# Checkliste: A1 Gruppenwebinar

Vor dem Ausfüllen lesen Sie bitte die Informationen auf unserer Internetseite.

Veranstalter (Organisation/Verein/Gemeinde) _____

Kontaktperson (Veranstalter) _____

Veranstaltungsort (genaue Adresse) _____

Ansprechperson vor Ort _____

Telefonnummer _____

E-Mail-Adresse _____

Gewünschte Webinar-Termine (aus dem aktuellen Angebot auf der Website).

| Webinar | Datum | Uhrzeit |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

*Bei Themen mit zwei Terminen (2 × 90 Minuten) bitte beide eintragen. Konkrete Themen und Termine: siehe aktuelles Webinar-Angebot auf der Website.*

Termin für Techniktest: _____

## Der Kursraum erfüllt folgende Anforderungen

- ☐ Ausreichend Platz für alle Teilnehmenden (idealerweise mit Tischen) sowie für die eigene Technik.
- ☐ Lichtstarker Beamer mit Projektionsfläche (weiße Wand oder Leinwand) oder großer Bildschirm vorhanden.
- ☐ Raum-Mikrofon vorhanden, das die Wortmeldungen aller Anwesenden erfasst.
- ☐ Kamera vorhanden, damit der Trainer die Teilnehmenden im Raum sehen kann.
- ☐ Geeigneter Lautsprecher vorhanden (Laptop-Lautsprecher reicht nicht aus).

## Zu erledigen

- ☐ Erste Prüfung der Durchführbarkeit: Veranstaltungsort und Technik verfügbar, zu erwartende Teilnehmerzahl geschätzt.
- ☐ Nach der ersten Prüfung eine Rückmeldung an A1 Seniorenakademie, erledigt am: _____
- ☐ Frist ausrechnen (2 Wochen vor dem Termin) und hier notieren: _____
- ☐ Ansprechperson vor Ort an A1 Seniorenakademie gemeldet am: _____
- ☐ Einen Termin zum zwingend erforderlichen Test der Technik vereinbaren.
- ☐ Bei jeder Bewerbung/Ankündigung der Webinare wird die A1 Seniorenakademie genannt.
- ☐ Verbindliche Zusage vor Ablauf der Frist an A1 Seniorenakademie. Erledigt am: _____
- ☐ Tatsächliche Teilnehmerzahl (14 Tage vor dem Termin) an A1 Seniorenakademie gemeldet am: _____
- ☐ Techniktest mit A1 Seniorenakademie durchgeführt am: _____

Notizen