

## Checkliste für Veranstaltung:

### 1. Allgemeine Hinweise bzgl. Verkostung und Getränke:

Gemäß unseren vertraglichen Vereinbarungen mit dem Kunden bitten wir Sie, bezüglich der Verpflegung des DJ folgende Vorkehrungen zu treffen:

Art	Ja	Nein
Getränke (alkoholfrei während des Auf- und Abbau vom Kunden, kostenfrei zur Verfügung gestellt.		
Sollten vom Kunden keine Getränke vor Ort kostenfrei zur Verfügung gestellt werden, werden die Kosten der Getränke auf die Kundenrechnung Ihres Gastes, notiert.		
Der DJ und sein Team sind beim Buffet eingeladen. Getränke (alkoholfrei), Vorspeise, Suppe, Hauptessen, Dessert, Spätimbis.		
Der DJ und sein Team sind beim Menue eingeladen. Dies beinhaltet (soweit in der Menuefolge vorgesehen): Getränke (alkoholfrei); Salat; Vorspeise; Hauptgang; [x ]		
Der DJ und sein Team sind beim Spätbuffet (Käseplatte, od. ähnliches) eingeladen.		
Für den DJ ist ein Künstlerimbiss vorgesehen Dies beinhaltet 1x Essen gem. Absprache, alkoholfreie Getränke		
Der DJ kommt für Essen selbst auf, die alkoholfreien Getränke werden vom Veranstalter übernommen		
Der DJ bekommt Speisen und Getränke auf eigene Rechnung		

### 2. Vor der Veranstaltung:

Diese Checkliste Dient Ihnen zur optimalen Vorbereitung des Veranstaltungsraumes:

	Erforderlich	Eingeplant
Platzbedarf der Technik (Regieplatz) : Breite 3m, Tiefe 1,5m		
Aufbauzeit ca. 3 Std.		
Abbauzeit am Sonntag,		
Stromanschluss 230 Volt 16 A Absicherung		
W - LAN Zugang oder Kabel : W-LAN Schlüssel: _____		
Sind Rauchmelder im Veranstaltungssaal?		[ ] ja [ ] nein
Rauchmelder deaktivieren. (Einsatz von Nebelmaschine)		
Zufahrt zum Eventraum für KFZ frei möglich?		
Rampen und / oder Türstopper für Equipmenttransport bereitgestellt?		
Getränke für Aufbau Crew bereitgestellt?		

Abstellplatz für PKW und Anhänger reserviert und zur Verfügung gestellt?		
--------------------------------------------------------------------------	--	--

### 2.1 Während der Veranstaltung:

Diese Checkliste dient der Sicherstellung des Veranstaltungsablaufes

	Erforderlich	Eingeplant
Sicherstellen, dass das Saallicht auf der Tanzfläche, und etwa 3 Meter neben der Tanzfläche ausgeschaltet ist. (Beleuchtung Tanzfläche durch DJ)		
DJ- und Crew Essen bitte zeitlich vor den Gästen servieren. (Crew muss während des Essens der Gäste einsatzbereit sein)		
Welche Bedienung / Personal ist für die Getränke der DJ Crew zuständig?		Name:
Welche Lautstärke ist im Saal für Musik einzuhalten? (Wir arbeiten i.d.R. mit 100 dB, gemessen auf der Tanzfläche)		dB:
Ab welcher Uhrzeit muss die Lautstärke gedrosselt werden?		_____ Uhr
Welche Lautstärke ist nach der Drosselung zulässig?		_____ dB

### 3. Nach der Veranstaltung:

Diese Checkliste dient Ihnen zur Personalplanung:

	Vorgabe	Eingeplant
Absolutes Veranstaltungsende:		
Abbauzeit ca. 1,5 Std nach Ende der Veranstaltung		
Personal für die Abbauzeit eingeplant?		

### 4. Allgemeine Sicherheit:

Diese Checkliste ist unser Service für Sie:

	ja	Nein
Fluchtwege berücksichtigt?		
Feuerlöscher in erreichbarer Nähe?		
Notbeleuchtung bei Stromausfall einsatzbereit?		



**Sehr geehrte\*r Locationbetreiber\*in (Versammlungsstätten – Verantwortliche\*r), bitte bestätigen Sie unserem gemeinsamen Kunden mit Ihrer Unterschrift, dass Sie alle erforderlichen Punkte gesehen und beantwortet haben.**

**Bitte legen Sie eine ausgefüllte Kopie der Checkliste dem DJ am Aufbau- / Veranstaltungstag vor, und senden Sie diese an:  
[LocationCheck@ammersee.events](mailto:LocationCheck@ammersee.events)**

**Wenn alle oben genannten Punkte eingehalten werden, steht einer gelungenen Veranstaltung nichts mehr im Wege.  
Wir freuen uns auf die gute Zusammenarbeit mit Ihrem Team!**

**Name des Verantwortlichen der Location: \_\_\_\_\_**

**Unterschrift Verantwortlicher der Location: \_\_\_\_\_**

**Name des Veranstalters (Kunde): \_\_\_\_\_**

**Unterschrift des Veranstalters (Kunde): \_\_\_\_\_**

**Ort und Datum: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_**