



RUEDIGER DAHLKE

CHECKLISTE FÜR VERANSTALTER

WERBUNG:

- Sie organisieren die örtliche Werbung (Zeitungen, Flugzettel, Plakatieren) und den Kartenvorverkauf inklusive der Eintrittskarten.
- Wir bewerben die Veranstaltung auf unserer Webseite und in unseren Mailaussendungen, nachdem wir das ausgefüllte Datenblatt inklusive eines Veranstaltungslinks erhalten haben.
- Sie können gerne Fotos und Infotexte etc. von unserer Webseite herunterladen: <https://www.dahlke.at/veranstalter-informationen>
- Falls Sie Werbepartner, Sponsoren etc. einladen, ersuchen wir um vorherige Rücksprache.

VERANSTALTUNGSSAAL:

- Öffnung des Saals für **Aufbauarbeiten: 2 h vor Beginn**
- Saal in **Kinobestuhlung**
- entsprechende **Lautsprecheranlage** und eine möglichst **große Leinwand**
- **Mikrofon: vorzugsweise Headset** oder ein Mikrofon im Ständer
- einen **doppelten Stromanschluss**
- einen entsprechenden **Beamer des Hauses** (*bei großen Hallen*)
- Beamer von Hrn. Dahlke wäre vorhanden, muss aber im Publikumsbereich aufgestellt werden (*nur für kleinere Hallen*) - Beamer-Tisch samt Stromversorgung ist zu stellen
- Die Veranstaltungshalle muss nach **Abschluss des Vortrages noch eine Stunde zum Verladen der Bücher geöffnet** sein



BÜCHERTISCH:

- **10 m Tische** im Foyer der Veranstaltungshalle
- **Stromanschluss** für Registrierkasse
- ein optimaler **Parkplatz zum Entladen unmittelbar vor dem Eingang** zur Veranstaltungshalle - ein **ortsnaher Parkplatz** während der Veranstaltung
- Falls die Entladestelle vom Veranstaltungsort weit entfernt ist: *Meldung an uns!*
- Falls der Veranstaltungsraum im Obergeschoss ist: **Lift** zum Transport der Bücher
- Wenn der Liefereingang eine andere Adresse hat als die Veranstaltungshalle: *Meldung!*
- Für den **Abbau des Büchertisches** ist **ca. 1 h** notwendig