

Checkliste für das Organisieren einer Veranstaltung

Absprache mit der Schulleitung (Terminvorschläge)

Absprache mit den Kollegen (Abstimmung mit) Prüfungen? Schularbeiten?
Exkursionen? Veranstaltungen? Schulfreie Tage?, usw.

Themenbezogene Vorbereitungsunterlagen sind auf Anfrage per E-Mail erhältlich

Zeitrahmen für den Aufbau der technischen Anlage

Vor Beginn der Veranstaltung werden etwa **80 min. für den Aufbau der Technik** benötigt.

Nach der Veranstaltung etwa **45 min. für den Abbau**

Zeiteinteilung **Vortragsdauer beträgt ca. 75 min** + evtl. Pause,
Fragemöglichkeiten

2 Unterrichtseinheiten sind als Zeitrahmen ideal

Räumlichkeiten

in der Schule: Veranstaltungssaal, Turnsaal, Zeichensaal, Aula

außerhalb: Pfarrsaal, Kolpingsaal, Arbeiterkammersaal,
Stadtsaal, Wirtschaftskammersaal, Kulturzentrum, usw.
bei kleinen Räumen eventuell Pause zum Lüften

Verdunklung: möglichst dunkel,
(auch leichtes Restlicht bedeutet optische Qualitätsminderung)

Lärmvermeidung: zB. bei Mehrfachturnhallen, (Turngruppen)
neben Musiksälen (Instrumente, Singen, Tonanlagen)
in Aulen (Gruppenwechsel, Schüler mit Freistunden)

Stromversorgung: normale Netzspannung, 230 Volt

Fragen zum Thema des Vortrags können bei entsprechender Zeiteinteilung,
selbstverständlich nach dem Vortrag gestellt werden

Einsammeln der Eintritte am besten im Voraus, erleichtert erheblich den Ablauf am
Veranstaltungstag

Verhaltensempfehlungen für Schüler während des Vortrags

bitte vermeiden

lautes Sprechen und andere Lärmentwicklung
essen, trinken, telefonieren,
Toilette gehen, (möglichst vorher oder nachher)

Technische Anlage bitte nicht berühren.