

## Informationsblatt für den Auftritt

Damit nach dem Auftritt sowohl Ihr als auch der Veranstalter zufrieden seid, gibt es hier einige Informationen zu Themen, die mit dem Veranstalter im Voraus abgesprochen werden sollten. Natürlich können im Einzelfall noch weitere Punkte dazukommen.

### 1. Die Veranstaltung

- Konkreter Ansprechpartner für den Veranstaltungstag notieren (mit Handynummer)
- Genaues Datum, Uhrzeit und Adresse nennen
- Um was für eine Veranstaltung handelt es sich? Ist sie privat oder öffentlich?
- Gibt es einen Dresscode?

### 2. Der Auftritt

- Gibt es konkrete Programmwünsche?
- Wie lang soll der Beitrag sein?
- Ist die Darbietung am Stück oder immer mal wieder?
- Insgesamte Länge des Auftritts und der Anwesenheit absprechen

### 3. Vorbereitung, Technik und Aufbau

- Ist eine vorherige Besichtigung des Veranstaltungsortes möglich?
- Ist eine Einspielprobe am Tag der Veranstaltung möglich?
- Gibt es einen Soundcheck (falls nötig)? Wenn ja, wann?
- Welche Technik wird benötigt? Ggf. einen Technikplan (Technical Rider) beim Veranstalter einreichen
- Stromanschlüsse checken
- Wie viel Platz steht für die Darbietung zur Verfügung? Bühne?
- Anzahl der nötigen Stühle etc. (ohne Armlehnen, falls gewünscht). Ggf. einen Bühnenplan abgeben
- Wird ein Klavier benötigt? (z.B. auch für Begleitung), oft ist es nicht vor Ort. Ebenso bei zusätzlichen Instrumenten.
- Wer kümmert sich um den Aufbau bzw. Abbau?
- Wann erfolgt der Auf- und Abbau?
- Wer macht Licht/ Ton, falls gebraucht?
- Wo kann man sich umziehen?
- Wo kann man parken? Wie ist der Zugang zur Bühne?

#### 4. Sonstiges

- Was ist mit den Rechten an Ton- und Bildaufzeichnungen?
- Gibt es eine Künstlerverpflegung?
- Muss eine Übernachtung organisiert werden?
- Wann und wie erfolgt die Bezahlung?