

Event-Ablaufplan- & Abbau-Checkliste

Übergib die Location sauber. Hol die Kautions voll zurück.

Aufbau & Setup

- ☐ Site ablaufen — Zonen, Ausgänge, Strom und Wasser markieren
- ☐ Bühnen, Absperrungen, Beschilderung und Wegeführung aufstellen
- ☐ Strom verlegen, Kabel abkleben und Stolperfallen prüfen
- ☐ Bars, Vendor-Stände und Back-of-House einrichten
- ☐ Toiletten, Müll, Wasserstationen und Erste Hilfe bestücken
- ☐ Crew und Helfer briefen; den Ablaufplan austeilen

Umbau zwischen Acts

- ☐ Bühne räumen und für den nächsten Act zurücksetzen
- ☐ Graben und Bühnenfront kehren
- ☐ Backstage-Räume und Rider-Anforderungen zurücksetzen
- ☐ Stark frequentierte Zonen und Toiletten punktuell reinigen
- ☐ Crew und Zeiten des nächsten Acts auf dem Ablaufplan bestätigen

Ablaufplan-Protokoll

Datum · Zone · Aufgabe · Erledigt von · Zeit · Foto im Archiv

Während des Events

- ☐ Toiletten in getakteter Rotation versorgen
- ☐ Müll leeren und Wege freihalten, bevor sie überlaufen
- ☐ Wasserstationen und Bar-Bestand auffüllen
- ☐ Site nach Gefahren, verschütteten Stellen und Fundsachen ablaufen
- ☐ Eingänge, Bändchen und Besucherfluss prüfen
- ☐ Vorfälle mit Foto und Zeitstempel protokollieren

Abbau & Location-Übergabe

- ☐ Bühnen, Licht, Ton und Beschilderung abbauen
- ☐ Alles Mietequipment erfassen, bevor es die Site verlässt
- ☐ Müll sacken, Recycling sortieren und jede Zone räumen
- ☐ Jede Zone im Übergabezustand fotografieren
- ☐ Location mit dem Manager ablaufen und abnehmen
- ☐ Übergabebericht exportieren — Kautions schützen