

# SO PLANST DU EIN GELUNGENES BÜHNENPROGRAMM

Ein mitreißendes Bühnenprogramm ist das Herzstück der meisten Veranstaltungen. Dabei gibt es je nach Anlass verschiedene Anforderungen, die eine detaillierte Planung erfordern. Egal, ob du eine Konferenz, Produktpräsentation oder Firmenfeier planst – die folgende Checkliste hilft dir, an die wichtigsten Aspekte zu denken und führt dich step by step durch die Vorbereitung des Agentur-Briefinggesprächs oder deine eigenständige Planung des Bühnenprogramms.

FRAGEN / ASPEKTE	ANTWORTEN / INFOS	ANMERKUNGEN
<b>Zielsetzung &amp; Konzept</b>		
Definiere das Ziel des Bühnenprogramms (Unterhaltung, Information, Präsentation etc.).		
Welche Kernbotschaft soll vermittelt werden?		
Wer ist die Zielgruppe des Programms?		
Wie wird das Bühnenprogramm in den Gesamttablauf des Events integriert?		
Gibt es ein zentrales Thema oder Motto, das sich durch das Programm zieht (z. B. 30-jähriges Jubiläum, ein neues Produkt etc.)?		
Erstelle einen Budget-Plan für das Bühnenprogramm (beachte Kosten für u. a. Miete mobiler Bauten, Künstler:innen und Redner:innen, Technik, Deko, Personal etc.).		
Erstelle einen ersten Ablaufplan inkl. Zeiteinschätzung für die verschiedenen Programmpunkte. Bedenke bei der Kalkulation auch die Übergänge zwischen den einzelnen Programmpunkten.		
<b>Künstler:innen &amp; Redner:innen</b>		
Welche Künstler:innen, Redner:innen oder Moderator:innen sollen auftreten? Recherchiere und buche diese über das Eventbranchenbuch oder auf goforartists.com.		
Kläre frühzeitig besondere Anforderungen mit den Künstler:innen ab (z. B. technische Anforderungen, Bühnenaufbau und Platz, benötigte Requisiten etc.).		
Prüfe, ob sämtliche Technical-Rider-Voraussetzungen erfüllt werden können.		
Kommuniziere die Ziele des Bühnenprogramms und die jeweiligen Auftrittszeitpunkte inkl. Zeitpuffer mit den Künstler:innen und Redner:innen.		
Ernenne ggf. eine:n feste:n Ansprechpartner:in für die Künstler:innen für weitere Absprachen vor und während des Events.		

FRAGEN / ASPEKTE	ANTWORTEN / INFOS	ANMERKUNGEN
<b>Bühnenbild &amp; Gestaltung</b>		
Soll das Bühnenbild auf das Thema / den Anlass des Events abgestimmt werden? Beachte hierbei Dekoration, Branding, Beleuchtung etc.		
Gibt es spezielle Anforderungen wie z. B. Podeste, Projektionen, Requisiten?		
Stimme das Bühnenbild mit den technischen Anforderungen der Künstler:innen ab.		
<b>Technik, Ausstattung &amp; Sicherheit</b>		
Ist die technische Ausstattung vor Ort vorhanden oder muss sie angemietet werden (u. a. Mikrofone, Lautsprecher, Beleuchtung, Screens etc.)?		
Plane eine Technik-Probe für alle Geräte und Systeme am besten einen Tag vor dem Event ein.		
Wurden Sicherheitsaspekte für die Bühne berücksichtigt (z. B. Belastungsgrenzen, Absturzsicherungen, Brandschutz etc.)?		
Erstelle einen Notfallplan für technische Ausfälle oder andere Zwischenfälle auf der Bühne.		
<b>Proben &amp; Generalprobe</b>		
Plane am Tag des Events (oder ggf. einen Tag vorher) ausreichend Zeit für eine Generalprobe ein, an der alle Akteur:innen in Kostümen etc. teilnehmen. Zeichne diese auf, um zusätzliches Material für Social Media etc. zu haben.		

Alle Angaben ohne Gewähr.

## KONTAKT



GoFor!Artists  
D-51545 Waldbröl  
02296/90800400

info@gfa.events  
www.gfa.events

DOWNLOAD:

