

**Checkliste Online**  
**Teilnehmende zuhause vor dem eigenen Bildschirm**  
**Veranstaltungstitel:**



<b>Bedarf</b>	<b>Bedarfserhebung:</b> Warum führen wir diese Veranstaltung durch?		<b>Art:</b> Vortrag	
			<b>Ort:</b> eigener PC/Laptop zu Hause	
<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?			
	Mailadressen der Teilnehmer:innen an Referent:in schicken. Wer? Wann?			
	Was kann der/die Referent:in zur Verfügung stellen? Im Vorfeld?			
	Honorar			
<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>Nachbereitung</b>	Evaluation der Zufriedenheit: wie? wer?	
	Berichte Regionalblätter, Pfarrblatt, Pfarrhomepage, Gemeindenachrichten	
	Evaluierung im Team	
	Ist etwas anders gekommen als geplant?	
	Konsequenzen	

## Weitere Empfehlungen:

### Technische Grundausstattung/Hardware/Internetverbindung

- Stabiler Computer/Laptop (nicht älter, ausreichend RAM (Arbeitsspeicher))
- Gute Webcam (HD empfohlen)
- Mikrofon (evtl. Headset oder externes Mikro für bessere Tonqualität)
- Stabile Verbindung (mind. 10–20 Mbit/s Upload empfohlen)
- Wenn möglich: LAN statt WLAN verwenden
- Backup-Internet (Hotspot) einplanen

### Software & Plattform

- Videokonferenz-Tool gibt Referent:in vor – Infos dazu werden von ihr/ihm im Einladungsmail zur Veranstaltung mitgeschickt (z.B. Zoom, MS Teams, Webex, Google Meet)

### Audio & Video Qualität

- Ruhige Umgebung (keine Hintergrundgeräusche)
- Beleuchtung
- Neutraler Hintergrund oder virtueller Hintergrund
- Kamera vor Beginn testen – wie sehen mich die anderen Teilnehmer:innen?
- Kamera auf Augenhöhe positionieren **Sprechen (für Interaktion!):**

### Durchführung

- Frühzeitig einloggen (10 Minuten vorher)
- Regeln erklärt der/die Referent:in (z. B. Mikro stumm, Kamera an/aus)