



## Formular zur Technikbuchung für Veranstaltungen im RORO



**Bitte geben Sie mindestens eine Woche vor Ihrem geplanten Veranstaltungstermin Bescheid! Ansonsten kann eine vollständige Technikbereitstellung nicht gewährleistet werden! Bitte teilen Sie uns auch, wenn möglich, 3 Schultage vor der Veranstaltung einen vollständigen (zeitlichen) Ablaufplan der Veranstaltung mit (persönlich oder via E-Mail)!**

Lehrkraft:

Klassenstufe:

Datum der Veranstaltung:

Zeitraum der Veranstaltung:

Ort der Veranstaltung (z.B. Aula, Turnhalle, MZR):

### **Bitte geben Sie im Folgenden an:**

Art der Veranstaltung:

(Theaterstück, Musik, Diskussion, Band, Präsentation, etc.)

Soll es Hintergrundmusik geben?

(Auch vor oder nach der Veranstaltung?)

Wie viele Personen sollen sprechen?

Wie viele Personen sollen gleichzeitig zu hören sein?

Brauchen Sie Mikrofonständer, Wenn Ja, wie viele?

Benötigen Sie Headsets? Wenn Ja, wie viele?

Benötigen Sie einen Beamer?

Soll dabei ein Video oder etwas mit Ton abgespielt werden?

Benötigen Sie Lichttechnik (Scheinwerfer, Spot, etc.)?

Soll die Veranstaltung aufgezeichnet werden?

Sonstige Anmerkungen:

**Wichtig: Persönliche Absprache vor Veranstaltung! Termin auf Anfrage über die E-Mail: [roro.technik@t-online.de](mailto:roro.technik@t-online.de)**

Datum: