

Checkliste des Magic-Music-Team's



Allgemeiner Teil

1. Sind der Anlass und das Ziel der Veranstaltung klar definiert?
2. Steht die Anzahl der Personen der Zielgruppe fest?
3. Sind Ehrengäste vorgesehen und die entsprechenden Einladungen hergestellt und versendet worden?
4. Steht der Stil der Veranstaltung fest (z.B. festlich, sportlich, elegant, flippig)?
5. Steht der Veranstaltungsort fest und ist dieser bereits optioniert / reserviert?
6. sind Plakate/Prospekte/Einladungen bestellt/gedruckt und ggf. versendet?
7. Gibt es ein Podium? Sind Vorträge oder Reden geplant?
8. Existiert ein Bestuhlungsplan?
9. Sind bei der Bestuhlung die eventuellen Standorte und Arbeitsplätze der Techniker berücksichtigt?
10. Ist die Anlieferungsmöglichkeit geklärt?
11. Ist eine vorherige Ortsbegehung erforderlich?
12. Haben Sie genügend Zeit für Auf- und Abbau eingeplant?
13. Ist die Lage, Art und Anzahl der Stromanschlüsse bekannt?
14. Ist das Datum und die Uhrzeit der Veranstaltung geklärt?
15. Gibt es einen feststehenden Budgetrahmen?
16. sind notwendige Genehmigungen eingeholt worden (z.B. Ordnungsamt; GEMA)
17. sind notwendige Helfer-/Rettungsdienste beantragt/bestimmt worden (Feuerwehr; Erste Hilfe; Ordnungsdienst; sonstige Helfer)
18. Ist eine Gästebetreuung vor; während und/oder nach der Veranstaltung erforderlich und bestellt?
19. Ist ein Fahrdienst notwendig und bestellt?
20. Gibt es vorgegebene Fahrzeiten zu denen der Fahrdienst eingesetzt wird?

Audiovisuelle Technik

1. Ist die Form / Art der Präsentation bekannt?
2. Lässt sich der Raum für vortragsunterstützende Medien abdunkeln?
3. Planen Sie einen Folienvortrag?
4. Sind der Projektionsabstand und die Bildgröße bekannt?
5. Ist der minimale und maximale Betrachtungsabstand (1,5- bis 6-fache Bildbreite) eingehalten worden?
6. Sind die Charts übersichtlich aufgebaut und nicht mit Text überladen?
7. Ist die Schriftgröße ausreichend?
8. Ist die Gestaltung kontrastreich und lebendig?
9. Planen Sie einen Diavortrag?
10. Ist das Format der Dias (hoch / quer / quadratisch) bekannt?
11. Sind die Dias professionell gerahmt?
12. Sind Überblendungen gewünscht?
13. Brauchen Sie zusätzliche Präsentationshilfen (zum Beispiel Laserlichtzeiger, etc.)?
14. Wird Verbrauchs-, bzw. Arbeitsmaterial (z.B. Folien, Stifte, Flip Chart-Papier, PIN-Nadeln) benötigt?
15. Planen Sie zusätzlich eine Präsentation mit PC-Unterstützung?
16. Soll die Veranstaltung aufgezeichnet werden?
17. Sind der Projektionsabstand und die Bildgröße bekannt?
18. Brauchen sie zusätzliche Präsentationshilfen (zum Beispiel Laserlichtzeiger, etc.)?

Daten- und Videotechnik

1. Sollen mehrere Videofilme gezeigt werden?
2. Ist des Videokassettenformat bekannt?
3. Ist die Farbnorm, mit der das Videoband aufgezeichnet worden ist, bekannt PAL - Deutschland und viele westeuropäische Länder / SECAM - Frankreich oder Osteuropa /NTSC - USA oder Japan?
4. Planen Sie zusätzlich eine Präsentation mit PC-Unterstützung?
5. Ist die erforderliche Auflösung für die Projektion bekannt?
6. Ist die Software - unter der Ihre Präsentation läuft bekannt?
7. Ist die Übertragung der Redner auf Monitore oder als Grossbildprojektion geplant?

Checkliste des Magic-Music-Team's



8. Ist eine ausreichende Ausleuchtung des Redners möglich?
9. Soll die Veranstaltung aufgezeichnet werden?
10. Wird der PC vom Referenten mitgebracht?
11. Sollen die Informationen nur gezielt interessierte Besucher ansprechen (unter anderem bei Messen)?
12. Benötigen Sie den Zugang zum Kabel-TV-Anschluss?
13. Ist der Zugang zum Internet erwünscht?

Personalcomputer

1. Sie planen eine Präsentation mit PC-Unterstützung. Ist das benötigte Betriebssystem (WINDOWS 98 / WINDOWS NT4.0) bekannt?
2. Welche Software (Word, PowerPoint, Excel / Office) wird benötigt?
3. Benötigen Sie eine ISDN-Karte?
4. Soll der Rechner vernetzt werden?
5. Möchten Sie ins Internet?
6. Haben Sie einen Internetprovider?
7. Ist die Einwahlmöglichkeit zum Internetprovider am Veranstaltungsort möglich?
8. Ist der benötigte Browser (Internet- Explorer Netscape-Communicator) bekannt?
9. Benötigen Sie Zusatzprogramme zum Browser?
10. Möchten Sie mit den vernetzten Rechnern ins Internet?
11. Wird Multimedia-Software benötigt?

Beleuchtung

1. Sind Künstlerauftritte / Showeinlagen geplant?
2. Gibt es Vorgaben durch die Akteure?
3. Soll der Veranstaltungsraum durch das Licht "dekoriert" werden?
4. Gibt es zusätzlich eine Aktionsfläche (z.B. Podium), die ausgeleuchtet werden muss?
5. Wird nur ein Sprecher am Rednerpult eingeleuchtet?
6. Gibt es zusätzlich eine Diskussionsrunde, die ausgeleuchtet werden muss?
7. Ist die Versorgung mit 400V Drehstromanschlüssen geklärt?
8. Ist es möglich, die ggf. für die Aufnahme der Scheinwerfer notwendigen Traversen (Gitterträger) zu hängen?
9. Soll das Firmenlogo oder sollen die Schriftzüge mit speziellen Grafikscheinwerfern projiziert werden?
10. Sind die dafür notwendigen Gobos vorhanden oder müssen diese noch hergestellt werden?

Beschallung

1. Sind Künstlerauftritte / Showeinlagen geplant?
2. Sind die technischen Anforderungen der Künstler bekannt?
3. Planen Sie Interviews oder eine Talkrunde?
4. Findet eine Produktpräsentation statt?
5. Gibt es ein Rednerpult und / oder ein Podium?
6. Handelt es sich um einen Einzelvortrag oder wechseln sich mehrere Referenten ab?
7. Benötigen Sie Mikrofone für Fragen aus dem Publikum, wenn ja welche Art (Drahtgebunden oder wireless)?
8. Wurde ggf. für die drahtlose(n) Mikrofonanlage(n) die Betriebsgenehmigung beim zuständigen Bundesamt für Post- und Telekommunikation (BAPT) beantragt?
9. Sind Einspielungen (z.B. Musik oder Grußworte) geplant?
10. Müssen externe Audiosignale vom PC, Telefon oder Videospielder zusätzlich übertragen werden?
11. Ist der maximal zulässige Schallpegel bekannt?
12. Gibt es einen Vorsitzenden, der das Rederecht einschränken wird?
13. Wird ein Dolmetscher eingesetzt?
14. In wie viele Sprachen muss der Vortrag simultan übersetzt werden?

Checkliste des Magic-Music-Team's



15. Wie viele Teilnehmer benötigen drahtlose Kopfhörer zum Mithören?
16. Haben Sie den Dolmetscher im Vorfeld mit den notwendigen Unterlagen versorgt?
17. Soll Ihre Veranstaltung für ein Protokoll oder für eine Dokumentation aufgezeichnet werden?
18. Ist der maximal zulässige Schallpegel bekannt?

Bühne

1. Ist die Größe der Bühne / Anzahl der auftretenden Akteure bekannt?
2. Ist eine Open-Air-Veranstaltung geplant?
3. Ist ein fester, vibrationsarmer Untergrund vorhanden?
4. Wird eine Überdachung benötigt?
5. Soll es Auftrittsmöglichkeiten von mehreren Seiten geben?
6. Sind Umbauten während der Veranstaltung geplant?
7. Wird ein spezieller Bodenbelag benötigt?

Aktion

1. Welche Art Film soll produziert werden? Z.B. Imagefilm; Produktfilm; Schulungsfilm; Veranstaltungsdokumentation
2. Liegt ein Skript oder Drehbuch vor?
3. Ist an den Einsatz von Schauspielern gedacht?
4. Soll Musik unterlegt werden?
5. Muss vorhandenes Video-/ Fotomaterial mit eingebracht werden?
6. Soll eventuell vorhandenes Material neu geschnitten und vertont werden?
7. Ist ein Kommentar notwendig?
8. Wer spricht den Kommentar?
9. In wie vielen Sprachen muss der Film kommentiert werden?
10. In welcher Form soll der Film präsentiert werden? Hochwertige Kopie auf Betacam SP zur Präsentation auf Einzelveranstaltungen/ VHS-Massenkopie für den Versand?

Konferenzen und Seminare

1. Ist die Anzahl der Teilnehmer bekannt?
2. Kann der Raum bei schwankender Teilnehmerzahl vergrößert oder verkleinert werden?
3. Ist der Veranstaltungsraum bekannt bzw. liegen ausreichende Informationen, zum Beispiel Raumpläne, vor?
4. Ist eine vorherige Ortsbegehung erforderlich?
5. Ist die Anlieferungsmöglichkeit geklärt?
6. Gibt es Hindernisse bei der Anlieferung, wie zum Beispiel Treppen, Aufzüge usw.?
7. Gibt es Anfahrtsskizzen?
8. Ist genügend Zeit für Aufbau, Proben und Abbau eingeplant und steht der Tagungsraum dazu zur Verfügung?
9. Ist die Lage, Art und Anzahl der Stromanschlüsse bekannt?
10. Lässt sich der Raum für vortragsunterstützende Medien ausreichend verdunkeln?
10. Lässt sich das Licht zentral, ggf. mit einer Fernbedienung regeln?
11. Sind bei der Bestuhlung die eventuellen Standorte und Arbeitsflächen der Technik berücksichtigt worden?
12. Ist bereits Technik vorhanden, zum Beispiel Lichtbildwand, Beschallungsanlage?
13. Ist die vorhandene Technik von Ihnen auf Funktion und Qualität geprüft worden?
14. Ist genügend Zeit für eventuelle Umbauten, zum Beispiel für die Abendveranstaltung und Abbau eingeplant?

Messe

1. Ist die Größe des Messestandes bekannt?
2. Ist die Position in der Ausstellungshalle bekannt?
3. Gibt es restriktive Vorschriften seitens der Messgesellschaft?

Checkliste des Magic-Music-Team's



4. Ist der Aufbautermin mit dem Standbauer oder Aussteller geklärt?
5. Gibt es Pläne vom Messestand?
6. Ist ein Standort für die Technik vorgesehen?
7. Kommt zusätzlich Technik aus Ihrem Hause zum Einsatz?
8. Soll der komplette Messestand ausgeleuchtet werden?
9. Sind es einzelne Produkte, die durch den gezielten Einsatz von Scheinwerfern hervorgehoben werden müssen?
10. Gibt es eine Bühne, einen Aktionsbereich, die bzw. der ausgeleuchtet werden soll?
11. Sind ggf. die notwendigen Hängepunkte beantragt worden?
12. Ist die maximale Belastung der Hängepunkte bekannt?
13. Wird eine Tonanlage benötigt?
14. Sind Vorträge oder andere Darbietungen vorgesehen?
15. Ist Ihr Messestand auch schon in der Aufbauphase ausreichend bewacht?
16. Ist der Abbaupunkt geklärt?

Zusätzliche Tipps

... und hier noch ein paar zusätzliche wertvolle Erinnerungshilfen für eine erfolgreiche Messe:
"Küche"

- 2 - 3 Eimer (Wasser holen, Abwasser)
- Plastikschüssel (zum Spülen)
- Mülleimer
- Plastikschüssel oder Kiste für schmutziges Geschirr
- Mülltüten (kleine für die Mülleimer und große zum Sammeln)
- Spüllappen
- Putzlappen
- Geschirrtücher
- Küchenpapier
- Servietten
- Spülmittel
- Kaffeemaschine
- Verlängerungskabel für Kaffeemaschine (weil das Kabel grundsätzlich zu kurz ist!)
- Thermo-Kanne
- Tablett?
- Kaffee-Filter
- Kaffee
- Kaffee-Milch (am besten abgepackt)
- Zucker (Würfel oder abgepackt)
- Kekse
- Getränke:
- Mineralwasser
- Cola
- O-Saft
- Bier
- Plastikbecher
- Tassen und Untertassen
- Kaffee-Löffel
- Teller oder kleine Schüsseln für Kekse
- Ein bisschen Besteck und normale Teller (falls man sich mittags was zu essen holt)
- Aschenbecher
- Feuerzeuge
- Gibt's in der "Küche" einen Tisch oder ein kleines Regal, wo man die Kaffeemaschine, das Geschirr etc. abstellen kann?

Checkliste des Magic-Music-Team's



- Gibt's vor Ort Gastronomie, wo man z.B. mittags was zu essen bekommt?

Büromaterial

- Ordner (Ablage Gesprächsnotizen)
- Gesprächsnotizen
- Klemmbrett oder ähnliches als Unterlage zum Schreiben für Gesprächsnotizen
- Schreibblöcke
- Post-it
- Locher
- Hefter
- Heftklammern
- Kugelschreiber, Stifte
- Schere
- Tesa-Film
- Büroklammern
- Paketband (braucht man immer am letzten Tag zum zusammenpacken!)
-

Sonstiges

- Visitenkarten
- Unternehmensflyer
- Sonstige Prospekte
- Prospektständer?
- Staubsauger?