link griffbereit
- Notfalllösung (Hotspot)

## **Moderation vor Ort (sehr wichtig!)**

- Eine verantwortliche Person im Raum („Raum-Moderator:in“)
  - kümmert sich um Technik
  - begrüßt die Gruppe
  - koordiniert Fragen
  - ist Schnittstelle zum Online-Referenten

## **Interaktion organisieren**

- Klären, **wie Fragen gestellt werden:**
  - direkt ins Mikro
  - gesammelt durch Moderator:in

## **Ablauf klären**

- Pünktlich einloggen (10–15 Minuten vorher)
- Technikcheck vor Beginn
- Regeln für die Gruppe:
  - keine Nebengespräche
  - Mikro diszipliniert nutzen
  - aktive Beteiligung erwünscht
- Infos bzgl. Kamera- /Lautsprechernutzung im Vorfeld mit dem/der Referent:in klären

## **Materialien**

- Eventuell Ausdrucke für Teilnehmende
- Stifte/Notizmöglichkeiten
- Zugang zu digitalen Unterlagen (QR-Code oder Link)