Audio/Video-Koordinator/in
Aufgaben und Zuständigkeiten

Der/die Koordinator/in kümmert sich um alle audiovisuellen Medien-Anfragen/Wünsche für alle Bereiche der Tagung.

Vorbereitung und Zusammenarbeit:

- Arbeitet mit dem/der Programmkoordinator/in, dem/der Beauftragten für Distriktversammlungen und dem Distrikt-Governor zusammen und kümmert sich um die audiovisuelle Ausstattung für alle Sitzungen, Bankette und Mahlzeiten. Erstellen Sie entsprechende Listen.
- Laptop/Beamer-Bedarf
- Mikrofon-Bedarf (z. B. Moderator/in, Lavalier-Mikorofon, Handmikrofon)
- Wie viele kabellose Mikrofone werden für das Publikum benötigt?
- Weisen Sie Freiwillige für jede Veranstaltung zu.
- Bitten Sie Leos, das audiovisuelle Team zu unterstützen.

Tipps für den Tag vor dem Event:

- Drucken Sie den Veranstaltungsplan mit Raumzuweisung und Namen der Referenten/Moderatoren aus.
- Halten Sie eine ausgedruckte und digitale Version der Präsentation bereit.
- Prüfen Sie die benötigte audiovisuelle Ausstattung für den nächsten Tag.
- Stellen Sie sicher, dass alle Teammitglieder über Änderungen informiert und auf dem neuesten Stand sind.

Tipps für den Tag des Events:

- Treffen Sie 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung ein und prüfen, ob die gewünschte Ausstattung einsatzbereit ist.
- Stellen Sie sicher, dass der Bildschirm vom Publikum aus gut zu sehen ist (die Beleuchtung muss eventuell angepasst werden).
- Stellen Sie sich der Audio-/Video-Firma oder der Kontaktperson am Veranstaltungsort vor, damit sie wissen, an wen sie sich wenden müssen.
- Stellen Sie Referenten entweder ein Podiums- oder ein Lavaliermikrofon zur Verfügung.
- Prüfen Sie, ob die kabellosen Mikrofone für das Publikums einsatzbereit sind.