

CHECKLISTE: TECHNIK FÜR DEIN EVENT

Was du wann klären solltest – von acht Wochen vorher bis zum Abbau.

8 WOCHEN VORHER

- ☐ Datum, Uhrzeiten und Location stehen fest
- ☐ Ansprechpartner der Location mit Telefonnummer
- ☐ Strom: welche Anschlüsse gibt es, wie sind sie abgesichert?
- ☐ Aufbau- und Abbauzeiten mit der Location abstimmen
- ☐ Zufahrt, Ladezone und Parkplatz für das Technik-Fahrzeug
- ☐ Nebel/Haze erlaubt? (Brandmelder – nur mit Freigabe der Location)
- ☐ Lautstärke und Uhrzeiten (Nachbarn, Hausordnung) klären
- ☐ Technik und Moderation anfragen

4 WOCHEN VORHER

- ☐ Ablaufplan: Programmpunkte, Reden, Ehrungen, Pausen
- ☐ Musik, Jingles und Einspieler sammeln
- ☐ Präsentationen: Format (16:9) und Dateien klären
- ☐ Namen von Ehrengästen, Teams und Sponsoren (mit Aussprache)
- ☐ Funk: wer braucht ein Gerät? Kanäle je Bereich festlegen
- ☐ Bei Turnieren: Spielplan und Live-Ergebnisse (z. B. mit Toolnir)

1 WOCHE VORHER

- ☐ Finalen Ablauf an Technik und Moderation schicken
- ☐ Alle Dateien (Musik, Folien, Videos) übergeben
- ☐ Ansprechpartner am Veranstaltungstag mit Handynummern
- ☐ Zugang zur Location zur Aufbauzeit sicherstellen
- ☐ Notfall-Durchsagen vorbereiten (Sanitäter, Fundsachen, Räumung)

AM VERANSTALTUNGSTAG

- ☐ Aufbau und Soundcheck vor Einlass
- ☐ Kurze Probe mit Rednern und Moderation (Mikro, Folien)
- ☐ Funkgeräte ausgeben – mit Ersatz-Akkus
- ☐ Kurzes Briefing: wer gibt welches Stichwort?

DANACH

- ☐ Abbauzeit und Rückgabe der Location

☐ Funkgeräte und Leihtechnik zurückgeben

☐ Feedback: Was lief gut, was machen wir nächstes Mal anders?

Ton · Licht · Video · Regie · Funk – und auf Wunsch Moderation mit Sven Stoecklein (svenstoecklein.de). Anfrage:
<https://24hexpress.de/anfrage.php>