



## Checkliste für die Ermittlung des Bedarfs VOR einer geplanten Veranstaltung

Bitte vollständig ausfüllen und an [litcafe@ph-ludwigsburg.de](mailto:litcafe@ph-ludwigsburg.de) zurückschicken.

**Datum der geplanten Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

**Ankündigungstitel:** \_\_\_\_\_

**Verantwortliche Person/Ansprechpartner:in:** \_\_\_\_\_

**Typ der geplanten Veranstaltung:**

- Tagung
- Konzert
- Karaoke
- Vortrag
- Feier
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

### Voraussichtlicher Bedarf an Technik

**Mikrofone?**

- Nein
- Ja; wie viele Mikrofone werden benötigt? \_\_\_\_\_

Besondere Anforderungen? Z. B. soll das Mikrofon für Diskussionen im Publikum weitergereicht werden können?

\_\_\_\_\_

Soll es ein **Rednerpult** geben?

Nein  Ja

Mit Mikrofon?

Nein  Ja

Bitte das Rednerpult auf dem untenstehenden Plan einzeichnen (S. 3).

Sollen **Einspieler/ Musik** abgespielt werden?

Nein  Ja

Wenn ja, von welchem Gerät? \_\_\_\_\_

**Spezialfall Karaoke:** Ein Rechner mit HDMI- Ausgang mit dem Karaoke- Programm und Lizenz muss mitgebracht/organisiert werden. Gegebenenfalls Lizenz vom Asta organisieren.



## Checkliste für die Ermittlung des Bedarfs VOR einer geplanten Veranstaltung

Werden **Musikinstrumente** eingesetzt?

Nein  Ja

Wenn ja, welche, wie viele und sollen diese verstärkt werden? \_\_\_\_\_

Wird ein **DJ- Pult** verwendet?

Nein  Ja; bitte auf Plan einzeichnen. Dieses muss selbstständig vorher organisiert werden.

Wird ein **Beamer** benötigt?

Nein  Ja: Es muss ein Rechner mit HDMI- Ausgang von den Veranstaltenden mitgebracht werden, von dem ALLE Vorträge präsentiert werden.

**Spezialfall Tagung:** Es muss ein Rechner mit HDMI- Ausgang von den Veranstaltenden mitgebracht werden, von dem ALLE Vorträge präsentiert werden. Dies muss den Vortragenden kommuniziert werden, damit diese ihre Vorträge auf einem passenden USB-Stick mitbringen. Beiträge aus dem Internet, wie z. B. Youtube-Videos, können somit auch selbstständig von dem Rechner abgespielt werden.

Vollständige Listen der Vortragenden in der richtigen Reihenfolge mit den spezifischen Anforderungen müssen dem LiT- Café im Vorfeld mindestens 3 Tage vor der Veranstaltung geschickt werden.

Die Vortragenden müssen die spezifischen Anforderungen im Vorhinein den Veranstaltenden kommuniziert haben.

Ist eine **Ausleuchtung** der Bühne erforderlich?

Nein  Ja

Farben können angeboten werden: blau, grün, orange, rot

Wünsche: \_\_\_\_\_

Handelt es sich um eine **Hybrid-Veranstaltung** (online und in Präsenz)?

Nein  Ja

Gibt es Vortragende auf WebEx?

Nein  Ja



## Checkliste für die Ermittlung des Bedarfs VOR einer geplanten Veranstaltung

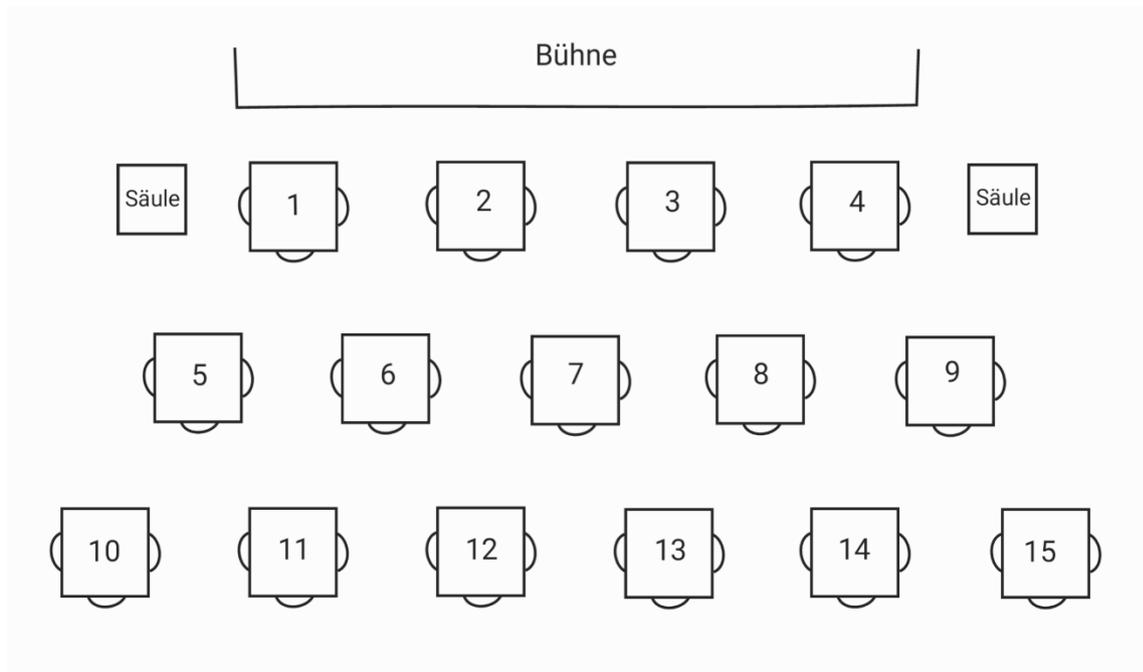
Soll mit dem Publikum auf WebEx Diskussionen geführt werden können?

Nein

Ja

Ein zusätzlicher Rechner muss von den Veranstaltenden mitgebracht werden, auf dem Web-Ex läuft! Zusätzlich muss der Rechner, von dem aus präsentiert wird, WebEx fähig sein.

Erfahrungsgemäß ist es hilfreich, wenn es eine Person gibt, die sich mit einem weiteren Rechner um den Chat in WebEx kümmert.



Falls es einen besonderen Bühnenaufbau gibt, bitte hier aufzeichnen. Sofern es eine besondere Bestuhlung geben soll, muss diese von den Veranstaltenden selbstständig umgebaut werden.



## Checkliste für die Ermittlung des Bedarfs VOR einer geplanten Veranstaltung

### Theke

Soll bewirtet werden?

Nein  Ja

Wird **Thekenpersonal** angefordert?

Nein  Ja

Welche **Getränke** werden verkauft?

Eigene  Aus dem Bestand des Lit-Cafés (bitte ankreuzen und Menge ungefähr angeben)

		(ca. Menge in Flaschen)
<input type="checkbox"/>	Wasser (0,5l)	
<input type="checkbox"/>	Apfelschorle (0,5l)	
<input type="checkbox"/>	Zitronenstolz (0,33l)	
<input type="checkbox"/>	Fritz Cola (0,33l)	
<input type="checkbox"/>	Fritz Cola Zero (0,33l)	
<input type="checkbox"/>	Wulle (Export) (0,33l)	
<input type="checkbox"/>	Naturradler (0,5l)	
<input type="checkbox"/>	Weißwein (Pinot Grigio, 0,75l)	
<input type="checkbox"/>	Rotwein (Nero D'Avola, 0,75l)	
<input type="checkbox"/>	Sekt (Schloss LB, 0,75l)	
<input type="checkbox"/>	Sekt (Kessler, 0,75l)	
<input type="checkbox"/>	O-Saft (0,5l)	

Soll **Kaffee** gekocht werden?

Nein  Ja; Kaffeepulver muss in diesem Falle selbst mitgebracht werden.

Soll ein **Buffett** aufgebaut werden?

Nein  Ja: Das Essen muss selbst mitgebracht werden.

### **Abrechnung:**

Jedes Getränk wird einzeln gekauft. Das Thekenpersonal führt eine Kasse.

Die Getränke werden umsonst herausgegeben. Die Veranstaltenden zahlen eine Rechnung im Anschluss an die Veranstaltung.