

EVENT LEITFADEN

WICHTIGE INFORMATIONEN FÜR IHRE VERANSTALTUNGSANFRAGE

zum Formular ▼



Damit wir Ihr Projekt optimal planen und schnell bearbeiten können, bitten wir Sie, die folgenden Punkte vorab zu prüfen bzw. vorzubereiten.

Je genauer die Angaben, desto reibungsloser verläuft die technische Planung.

1. GRUNDDATEN

- ▶ **Veranstaltungsart**
- ▶ **Thema / Konzept / Ziel der Veranstaltung**
- ▶ **Datum**
- ▶ **Ablauf & Zeitplan**
Aufbau, Technikcheck, Generalprobe, Soundchecks, Einlass, Eröffnung, Show, Musik-Ende, Abbau - je genauer desto besser!
- ▶ **Ansprechpartner für Planung**
- ▶ **Ansprechpartner vor Ort / von der Location / Halle**

2. LOCATION

- ▶ **Raummaße** (Länge / Breite / Höhe)
- ▶ **Bei Zelten:** Anbau vorhanden? Giebelhöhe? Luster?
- ▶ **Plan der Location**
Bitte skizzieren oder als PDF bereitstellen, inkl. geplanter Bühne, Fluchtwege, Bestuhlung/Tische/Stühle
- ▶ **Zufahrtsmöglichkeiten**
Zufahrt bis zur Bühne / Veranstaltungsort? Einschränkungen?
- ▶ **Fluchtwege**
Bitte als PDF bereitstellen
- ▶ **Zugänglichkeit zur Location**
Stufen, Lift, Rampe, spezielle Anliefer- bzw. Aufbauzeiten - Lärmpegel!
- ▶ **Deckenhöhe / Hängepunkte**
Bitte Plan oder Zeichnung bereitstellen

3. INFRASTRUKTUR

- ▶ **Stromversorgung**
Anzahl & Art der Anschlüsse, Aggregate, Absicherung
Die Veranstaltungstechnik muss immer separat abgesichert sein
- ▶ **Ab wann ist Strom verfügbar?**
- ▶ **Wo wird der Übergabepunkt vom Strom für unsere Technik sein?**
- ▶ **Vorhandene technische Infrastruktur:**
Ton-, Licht-, Videoanlage, Netzwerk etc. – soll diese auch genutzt werden? Wenn ja, bitte Details oder Datenblatt

4. TEILNEHMER & SETUP

- ▶ **Geschätzte Gästeanzahl / Teilnehmerzahl**
- ▶ **Bestuhlung / Tischanordnung / Stehplätze**

5. TECHNISCHE ANFORDERUNGEN

- ▶ **Bühne**
 - Ist eine Bühne vorhanden?
 - Wie groß ist sie?
 - Soll die Bühne von uns gestellt werden oder extern?
 - Zugang zur Bühne?
- ▶ **Ton**
 - Was soll beschallt werden?
 - Mikrofone, Lautsprecher, Monitoring, Sprach-/Musikbeschallung?
 - Head-Sets/In-Ears gewünscht?
 - Tonaufnahme geplant?
 - Schnittstelle für TV/Radio-Aufzeichnung erforderlich?
- ▶ **Licht**
 - Bühnenlicht (Weißlicht), Effektlicht (Movingheads,...)?
 - Indirekte Beleuchtung von Bars/Decken/Objekten?
 - LED-Wall für Effekte?
- ▶ **Video**
 - LED-Wall? Wenn ja, welche Größe? Was soll gezeigt werden - Werbung/Stream?
 - Werden Beamer, Projektoren, Kameras, benötigt?
 - Sind TVs oder Screens für Werbung oder Livestreaming geplant?
 - Werden Foto- oder Videoaufnahmen gemacht? Durch wen?
- ▶ **Spezialeffekte**
 - Nebel, CO2-Guns, Laser, Pyro, CO₂, Konfettishooter usw.

6. PERSONAL & BETREUUNG

- ▶ **Unterstützung durch Techniker erforderlich?**
(Ton / Licht / System / Video)
- ▶ **Helferbedarf Wie viele können gestellt werden?**
(Es sollten bei Auf- und Abbau die selben sein!)

7. ACTS & PROGRAMM

- ▶ **Welcher Künstler / Sprecher / Band / Orchester / DJ ist geplant?**
- ▶ **Anzahl der Personen auf der Bühne**
- ▶ **Technischer Rider des Acts** (DJ/Künstler/Sprecher,..) vorhanden? – unbedingt senden
Kontaktdaten des Acts (oder Techniker des Acts) senden
- ▶ **Bringt der Act Licht/Ton/Video Techniker mit** oder wird das von uns gemacht?
- ▶ **Wann trifft der Künstler/Act/.. ein?** Wann werden die Sachen aufgebaut?
- ▶ **Ist ein/mehrere Soundcheck(s) geplant?** Wann?
- ▶ **Bei Band oder Orchester:** genauer Sitzplan für Verkabelung, Mikrofonierung & Monitoring
(wichtige Infos stehen hierzu auch immer im Rider der Band/Acts)

8. SONSTIGES

- ▶ Besondere Anforderungen, Auflagen oder Hinweise