

Checkliste für Veranstalter

Vorbereitung der Veranstaltung:

- ☐ Entsprechen die örtlichen Gegebenheiten den theater-spezifischen Voraussetzungen? (Beachten Sie bitte die Seite: Technische Hinweise)
- ☐ Ist der Fragebogen „**Informationen zum Veranstaltungsort**“ zurückgesendet worden?

Ist für die Veranstaltung geworben worden durch:

- ☐ kodierte und verteilte Flyer?
- ☐ Plakate?
- ☐ Artikel und Foto in der Lokalpresse, den sozialen Medien und der Homepage?
- ☐ den lokalen Rundfunk?



Ist die Gemeinde informiert durch:

- ☐ Ankündigungen der Veranstaltung im Gottesdienst?
- ☐ einen Veranstaltungshinweis auf der Homepage bzw. im Schaukasten?
- ☐ einen Artikel im Gemeindebrief oder in der Gemeinde-App?
- ☐ Aushang von Informationen zur Veranstaltung am schwarzen Brett?

Ist der technische Ablauf der Veranstaltung gesichert dadurch, dass:

- ☐ ein Haustechniker mit Kenntnis und Zugang zu der jeweiligen Stromversorgung bzw. PA-Anlage rechtzeitig zum Aufbau der Bühne anwesend ist?
- ☐ für die Puppenspieler drei bis vier standfeste Tische sowie zwei belastbare Aufgänge (stabile Stühle) vorhanden sind, mit denen eine Standfläche hinter der Bühne aufgebaut werden kann?
- ☐ für den Verkauf unserer Produkte ein kleiner Tisch bereit steht?

Ist der inhaltliche Ablauf geklärt, so dass:

- ☐ der Moderator den Inhalt des Marionettenstücks kennt und mit dem Ablauf vertraut ist?
- ☐ das Musikteam hingewiesen wurde auf etwaige Besonderheiten: meist verbaute Sicht auf übliche Beamerfläche, Umorientierung auf Seitenwände oder die Notwendigkeit des Auswendig-Singens?
- ☐ abgesprochen ist, wie der missionarische Inhalt des Stückes sinnvoll aufgegriffen werden kann, wie zum Beispiel durch Einladung zu Gebet, Gespräch, Gemeindegruppenangebote, Alphakurs, ...?

Ist eine Verpflegung mit dem dorondolon Team vereinbart? Wenn ja:

- ☐ Sind ggf. notwendige Mahlzeiten organisiert?

Wir freuen uns über eine Rückmeldung zur Veranstaltung durch:

- ☐ ggf. veröffentlichte Presseberichte und Fotos.
- ☐ den ausgefüllten Fragebogen „Feedback zur Veranstaltung“ (liegt der Veranstaltermappe bei).

Vielen Dank!