

Checkliste Veranstaltungsort (draußen)

Ort: _____ Termin: _____ Ansprechpartner: _____

<i>KATEGORIE</i>	<i>WAS?</i>	<i>Vorhanden ja/nein Details?</i>	<i>(zusätzliche) Kosten ?</i>	<i>Bemerkungen</i>	<i>Erste Vereinbarun- gen/ Zusagen</i>
<i>Areal/Platz (Outdoor)</i>	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				

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

Zusammenfassung/erste Bewertung: _____