
Anhang

Checkliste Technische Projektplanung

(logistische Abfolge / Aufbau, Durchführung, Abbau, Nachbereitung)

- Projektplan planen
- Vorbesichtigung der Location
- Abstimmung mit der Location (Angebot – Vertrag – Verantwortlichkeiten)
- Ausschreibung bzw. Angebotseinholung Angebotsabfrage der Gewerke
- Angebotsprüfung
- Materialplanung
- Teambesprechung mit allen Beteiligten Gewerken
- Aufplanung
- Pläne zeichnen und zur Prüfung verteilen, abstimmen
- 1./2./3. usw. Korrektur
- Einreichen der Pläne bei den Behörden
- Abstimmung mit den Behörden, Genehmigungsverfahren
- Abstimmung mit Verleihbetrieben, Dienstleistern der Gewerke
- Produktionshandbuch erstellen

Aufbau:

- Übernahme der Location mit dem Betreiber, Protokoll anfertigen
- Produktionsbüro einrichten
- Verantwortlichkeiten klären / Unterweisung der Produktionsbeteiligten
- Produktionsbesprechung(en) während des Aufbaus
- Strom- und ggf. Wasseranschlüsse herstellen, prüfen

- LKWs entladen
- Traversen zusammensetzen
- Traversen aufhängen
- Traversen auf Arbeitshöhe fahren
- Beschallung aufhängen, verkabeln
- Beleuchtung aufhängen, verkabeln
- Leergut verstauen
- Traversen auf Endstellung bringen
- Beleuchtung ausrichten (Ausleuchten)
- Bühne aufbauen (Podeste)
- Lasershow aufbauen, einrichten
- Nebelmaschinen positionieren und verkabeln
- Bodenbelag auf die Bühne
- Bühnenpodeste verkleiden
- Dekoration aufbauen
- Mikrofone und Backline aufstellen
- Tribüne für Publikum bauen
- Bodenbelag auf die Tribüne
- Tische, Bestuhlung aufstellen
- Beleuchtungsprobe
- Soundcheck
- Traversen erden
- Mängelliste des Aufbaus abarbeiten
- Pyrotechnik aufbauen
- Lasershow – proben
- Notausgänge kontrollieren (Notbeleuchtung/Freihaltung)
- Pyrotechnikprobe, Abnahme durch Behörden
- Proben Künstler
- Schluss-/Feinreinigung vor Veranstaltungsbeginn

Veranstaltungsdurchführung

- Einlass, alle Gewerke „stand by“
- Techniker auf Position
- Show, evtl. Pausen...

Abbau nach Veranstaltungsende und ohne Besucher

- Abbau aller Gewerke meist zeitgleich, jedoch koordiniert
- parallel Verladen des Equipments
- Schlussreinigung
- Müllentsorgung
- Protokoll erstellen/Schadenprotokollierung für Versicherungen
- Rückgabe der Location an den Betreiber

Nachbereitung

- Kritik abfragen bei Veranstalter
- Feedback an Dienstleister
- Rechnungsprüfung/Abrechnung der Veranstaltung

Checkliste Location – Abfragen und/oder Vorbesichtigung

- genaue Anschrift, Navigationshilfen
- Ansprechpartner im Haus (Hausmeister, Projektsteuerer, Geschäftsführer/wer ist Betreiber, wer Eigentümer)
- besondere vertragliche Regelungen mit Mieter/Veranstalter/Agentur
- Anfahrt, Parken
- Entladen, Leergutlagerung, PKW, LKW
- nächster Spediteur (Transporte/Stapler/Be- und Entladen, Logistik, Lagerung)
- Zufahrt/Anlieferung/Rampen/ebenerdig/Geschosse/Aufzüge, Belastbarkeit
- Sanitätsstelle, Rettungsdienste während Aufbau
- Wer sind die handelnden Personen?
- Welche (technischen) Qualifikationen vor Ort?
- Verantwortlichkeitsorganigramm Schnittstellen
- Wer ist **Leiter der Veranstaltung** und wer ist **Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik**?
- Unterweisungen – Inhalte Übergabe/Übernahme/Dokumentation
- Fremdfirmenregelungen, vertragliche Abgrenzung

- Nutzung von Werkzeugen, Transportmitteln, Hubsteigern etc.
- Zeitplan, Einschränkungen, Mietzeit – Aufbau – Veranstaltung – Abbau
- allgemeine Aufbaubestimmungen
- Hausordnung – AGBs des Mietvertrages etc.
- Was darf ich – was nicht?
- Welche Dienstleistungen stehen vor Ort zur Verfügung?
- Was ist vorhanden, wo ist der nächste Baumarkt/Lieferant etc.?
- Bewachung, Security
- Ausweise – (Veranstaltungs-)Pässe – Zutrittskontrollen/-regelungen/-beschränkungen, Kontrollen
- Öffnungszeiten, Schlüssel
- Behörden-Ansprechpartner
- Genehmigungsverfahren, wer macht was?
- Planeinreichungen/Formate
- Veranstalterhaftpflicht/Versicherungen
- ÖPNV, nächster Taxistand, Mietwagenverleiher, Bahnstation, Flughafen
- Hotels, Autobahn
- (Crew) Catering oder Pizzaservice, Fastfood...
- Rauchverbote
- Stagehands/Arbeitsamt
- Parallelveranstaltungen – Konflikte
- Kleidung/Dresscode
- Räume und Säle
- Zugänge, Eingangszonen
- Was steht zur Verfügung, welche Nebenräume, Garderoben, Lager, Duschen Sanitäreinrichtungen?
- Produktionsbüros wo und deren Einrichtung, Telefon, Internet, WLAN
- Veranstaltungsräume: Höhen, Breiten, Tiefen: Flächen, Maße Pläne (Formate klären)
- Bodenbelastung Böden: Holz, Stein,... nutzbare Kabelkanäle?
- Kabelführung/-wege, Durchführungen Brandabschnitte
- Bodenbeläge, Teppichböden – abkleben, Folie
- Hängepunkte (Pläne)
- Statik(er) – wer prüft?
- andere spezifische Belastungen
- Raumakustik
- Stromversorgung
- Wasserversorgung

- Netzwerke/DSL
- Klebebänder, Kabelmatten, Stolpergefahren, Kabelbrücken, Gummimatten, wer?
- Beschaffenheit der Wandflächen für evtl. Kabelführungen
- Aufbau-Grundbeleuchtung
- Notausgänge, Notbeleuchtung
- Durchsagen, Kommunikationseinrichtung
- Betrieb von Funkgeräten
- Toilettenanlagen
- Infrarot oder Funk – Störungen zu erwarten (z. B. für Dolmetscheranlagen)?
- Vorhandene, nutzbare Leitungsquerverbindungen z. B. für Tonanlage-Kopplung
- Beschilderung/Leitsystem
- vorhandene Rednerpulte, nutzbares Material
- Welche Bestuhlung/Tische sind vorhanden, welche Auf- und Abbauzeiten sind geplant?
- Reinigung in welchem Zustand wird übernommen und in welchem ist zurückzugeben?
- Entsorgung/Müll – wer organisiert, wo stehen mögliche Container?
- Welche Wohlfühlfaktoren wie Tageslicht, Farbgestaltung, Haustechnik wie Lüftung, Heizung, Klima etc. sind zu berücksichtigen, stehen zur Verfügung?

Schlusswort

Personal und technisches Equipment sind bei Planung und Durchführung von Veranstaltungen immer in einen engen Zusammenhang zu bringen. Es treffen in der Regel viele verschiedene Menschen zusammen, die bei einer Produktion nur temporär zusammenarbeiten. Die beste Technik kann dabei nur so gut funktionieren und die Anforderungen erfüllen, wie sie von den Verantwortlichen für die jeweiligen Gewerke eingesetzt und bedient wird. Eine gute Kommunikation und Abstimmung zwischen den Beteiligten, ein offener und direkter Umgang sowie das gegenseitige Verständnis für die Umsetzung der unterschiedlichen Aufgabenstellungen sind Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Veranstaltung.

Was Sie aus diesem *essential* mitnehmen können

- Event-Technik ist ein unverzichtbarer Bestandteil von Veranstaltungen – sowohl für die Inszenierung an sich als auch die gewünschten Effekte (Emotionalisierung, Lerninhalte, Markenwahrnehmung etc.).
- Die Bestandteile von Event-Technik beschränken sich nicht auf „Licht“ und „Ton“; sowohl Bühnen- als auch Medientechnik sind wesentliche Elemente und tragen zum Gesamterfolg bei.
- In besonderem Maß verändern sich die technischen Möglichkeiten bei der räumlichen Visualisierung (3D-Mapping) und besonderen Spezialeffekten, die in ein Event integriert werden können.
- Neben einem Grundverständnis der technischen Möglichkeiten ist eine Kenntnis von Vorschriften und Verordnungen auch für den Nicht-Techniker relevant – die Ausgangsbasis für die Entwicklung von Konzepten wird auch dadurch bestimmt.
- Sicherheit und Verantwortlichkeit sind Themen, die gerade im Kontext von Technik besonders bedeutend sind; dies gilt sowohl für den kleinen Show-Laser als auch für große fahrbare Bühnenteile.
- Das Verständnis für Abläufe und Organisation sowie die Auswahl von Technik und Technik-Dienstleistern gehört zum Projektmanagement von Events.
- Die Checkliste im Anhang dieses *essentials* ist chronologisch aufgebaut; sie dient als Muster für die Entwicklung eigener Checklisten, die dann spezifisch für Veranstaltungen jeder Art aufgebaut werden können.

Literatur

- Bauer, T. (2017). Projektmanagement für Kongresse. In C. Bühnert & S. Luppold (Hrsg.), *Praxishandbuch Kongress-, Tagungs- und Konferenzmanagement* (S. 537–566). Wiesbaden: Springer Gabler.
- Böhm, J., Eberhard, A., & Luppold, S. (2017). *Simultandolmetschen – Erfolgsfaktor für Internationale Events*. Wiesbaden: Springer Gabler.
- Bühnert, C. (2013). Veranstaltungsformat. In M. Dinkel, S. Luppold, & C. Schröer (Hrsg.), *Handbuch Messe-, Kongress- und Eventmanagement* (S. 199–212). Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.
- Conrad, J.-F. (2007). *Lexikon Beschallung* (2. Aufl.). Bergkirchen: PPV Medien.
- Geisser, M. (2013). Virtuelles Event. In M. Dinkel, S. Luppold, & C. Schröer (Hrsg.), *Handbuch Messe-, Kongress- und Eventmanagement* (S. 230–234). Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.
- Goschmann, K. (2013). Messegelände. In M. Dinkel, S. Luppold, & C. Schröer (Hrsg.), *Handbuch Messe-, Kongress- und Eventmanagement* (S. 152–153). Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.
- Grösl, B. (2015). *Bühnentechnik* (5. Aufl.). Berlin: De Gruyter & Oldenbourg.
- Leber, M. (2013). Musterversammlungsstättenverordnung. In M. Dinkel, S. Luppold, & C. Schröer (Hrsg.), *Handbuch Messe-, Kongress- und Eventmanagement* (S. 168–170). Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.
- Lohmann, A. (o. J.). Planung von Veranstaltungen. https://www.bcsd.de/media/planung_von_veranstaltungen.pdf. Zugegriffen: 20. Aug. 2017.
- Lück, M., & Böttger, C. (2013). *Praxis des Rigging* (4. Aufl.). Bergkirchen: PPV Medien.
- Luppold, S. (2013a). Event. In M. Dinkel, S. Luppold, & C. Schröer (Hrsg.), *Handbuch Messe-, Kongress- und Eventmanagement* (S. 70–72). Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.
- Luppold, S. (2013b). Veranstaltungsstätte. In M. Dinkel, S. Luppold, & C. Schröer (Hrsg.), *Handbuch Messe-, Kongress- und Eventmanagement* (S. 220–221). Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.
- Moroff, M., & Luppold, S. (2017). *Sichere Events*. Wiesbaden: Springer Gabler.
- Mueller, J. (2015). *Handbuch der Lichttechnik* (5. Aufl.). Bergkirchen: PPV Medien.
- o. V. (2017). Musterversammlungsstättenverordnung. <https://www.dthg.de/offsite-7/page86/>. Zugegriffen: 12. Aug. 2017.

- Pommereau, C. (2013). Catering. In M. Dinkel, S. Luppold, & C. Schröder (Hrsg.), *Handbuch Messe-, Kongress- und Eventmanagement* (S. 42–45). Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.
- Reithmann, J. (2013). Sicherheit. In M. Dinkel, S. Luppold, & C. Schröder (Hrsg.), *Handbuch Messe-, Kongress- und Eventmanagement* (S. 180–184). Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.
- VBG. (2017). Sicherheit bei Veranstaltungen und Produktionen. http://www.vbg.de/Shared-Docs/Medien-Center/DE/Broschuere/Branchen/Buehnen_und_Studios/Sicherheit_bei_Veranstaltungen_und_Produktionen.pdf?__blob=publicationFile&v=10. Zugegriffen: 12. Aug. 2017.

C. Bühnert, S. Luppold (Hrsg.)
**Praxishandbuch Kongress-, Tagungs- und
Konferenzmanagement**

Konzeption & Gestaltung, Werbung & PR,
Organisation & Finanzierung

1. Aufl. 2017, VIII, 803 S., 113 Abb.

Hardcover


*79,99 € (D) | 82,23 € (A) | CHF 82.50

ISBN 978-3-658-08308-3

Claus Bühnert
Stefan Luppold Hrsg.

**Praxishandbuch Kongress-, Tagungs-
und Konferenzmanagement**

Konzeption & Gestaltung, Werbung & PR,
Organisation & Finanzierung

 Springer Gabler

Ein unverzichtbares Grundlagenwerk

- Standardwerk zum ganzheitlichen Management von großen und kleinen Kongressen, Tagungen und Konferenzen
- Erfolge sichern und Risiken vermeiden
- Zahlreiche Praxisbeispiele – anschaulich dargestellt

1. Auflage

Dieses Praxishandbuch erklärt grundlegend alle Facetten einer optimalen Planung und Realisierung von Kongressen, Tagungen und Konferenzen. Renommierte Experten und Brancheninsider beschreiben alle relevanten Stellschrauben und Erfolgsfaktoren: von Konzept und Formaten über Eventmarketing, Ablauforganisation bis hin zu Didaktik und Inszenierung. Anhand von konkreten Praxisbeispielen geben sie direkt umsetzbare Tipps für den Branchenalltag und zeigen auf, wie der Erfolg gesichert und aus Fehlern gelernt werden kann. Ein unverzichtbares Grundlagenwerk für alle, die Veranstaltungen wie Kongresse, Tagungen oder Konferenzen konzipieren und organisieren.

Der Inhalt Veranstaltungsformate und Programmentwicklung - Marktteilnehmer und Finanzierung - Marketingkommunikation und Interaktion - Live Communication und Partizipation - Referenten und Kongresstechnik - Teilnehmerservice und Catering - Locations und Settings - Projektmanagement und Kongressorganisation - Rechtsfragen und Risikomanagement - Content Management und Wissensmanagement - Personal und Berufsbild - Lernen und Nachhaltigkeit - Qualitäts- und Beschwerdemanagement

* € (D) sind gebundene Ladenpreise in Deutschland und enthalten 7% MwSt; € (A) sind gebundene Ladenpreise in Österreich und enthalten 10% MwSt. CHF und die mit ** gekennzeichneten Preise für elektronische Produkte sind unverbindliche Preisempfehlungen und enthalten die landesübliche MwSt. Programm- und Preisänderungen (auch bei Irrtümern) vorbehalten. Es gelten unsere Allgemeinen Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Jetzt bestellen: springer.com/shop