

## T E C H R I D E R & L O G I S T I K

### Was es braucht, damit der Auftritt verlässlich wirkt.

---

Diese Spezifikationen sind keine Wünsche, sondern Voraussetzungen für die Qualität, die Sie buchen. Bei Unsicherheiten in einem Punkt – bitte vorab anrufen oder mailen. Wir finden für 95 % der Veranstaltungsorte eine Lösung; die restlichen 5 % besser vor der Vertragsunterzeichnung.

---

#### 0 1 — B Ü H N E & S E T U P

- Keine Rednerpulte, keine Barrieren zwischen Sprecher und Publikum.
- Freie Bühnenfläche von mindestens **3 × 4 Meter**, idealerweise erhöht.
- Bei großen Räumen: Bühnenmonitore zur Selbstkontrolle, mindestens passiv.
- Stuhl oder Hocker auf Bühne (Backup, falls länger als 90 Min).

---

#### 0 2 — A U D I O

- **Kabelloses Headset-Mikrofon** mit beiger oder hautfarbener Bügel-Optik (kein Hand-, kein Ansteckermikro).
- Ersatzbatterien beziehungsweise zweiter Sender bereitgehalten.
- Soundcheck mit Originaltechniker mindestens 60 Minuten vor Beginn.
- Bei Bedarf: Klick-Fernbedienung für Folienschaltung (mit Laserpointer).

---

#### 0 3 — V I D E O / B E A M E R

- Beamer oder LED-Wand mit **HDMI-Eingang**. Auflösung 1080p (16:9) oder höher, Helligkeit  $\geq 5.000$  Lumen bei hellen Sälen.
- Notebook bringe ich selbst mit. Alternativ Präsentation per USB-Stick (Backup) im Format PPTX oder PDF.
- Falls vor Ort Technik gestellt wird: 30 Min vor Soundcheck verfügbar zum Testen.

---

#### 0 4 — B E L E U C H T U N G

- Bühne gleichmäßig ausgeleuchtet, keine harten Spots direkt ins Gesicht.
- **Publikumsbeleuchtung leicht gedimmt**, nicht dunkel. Ich muss das Publikum sehen können – Interaktion ist zentraler Bestandteil.

---

#### 0 5 — B A C K S T A G E & T I M I N G

- Anreise: am Vorabend bei Auftritten ab 10:00 Uhr; bei Nachmittag/Abend am Veranstaltungstag.
- Zugang zum Veranstaltungsort mindestens 90 Min vor Beginn (Soundcheck, mentale Vorbereitung).
- Ruhiger Backstage-Bereich mit Stromanschluss und Trinkwasser.
- Briefing mit Veranstalter und Moderation 15–30 Min vor Auftritt.

---

#### 0 6 — V E R P F L E G U N G

- Zwei Gläser oder Flaschen **stilles Wasser** auf Bühne.
- Im Backstage: leichte Snacks, Espresso oder Kaffee.
- Bei Bedarf wird Spezifisches vorab kommuniziert.

## LOGISTIK & ORGANISATORISCHES

---

### 07 — REISE & ANREISE

- Eigene Anreise mit PKW. Reisekosten gemäß Angebot.
- **Parkplatz reserviert** in unmittelbarer Nähe des Veranstaltungsorts.
- Bei Auftritten ab 80 km Anreise mit frühem Beginn: Hotel-Übernachtung am Vorabend (3-Sterne ausreichend, ruhige Lage bevorzugt).
- Buchung der Übernachtung durch Veranstalter oder Erstattung gegen Rechnung.

### 08 — FOTO, VIDEO & AUFZEICHNUNG

- Foto-Aufnahmen während des Auftritts grundsätzlich erlaubt.
- **Video-Aufzeichnung nur nach vorheriger Absprache.** Bei Mitschnitt: Bereitstellung der Rohdaten innerhalb von 14 Tagen.
- Live-Streaming und externe Verwertung bedarf separater schriftlicher Vereinbarung.
- Verwendung von Bildmaterial ausschließlich im Kontext der Veranstaltung des Auftraggebers.

### 09 — BÜCHERTISCH & TAKE-AWAYS

- Auf Wunsch: Büchertisch außerhalb des Vortragssaals mit meinen Taschenbüchern „Aus Mücken keine Elefanten machen“ und die „4S-Methode“.
- Signierung im Anschluss, sofern Zeitplan dies zulässt – signierte Exemplare alternativ am Ausgang.
- Bestellung von Goodie-Exemplaren (1 pro Teilnehmer/in) auf Wunsch im Angebot enthalten.

### 10 — MARKETING & VORAB-MATERIAL

- Bildmaterial, Kurzvita und Vortragstexte für Programm/Einladung werden 4 Wochen vor Termin geliefert.
- Fotos in hochauflösender Qualität (Karin Bergmann, Dominik Pfau) auf Anfrage.

### 11 — VERBINDLICHKEIT & KOMMUNIKATION

- Spätestens 14 Tage vor Termin: finale Teilnehmerzahl, finaler Zeitplan, Ansprechpartner vor Ort.
- Telefonische Erreichbarkeit am Veranstaltungstag durchgehend.
- Bei kurzfristigen Änderungen (Programm, Räumlichkeit, Technik): umgehende Information.

---

Für Workshop-, Tagesseminar- und Programm-Formate wird das Raum- und Moderationssetup im Briefing-Call 2 Wochen vor Termin abgestimmt. Standardmäßig bringe ich Moderationsmaterial mit, Räumlichkeiten und Pausenverpflegung organisiert der Auftraggeber.