

Checkliste: Veranstaltungstechnik



Für viele Veranstaltungen wie Konzerte ist der Einsatz von Veranstaltungstechnik erwünscht oder sogar erforderlich. Dazu gehört zum einen die Tontechnik, zum anderen aber auch Licht- oder Präsentationstechnik.

| | Zuständigkeit (wer?) | Datum (wann?) | Kommentar |
|--|-------------------------|------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Technische Anforderungen (Art und Umfang) für die Veranstaltung bekannt (z.B. Mikrofone, Lautsprecher, Kabel, Mischpulte, Verstärker, Präsentationstechnik, Lichttechnik in Abhängigkeit von Ensemble und Räumlichkeiten) | | | |
| <input type="checkbox"/> Besichtigung der Veranstaltungsstätte stattgefunden (Entfernungen, Steckdosen, Akustik, ...) | | | |
| <input type="checkbox"/> Kosten für Technik und externes Personal bekannt und eingeplant | | | |
| <input type="checkbox"/> Entscheidung gefallen, ob technische Ausstattung beim Veranstaltungsort vorhanden ist, gekauft oder extern (dazu) gemietet wird | | | |
| <input type="checkbox"/> Ggf. Angebot für externe Technik und Personal entsprechend des zur Verfügung stehenden Budgets eingeholt | | | |
| <input type="checkbox"/> Ggf. Dienstleister für externe Technik beauftragt | | | |
| <input type="checkbox"/> Bei der Verwendung eigener Technik: Überprüfung auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit stattgefunden | | | |
| <input type="checkbox"/> Ggf. Transport eigener Technik zum Veranstaltungsort organisiert | | | |
| <input type="checkbox"/> Techniker*innen haben das Ensemble klanglich kennengelernt (Besetzung, klangliche Vorstellungen, Technical Rider, besondere Programmpunkte) | | | |
| <input type="checkbox"/> Soundcheck vor Ort durchgeführt (Übergänge, Solist*innen, Moderation, Einspielungen, Ton- und Lichttechnik) | | | |
| <input type="checkbox"/> Eigene Helfer*innen technisch geschult | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |