

[Ausstattung, Technik und Registration](#)

Ausstattung und Technik

- Beschallung Tanzhallen
 - Erstellen eines [Bedarfsplanes](#) basierend auf den Hallenplänen (wie viele Verstärker, Lautsprecher, Stative und Verkabelung wird benötigt?)
 - Erfahrene Leader einbeziehen, hier kann auch das Jamboree Komitee unterstützen.
 - Es ist darauf zu achten, dass die Lautsprecher nicht gemischt werden sollten, d.h. Jede Halle jeweils mit demselben Lautsprechertyp beschallen.
→ Hier können ECTA und das Jamboree Komitee unterstützen.
 - Anlagen sollen bevorzugt über ECTA geliehen werden, Kontakt: ECTA-Präsident.
 - Anlagen und Zubehörteile sind zu markieren (damit jeder auch wieder seine Anlage wiederbekommt)
 - Auf den Bühnen sollte im Idealfall eine HILTON MA-150 oder MA-220 eingesetzt werden. Diese sind den meisten Leadern bekannt. Eine entsprechende Kurzanleitung auf den Bühnentischen wäre empfehlenswert.
 - Ausreichend sichere und zugelassene Stromversorgung ist sicherzustellen.
 - Telefonnummer eines Ansprechpartners für technische Probleme auf allen Bühnen auslegen.

- [Hearing Aid](#)
 - Sollte in jeder Halle verfügbar sein, Gastgeber sollte Kontakt zu Hearing Aid Beauftragten aufnehmen: hearing-aid@eaasdc.eu

- Equipment für sonstige Räume
 - [Anforderungen](#) mit den Präsidenten von EAASDC und ECTA konkretisieren.
 - Diese auch in den Bedarfsplan mit aufnehmen

- [Notrufnummern](#)

Registration

- Öffnungszeiten Registration aushängen (wie im Flyer Programm veröffentlicht)
- Mindestens 2 Tische mit je 2 Personen besetzt, für Stoßzeiten ggf. mehr.
- Englischsprechende Person sollte vorhanden sein.
- Gästebuch und VIP-Liste müssen vorhanden sein.
- Optional: Laptop und Drucker vor Ort, um die VIP-Liste für Grand March upzudaten und auszudrucken
- Jeder registrierte Tänzer erhält ein Badge als Nachweis der Zahlung.
Dieses sollte folgende Informationen enthalten:
 - Bezeichnung des Jamborees
 - Jahr
 - EAASDC und ECTA
 - Optional: Angabe von Ort, Datum und Clubname(n)
- Freier Eintritt für VIPs, Kinder unter 16, Leader des Programms und deren Begleitung. Diese Personen erhalten ein Badge gratis.
- Leader- Status sollte hervorgehoben sein, z.B. für Eintritt in Leader-Räume usw.
- Es wird empfohlen, dass Helfer des gastgebenden Vereins, welche auf dem Jamboree arbeiten, ein kostenfreies Badge erhalten.
- Ausreichende Anzahl Bannerbadges bereitstellen zum Selbstkostenpreis (Verkauf kann bis Sonntagmorgen ausgesetzt werden, um zu gewährleisten, dass jeder Tänzer ein Badge bekommt)
- Freier Eintritt für Zuschauer, diese erhalten kein Badge.
- Hallenplan und Programm im Bereich der Registration in Plakatgröße aushängen.
- Klebstoff, Nähzeug und sonstige „Rettungsmittel“ sind erwünscht.
- Optional: Informationsmaterial über Umgebung, Hotels, Sehenswürdigkeiten einschl. ÖPNV (extra Tisch)
- Ein Vorverkauf von Badges ist zulässig.
- Der Verkauf von Essensbons nach Absprache mit Catering sollte durch separate Helfer an eigenem Standort erfolgen.