

ClassicKlang Vision

Veranstaltungs-Checkliste

Ausführliche Version

„Damit Räume klingen können, braucht es Klarheit, Vertrauen und ein gemeinsames Verständnis“

Diese Checkliste ist eine Einladung und Orientierung zugleich – für Veranstalter, Partner und Interessierte.

Sie helfen, musikalische Momente dramaturgisch zu planen, technische Details abzustimmen und emotionale Tiefe zu ermöglichen.

Ob Intime Begegnung oder öffentlicher Auftritt – jede Veranstaltung beginnt mit einem Blick auf das Wesentliche.



ClassicKlang Vision



STEPHAN GRIMALDI

Planung • Moderation • Veranstaltung

Veranstaltungs-Checkliste (Langversion)

1. Basisdaten der Veranstaltung

- Veranstaltungsname

- Datum

- Beginn / Ende

- Adresse der Einrichtung

- Raum/ Saal

- Erwartete Dauer des Auftritts

2. Kontakt & Organisation

- Hauptansprechpartner

- Mobilnummer

- Ansprechpartner Technik (Name + Mobilnummer)

- Ansprechpartner Presse (Name + Mobilnummer)

- Ansprechpartner Abendkasse (Name + Mobilnummer)

3. Publikum & Rahmenbedingungen

- Erwartete Zuschauerzahl

- Art des Publikums (öffentlich /intern / geladen / gemischt)

- Dresscode oder besondere Hinweise

- Barrierefreiheit (Zugang, Bühne, Wege)

4. Technik & Ausstattung

- Klavier / Flügel (Modell, Stimmung möglich?)

- Mikrofone (Art, Anzahl)

- PA / Lautsprecheranlage

- Mischpult / Techniker vor Ort

- Bühnenlicht / Spots

- Notenständer

- Soundcheck möglich ab...

- Garderobe / Künstlerraum (Ausstattung)

5. Musik & Begleitung

- **Gewünschte Begleitform:**
 - Halbplayback (vom Künstler mitgebracht)
 - Klavierbegleitung vor Ort
 - Externer Pianist (vom Veranstalter gestellt)

- Klavier / Flügel vorhanden?
 - Modell:

 - Stimmung möglich?
 - Ja Nein

 - Letzte Stimmung am:

- Technische Voraussetzung für Halbplayback:
 - Anschlussmöglichkeit (Klinke/XLR/USB)

 - PA- Anlage geeignet?
 - Ja Nein

 - Techniker für Einbindung vorhanden:

- Besonderheiten der musikalischen Umsetzung:

- Lautstärkevorgaben

- Positionierung (Bühne, Podest, Boden)

6. Ablauf & Dramaturgie

- Geplanter Ablauf / Programmwünsche

- Besonderer dramaturgischer Hinweis

- Moderation gewünscht?

Ja Nein

- Einbindung von Texten / Ritualen / Übergängen

- Aufbauzeit / Vorbereitungszeit

- Pausenregelung

7. Logistik

- Parkmöglichkeiten

- Zufahrt zum Entladen

- Catering / Getränke

- Ansprechpartner am Veranstaltungstag (falls abweichend)

8. Sonstiges

- Besondere Wünsche

- Sicherheitsvorgaben

- Hinweis zu Fotografie / Video

- Weitere Anmerkungen

9. Datum & Unterschrift (digitale Eingabe möglich)

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular an: info@classicklang-vision.de

- Datum _____

- Digitale Unterschrift _____