

## **Checkliste** für das Organisieren einer Veranstaltung.

### **Absprache mit der Schulleitung:**

Hinweise auf ausgesuchte Inhalte, Terminvorschläge einholen.

**Absprache mit den Kollegen:** Abstimmung mit Prüfungen, Schularbeiten, Exkursionen, Veranstaltungen, Schulfreie Tage usw.

### **Themenbezogene Vorbereitungsunterlagen:**

Diese erhalten Sie gerne auf Anfrage per E-Mail. [rudolf@treiblmeier.com](mailto:rudolf@treiblmeier.com)

Vor der Veranstaltung: **Einplanung von 80 min für den Aufbau** der technischen Anlage.

Nach der Veranstaltung: **Einplanung von 45 min für den Abbau.**

**Vortragsdauer: ca. 75 min** + evtl. Pause, Fragemöglichkeiten.  
**2 Unterrichtseinheiten sind als Zeitrahmen ideal.**

### **Räumlichkeiten:**

**In der Schule:** Veranstaltungssaal, Turnsaal, Zeichensaal, grössere Klassenräume, Aula.

**Außerhalb:** Pfarrsaal, Kolpingsaal, Arbeiterkammersaal, Stadtsaal, Kulturzentrum, Wirtschaftskammersaal, Mehrzweckhalle, Nachbarschulen, Banken, Private Firmen usw.

Bei kleinen Räumen eventuell Pause zum Lüften einplanen.

**Verdunkelung erforderlich:** Auch leichtes Restlicht bedeutet optische Qualitätsminderung

**Lärmvermeidung Achtung:** Bei Mehrfachturnhallen, Turngruppen,  
neben Musiksälen, Instrumente, Singen, Tonanlagen,  
in Aulen, Gruppenwechsel, Schüler mit Freistunden.

**Stromversorgung:** normale Netzspannung, 230 Volt.

**Fragen zum Thema:** Gerne bei entsprechender Zeiteinteilung am Ende des Vortrags.

**Eintrittsgeld:** Am besten im Voraus einsammeln. Das erleichtert erheblich den Ablauf am Veranstaltungstag.

**Verhaltensempfehlungen** für Schüler während des Vortrags:

**Bitte vermeiden:** Lautes Sprechen und andere Lärmentwicklung, essen, trinken, telefonieren.

**Toilette gehen:** Wenn nötig, vorher oder nachher.

**Technische Anlage: Bitte nicht berühren.**