

03a – Checkliste Veranstaltungsort (draußen)

Ort: _____ Termin: _____ Ansprechpartner: _____

KATEGORIE	WAS?	Vorhanden ja/nein Details?	(zusätzliche) Kosten ?	Bemerkungen	Erste Vereinbarun- gen/ Zusagen
Areal/Platz (Outdoor)	Größe der Gesamtfläche				
	Mögliche Aufteilung in Teilflächen (z.B. für Bühne, Infostände)				
	Lageskizze				
	Bühne/Podium				
	Bestuhlung				
	Toiletten				
	Sanitärräume				
	Cateringmöglichkeit (inkl. Geschirr)				
	Garderoben Teilnehmer				
	Künstlergarderobe(n) Anzahl?				
	Organisationsbüro				
	Infocounter/Einlass				
	Kinderecke				
	Parkplätze				
	Ausschilderung				

KATEGORIE	WAS?	Vorhanden ja/nein Details?	(zusätzliche) Kosten ?	Bemerkungen	Erste Vereinbarungen/ Zusagen
	Besondere Hinweise (Lärm-schutz etc.)				
	Besondere Sicherheitsbe-stimmungen				
Bühnentechnik	Ton/ Mikrofonanlage				
	Mischpult (PA-Anlage)				
	Licht				
	Anschlüsse (Strom, Wasser)				
	Verlängerungskabel Strom				
	Rückwandprojektion/ Größe				
	Beamer				
	Video				
	DVD				
	Computer/Laptop-Anschlüsse				
	RednerInnenpult				
Catering	Fester Vertrag Caterer				
	Art Catering				
Sonstiges	Freie Termine				
	Termin Aufbau (Tag vorher?)				

Zusammenfassung/erste Bewertung: _____