

Hinweise für Veranstaltungen mit Technikbedarf

1. Anmeldung des Technikbedarfs einer Veranstaltung

Um den Technikbedarf einer Veranstaltung anzumelden, verwenden Sie bitte in der Regel folgenden Link zum Online-Formular (<http://technik.sv-am-phille.de/>), welches automatisch per Mail an das Team geschickt wird. Alternativ finden Sie das Formular in ausgedruckter Form im entsprechenden Regal im Lehrerzimmer. Das in Papierform ausgefüllte Formular werfen Sie dann bitte in das Postfach des Technikteams im Flur vor dem Sekretariat.

Insbesondere bei großen Veranstaltungen ist es sinnvoll, den Technikbedarf frühestmöglich anzumelden, sodass sich die Techniker optimal auf die Anforderungen der Veranstaltung einstellen können. Falls vorhanden, leiten Sie bitte auch Pläne zum Ablauf und Aufbau der Veranstaltung an das Technikteam weiter.

Die Anmeldung des technischen Bedarfs einer Veranstaltung sollte i.d.R. gemeinsam mit der Anmeldung der Veranstaltung selbst stattfinden, **muss aber mindestens 14 Schultage vor Veranstaltungsbeginn** erfolgen. Bitte berücksichtigen Sie, dass einzelne Techniker Ihnen keine Zusagen machen können. Eine Anmeldung ohne rechtzeitige Abgabe des Formulars ist **nicht** möglich.

2. Vorbereitung der Technik

Nach der Abgabe des Anmeldeformulars wird zunächst vom Technikteam gemeinsam mit der Schulleitung überprüft, ob und wenn ja in welchem Umfang Ihre Veranstaltung technisch betreut werden kann. Anschließend werden die Techniker mit Ihnen entweder persönlich, telefonisch oder per E-Mail in Kontakt treten, um Details zu klären. Oft ist eine gemeinsame Ortsbesichtigung mit anschließendem Gespräch über den Ablauf der Veranstaltung notwendig. Die Techniker erarbeiten dann einen Plan. Damit Sie sich auf Ihre Veranstaltung einstellen können, ist es hilfreich, wenn Sie frühzeitig bei Proben anwesend sind.

Vor der Veranstaltung bzw. deren Proben wird von den Technikern, der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter und der Schulleitung gemeinsam ein detaillierter Zeitplan erstellt, auf dem alle relevanten Ereignisse (Aufbau, Soundcheck, Proben, Einlass, Veranstaltungsbeginn, Veranstaltungsabschnitte, Veranstaltungsende, Abbau, Puffer, Pausen etc.) vermerkt sind. Der Zeitplan ist für alle Beteiligten bindend. Bei größeren Veranstaltungen wird zudem ein Aufbau- und Bestuhlungsplan angefertigt.

Im Kultidrom wird eine technische Standardlösung vorgehalten. Diese ist für viele kleine Veranstaltungen ausreichend und erfordert keine Anwesenheit eines Technikers während der Veranstaltung, sondern lediglich eine kurze Einweisung. Ob eine Veranstaltung von der Standardlösung abgedeckt werden kann, wird während der Planung vom Technikteam entschieden. Bei größeren Veranstaltungen können die Komponenten der Standardlösung mitbenutzt werden; dabei muss die Funktionstüchtigkeit der Standardlösung jedoch in jedem Fall erhalten bleiben.

3. Weitere Hinweise

- Auf- und Abbau der Technik nehmen oft viele Stunden in Anspruch. Eine grobe Schätzung der Auf- und Abbauzeit kann von den Technikern nach der Planung der Veranstaltung gegeben werden.
- Für Veranstaltungen außerhalb des Kultidroms muss die benötigte Technik zunächst im Kultidrom zusammengepackt werden. Währenddessen muss das Kultidrom frei sein. Rechnen Sie für das Zusammenpacken vor der Veranstaltung bitte mit bis zu 4 Stunden und für das Zurückbringen nach der Veranstaltung mit bis zu einer Stunde.
- Bitte beachten Sie, dass in der Zeit zwischen Proben und Aufführungen z.B. eines Theaterstücks andere Veranstaltungen oft nur eingeschränkt technisch betreut werden können, da es für die Umbauten zu einem unverhältnismäßig hohen Zeitaufwand käme.
- Während des Aufbaus der Technik können keine Proben o.ä. stattfinden.
- Die Technik muss bereits vor der Generalprobe vollständig aufgebaut sein.
- Vor Veranstaltungen mit Gesangs- oder Instrumentenverstärkung bzw. deren (General-)Proben muss ein Soundcheck durchgeführt werden. Hierzu müssen alle Musiker*innen / Schauspieler*innen des entsprechenden Ensembles auf der Bühne sein. Der Soundcheck kann erst nach Abschluss des Aufbaus durchgeführt werden und dauert ca. 15-30 Minuten. Er wird im Zeitplan vermerkt.
- Laufende Kosten für Verbrauchsartikel (Batterien, Klebeband, Nebelflüssigkeit etc.) werden vom Veranstalter / der Veranstalterin getragen.
- Gegebenenfalls entstehen für eine Veranstaltung Zusatzkosten aufgrund dafür geliehener oder gekaufter Technik. Um die entsprechende Bezahlung und Genehmigung muss sich der Veranstalter / die Veranstalterin kümmern.
- Bitte beachten Sie, dass die Techniker ihre Tätigkeit ehrenamtlich ausführen und aus technischen oder zeitlichen Gründen nicht immer jedem Wunsch gerecht werden können.