



getyourquiz

VERANSTALTERHANDBUCH

Spielanleitung & Veranstalterhandbuch

Von der Bewerbung bis zur Siegerehrung — Schritt für Schritt durch
euer Quizevent.

Ziel dieses Handbuchs: Ein sicherer, unterhaltsamer Quizabend, auch ohne Moderationserfahrung.

ARBEITSVERSION · ZUR INDIVIDUELLEN VERFEINERUNG



So nutzt ihr dieses Handbuch

Dieses Handbuch begleitet euch durch den gesamten Ablauf einer getyourquiz-Veranstaltung. Es ist bewusst ausführlich geschrieben: Vor der ersten Veranstaltung lohnt es sich, den Leitfaden einmal vollständig durchzugehen. Am Veranstaltungstag selbst reichen anschließend die Kurzchecklisten und euer Moderationsskript.

getyourquiz liefert euch die inhaltliche Grundlage für den Abend. Eure wichtigste Aufgabe ist nicht, perfekte Show-Moderatoren zu sein, sondern gute Gastgeber: freundlich, klar, präsent und mit Freude am gemeinsamen Rätseln.

Merksatz: Nicht Perfektion schafft Stimmung, sondern Klarheit, Tempo und echte Freude am Abend.

Die sieben Phasen eines gelungenen Quizevents

- Termin festlegen und bewerben
- Raum, Material und Technik vorbereiten
- Gäste empfangen und Atmosphäre schaffen
- Begrüßen, Regeln erklären und sicher starten
- Fragerunden, Auflösungen und Zwischenstände moderieren
- Finale und Siegerehrung inszenieren
- Verabschieden, nachbereiten und nächsten Termin vorbereiten

Vor dem Feinschliff

Einige Details hängen von eurem konkreten Quizpaket oder euren eigenen Veranstaltungsregeln ab. Prüft vor der Nutzung insbesondere Teamgröße, Rundenzahl, Punktevergabe, Antwortabgabe, Pausen und mögliche Sonderregeln. Wo dieses Handbuch bewusst allgemein bleibt, könnt ihr eure finale Regel ergänzen.



01

Vorbereitung & Terminplanung

1.1 Den richtigen Termin wählen

Der Termin ist mehr als eine organisatorische Entscheidung. Vor allem bei wiederkehrenden Quizabenden hilft ein fester Rhythmus dabei, Gewohnheit zu schaffen. Ein klarer Termin wie „jeder erste Donnerstag im Monat“ bleibt leichter im Kopf als wechselnde Einzeltermine.

- Genügend Vorlauf für Bewerbung einplanen, idealerweise mehrere Wochen beim ersten Termin.
- Konkurrierende Großveranstaltungen, Feiertage, Ferien oder lokale Events berücksichtigen.
- Eine Startzeit wählen, die zur Zielgruppe passt und genug Zeit für den kompletten Abend lässt.
- Bei wiederkehrenden Formaten möglichst früh bereits den Folgetermin festlegen.

1.2 Zielgruppe und Anlass kurz definieren

Bevor ihr Werbung gestaltet, beantwortet intern drei Fragen: Wer soll kommen? Warum ist der Abend für diese Menschen interessant? Was sollen sie nach dem Event sagen? Je klarer diese drei Antworten sind, desto leichter wird die Kommunikation.

1.3 Preise und Gewinne

Ein Quiz funktioniert auch ohne teure Gewinne. Entscheidend ist, dass die Siegerehrung einen würdigen Abschluss bekommt. Kleine, sympathische Preise reichen oft völlig aus. In der Gastronomie können beispielsweise Gutscheine, Getränke, kleine Sachpreise oder ein Wanderpokal funktionieren; bei Firmen- und Vereinsveranstaltungen können individuelle Preise besser passen.



02

Marketing & Teilnehmerge Gewinnung

2.1 Der wichtigste Marketinggrundsatz

Bewerbt nicht nur „ein Quiz“, sondern den konkreten Abend. Menschen entscheiden sich eher für ein Erlebnis als für eine abstrakte Leistung. Gute Kommunikation beantwortet deshalb immer: Was passiert? Wann? Wo? Für wen? Muss ich mich anmelden? Was kann ich gewinnen?

2.2 Empfohlener Kommunikationsrhythmus

ZEITPUNKT	MASSNAHME	ZIEL
3–4 Wochen vorher	Termin ankündigen, Reservierung/Anmeldung öffnen, Plakat sichtbar machen	Früh Aufmerksamkeit schaffen
10–14 Tage vorher	Social-Post, Story, Newsletter/WhatsApp, Teamansprache	Interesse konkretisieren
3–5 Tage vorher	Countdown, freie Plätze kommunizieren, Mitarbeiter erinnern	Entscheidung auslösen
Am Veranstaltungstag	Story/Reminder und kurzer Blick hinter die Kulissen	Spontane Teilnahmen aktivieren
Am Folgetag	Gewinnerfoto, Dank, nächster Termin	Bindung und Wiederkehr

2.3 Werbematerial richtig nutzen

- Plakat dort aufhängen, wo es tatsächlich gesehen wird: Eingang, Toilettenbereich, Theke, Schwarzes Brett oder Mitarbeiterbereich.
- Social-Media-Visual nicht ohne Kontext posten: Datum, Uhrzeit, Anmeldung und Teamgröße müssen klar sein.
- Story-Formate mehrmals einsetzen, einmalige Posts werden schnell übersehen.
- Stammgäste, Kollegen oder Vereinsmitglieder persönlich ansprechen. Direkte Ansprache konvertiert oft besser als Reichweite allein.
- Wenn möglich: den nächsten Quiztermin bereits während der laufenden Veranstaltung sichtbar ankündigen.

2.4 Beispieltext für eine Ankündigung

„Es wird wieder gerätselt! Am [DATUM] startet bei uns um [UHRZEIT] die nächste Quiznight. Schnappt euch euer Team, sichert euch einen Platz und zeigt, was ihr gemeinsam draufhabt. Anmeldung unter [WEG ZUR ANMELDUNG].“



03

Aufbau & technisches Setup

3.1 Grundsatz: Der Raum muss das Quiz unterstützen

Die Gäste sollten die Moderation gut hören und sich im Team gut verstehen können. Die perfekte Sitzordnung gibt es nicht, aber einige Dinge helfen: ausreichend Abstand zwischen Teams, klare Laufwege für das Einsammeln von Antwortbögen und ein Moderationsplatz mit Überblick über den Raum.

3.2 Technische Mindestanforderungen

- Mikrofon bzw. ausreichend verständliche Sprachverstärkung bei größeren Räumen.
- Lautsprecher/Audioquelle für Musik-, Video- oder Soundelemente, sofern im Quiz vorgesehen.
- Laptop/Tablet mit geladenem Quiz und geladenen Medien.
- Stabile Stromversorgung, Verlängerungskabel und gegebenenfalls Adapter.
- Beamer/TV nur dann, wenn euer Quiz visuelle Inhalte darüber ausspielt, vorher Sichtbarkeit aus allen Bereichen testen.
- Offline-Backup der wichtigsten Dateien für den Fall einer schwachen Internetverbindung.

3.3 TECHNIKCHECK – UNBEDINGT VOR EINLASS

- ☐ Mikrofon einschalten und reale Lautstärke testen.
- ☐ Audio abspielen und Lautstärke zwischen Sprache und Musik abstimmen.
- ☐ Alle benötigten Links/Dateien öffnen.
- ☐ Beamer/TV auf korrekte Auflösung prüfen.
- ☐ Handy stumm bzw. Benachrichtigungen auf Präsentationsgeräten deaktivieren.
- ☐ Ersatzstifte, Ersatzkabel oder Ladegerät bereitlegen.

3.4 MATERIALCHECK

- | | |
|--|--|
| ☐ Moderationsskript | ☐ Gewinne/Urkunden |
| ☐ Antwortbögen in ausreichender Menge | ☐ Marketingmaterial für den nächsten Termin |
| ☐ Stifte für alle Teams | ☐ Wasser/Getränk für die Moderation |
| ☐ Teamkarten/Teamnamen | ☐ Uhr/Timer |
| ☐ Punkteliste oder Auswertungssystem | |



04

Walk-in & die ersten Momente

4.1 Warum der Walk-in wichtig ist

Die Quiznight beginnt nicht mit Frage 1. Sie beginnt in dem Moment, in dem die ersten Teilnehmenden den Raum betreten. Ein klar organisierter, freundlicher Empfang reduziert Unsicherheit und sorgt dafür, dass die spätere Begrüßung leichter wird.

- Teams willkommen heißen und Orientierung geben.
- Falls nötig: Anmeldung oder Teamname kontrollieren.
- Erklären, wo Antwortbögen und Stifte liegen bzw. wann sie ausgegeben werden.
- Bei neuen Teilnehmenden kurz erklären, dass alle Regeln gemeinsam vor dem Start erläutert werden.
- Musik und Licht so einsetzen, dass bereits vor dem Start Atmosphäre entsteht.

4.2 Fünf Minuten vor Start

Gebt ein klares Signal, dass es gleich losgeht. Das verhindert, dass Bestellungen, Toilettengänge oder Gespräche genau in die Begrüßung hineinlaufen.

„In fünf Minuten geht es los. Holt euch noch schnell etwas zu trinken, findet euch in euren Teams zusammen und überlegt euch spätestens jetzt euren Teamnamen!“



05

Begrüßung, Regeln & sicherer Start

5.1 Eine gute Begrüßung besteht aus fünf Teilen

- Willkommen und Dank fürs Kommen.
- Kurze Vorstellung der Moderation bzw. des Veranstalters.
- Erwartung setzen: Wie lange dauert der Abend ungefähr?
- Regeln und Ablauf verständlich erklären.
- Mit Energie in die erste Runde starten.

5.2 Beispiel für eine Begrüßung

„Herzlich willkommen zu unserer Quiznight! Schön, dass ihr da seid. Heute geht es um Wissen, Teamwork, ein bisschen Bauchgefühl und vor allem um einen guten Abend miteinander. Wir spielen mehrere Runden, sammeln eure Antworten ein und halten euch zwischendurch mit den aktuellen Zwischenständen auf dem Laufenden. Bevor wir starten, einmal kurz die wichtigsten Regeln.“

5.3 Regeln verständlich erklären

Regelkunde sollte kurz und eindeutig sein. Zu viele Details direkt am Anfang kosten Energie. Erklärt nur das, was die Teams für die ersten Runden wirklich wissen müssen; Sonderregeln könnt ihr direkt vor der jeweiligen Runde ankündigen.

- Wie groß dürfen Teams sein?
- Wie und wann werden Antworten abgegeben?
- Wie viele Punkte gibt es pro richtiger Antwort?
- Sind Handys/Internetrecherche verboten?
- Wie werden unleserliche oder mehrdeutige Antworten gewertet?
- Gibt es Joker, Sonderpunkte oder spezielle Runden?
- Was passiert bei Punktgleichstand?

Regel für Diskussionen: Ihr dürft freundlich erklären, aber die Moderationsentscheidung muss den Abend weiterlaufen lassen.

5.4 Der erste Fragenblock

Der erste Block sollte Sicherheit schaffen. Sprecht langsam genug, macht klare Pausen und beobachtet den Raum. Besonders am Anfang ist es besser, etwas zu ruhig als zu hektisch zu moderieren. Sobald die Teams den Rhythmus verstanden haben, könnt ihr das Tempo erhöhen.



06

Durchführung der Fragerunden

6.1 Frage stellen

- Rundentitel ankündigen.
- Frage deutlich und vollständig vorlesen.
- Bei Bedarf einmal wiederholen, möglichst wortgleich.
- Eine angemessene Denkzeit lassen.
- Nicht durch Tonfall oder Mimik verraten, welche Antwort richtig sein könnte.

6.2 Antwortbögen einsammeln

Legt vor dem Abend fest, wann die Antwortbögen eingesammelt werden. Ein klares Ritual verhindert Chaos. Kündigt das Ende des Blocks an, gebt eine letzte kurze Frist und sammelt dann konsequent ein.

„Letzte Gelegenheit, schaut eure Antworten noch einmal kurz durch. In 30 Sekunden sammeln wir ein. Danach ist der Block geschlossen.“

6.3 Auflösung eines Fragenblocks

Die Auflösung ist nicht nur Korrektur, sondern Unterhaltung. Nutzt überraschende Antworten für kurze Reaktionen, ohne euch in langen Erklärungen zu verlieren. Gute Zusatzinformationen sind kurz, interessant und bringen Tempo in die Auflösung.

„Dann schauen wir mal, was ihr daraus gemacht habt. Frage 1: Die richtige Antwort war ...“

6.4 Umgang mit strittigen Antworten

- Bei echten Varianten/Synonymen fair bleiben.
- Bei inhaltlich falschen Antworten nicht nach Stimmung umwerten.
- Bei einem nachweisbaren Fehler im Quiz transparent korrigieren und eine faire Regel für alle Teams anwenden.
- Diskussionen nicht in die Länge ziehen, nötigenfalls nach dem Block kurz separat klären.



07

Teamvorstellung & Zwischenstände

7.1 Teams vorstellen

Teamnamen sind ein einfacher Stimmungstreiber. Wenn es die Gruppengröße zulässt, stellt die Teams nach dem ersten Block kurz vor. Das schafft Nähe und macht aus einer Ansammlung von Tischen einen gemeinsamen Abend.

„Bevor wir weitermachen, wollen wir natürlich wissen, mit wem wir es heute zu tun haben. Ich lese eure Teamnamen einmal vor, und ihr gebt kurz ein Lebenszeichen.“

7.2 Zwischenstände richtig einsetzen

Zwischenstände geben Orientierung und erzeugen Spannung. Sie sollten aber nicht nach jeder einzelnen Runde kommen, wenn dadurch ständig Tempo verloren geht. Sinnvoll sind einige klar gesetzte Punkte im Abend: beispielsweise nach einem größeren Block, vor einer Pause und vor dem Finale.

- Nicht nur die Spitze nennen, auch enge Abstände oder Aufholbewegungen hervorheben.
- Nicht bloß Zahlen herunterlesen, daraus eine kleine Geschichte machen.
- Bei großen Rückständen trotzdem motivierend bleiben.
- Vor dem Finale klar machen, was noch möglich ist.

„Vorne ist es richtig eng: Zwischen Platz eins und drei liegen nur wenige Punkte. Und auch dahinter ist noch alles drin, die nächste Runde kann hier einiges durcheinanderbringen.“

08

Rhythmus, Pausen & Gastgeberrolle

8.1 Das richtige Tempo

Ein guter Quizabend fühlt sich zügig an, ohne gehetzt zu sein. Beobachtet den Raum: Sind fast alle Teams fertig, kann es weitergehen. Sind viele noch mitten in der Diskussion, gebt etwas Zeit.

8.2 Pausen bewusst planen

Pausen sind sinnvoll für Bestellungen, Toilettengänge, Auswertung und einen kurzen Reset. Kündigt immer klar an, wie lange die Pause dauert und wann es weitergeht.

„Wir machen zehn Minuten Pause. Um [UHRZEIT] geht es weiter, dann mit dem nächsten Block. Nutzt die Zeit, tankt kurz auf und seid pünktlich wieder da.“

8.3 Gastgeber statt Vorleser

Die Moderation ist der rote Faden, nicht die Hauptattraktion. Sprecht mit dem Raum und lasst den Teams ihren Moment. Humor darf entstehen, muss aber nicht erzwungen werden.



09

Wenn etwas nicht nach Plan läuft

9.1 Technik fällt aus

Ruhe bewahren, Problem kurz benennen und eine Zwischenlösung anbieten. Ein vorbereiteter Ausdruck bzw. eine Offline-Version der Inhalte macht euch deutlich unabhängiger.

„Kurzer Technikstopp, wir lösen das gerade. Bleibt bei euren Teams, wir sind gleich wieder da. Keine Sorge: Der Abend geht weiter.“

9.2 Zeitplan läuft davon

- Erklärungen bei Auflösungen kürzen.
- Pausen verkürzen, aber klar kommunizieren.
- Nicht willkürlich einzelne Teams unter Zeitdruck setzen.
- Falls nötig: eine optionale Zusatzrunde streichen, wenn euer Konzept dies zulässt.

9.3 Schummeln / Handynutzung

Regeln freundlich, aber konsequent durchsetzen. Sprecht zuerst sachlich und ohne öffentliche Bloßstellung. Wiederholte Verstöße brauchen eine klare Konsequenz, die ihr idealerweise vorher in euren Regeln festlegt.

9.4 Unzufriedenheit mit einer Frage

Nicht jede schwere oder ungewöhnliche Frage ist automatisch unfair. Hört kurz zu, bleibt freundlich und entscheidet nachvollziehbar. Wenn tatsächlich ein Fehler vorliegt, korrigiert transparent und für alle Teams gleich.



10

Finale & Siegerehrung

10.1 Vor dem Finale Spannung aufbauen

Das Finale sollte sich wie ein eigener Moment anfühlen. Gebt einen letzten Zwischenstand, erklärt die Finalregel besonders klar und gönnt euch vor der letzten Runde einen bewussten Spannungsmoment.

„Jetzt kommt es drauf an. Vor der letzten Runde liegen die Teams eng zusammen, und mit dem Finale kann sich die Reihenfolge noch einmal komplett verändern.“

10.2 Ergebnisse sauber prüfen

Bevor ihr Sieger ausruft, prüft die entscheidenden Punktestände ein zweites Mal. Ein kleiner Rechenfehler ist in diesem Moment besonders unangenehm. Bei Punktgleichstand nutzt eure vorher definierte Tie-Break-Regel.

10.3 Siegerehrung

- Spannung kurz halten, nicht unnötig hinauszögern.
- Wenn passend: zunächst Platz drei, dann zwei, dann eins.
- Teamnamen deutlich nennen.
- Applaus aktiv einfordern.
- Preis/Urkunde sichtbar übergeben und nach Möglichkeit ein Foto machen.

„Und damit kommen wir zu unserem Siegerteam des Abends. Mit [PUNKTE] Punkten gewinnt heute: [TEAMNAME]! Herzlichen Glückwunsch, und einen großen Applaus!“



11

Danksagung & Abschluss

11.1 Der Abend endet nicht mit der Siegerehrung

Nach der Siegerehrung folgt der wichtigste Satz für die Wiederkehr: der nächste Termin. Bedankt euch bei allen Teams, bei Helfenden und gegebenenfalls bei Partnern oder Sponsoren. Dann nennt ihr klar, wann es weitergeht und wie man sich anmelden kann.

„Danke an euch alle fürs Mitspielen und für die gute Stimmung heute Abend. Glückwunsch noch einmal an unsere Sieger, und genauso wichtig: Der nächste Termin steht schon fest. Wir sehen uns am [DATUM] wieder. Reserviert euch am besten direkt euren Platz. Kommt gut nach Hause!“

12

Nachbereitung

12.1 DIREKT NACH DEM EVENT

- ☐ Ergebnis und Siegerfoto sichern.
- ☐ Besondere Situationen oder Verbesserungsideen notieren, solange sie frisch sind.
- ☐ Material vollständig einsammeln.
- ☐ Technik und ausgeliehene Gegenstände verstauen.
- ☐ Falls relevant: Umsatz/Teilnehmendenzahl oder andere Kennzahlen dokumentieren.

12.2 Kommunikation am Folgetag

- Gewinnerfoto oder Stimmungsbild posten, vorher nötige Einwilligungen beachten.
- Teilnehmenden danken.
- Nächsten Termin nennen.
- Anmeldung/Reservierung direkt verlinken.
- Bei wiederkehrendem Format: Teams zur Revanche einladen.

12.3 Kurze interne Auswertung

Nehmt euch nach jeder Veranstaltung fünf Minuten für drei Fragen. Das reicht oft, um das Format von Termin zu Termin deutlich besser zu machen.

- Was hat besonders gut funktioniert?
- Wo gab es Unklarheiten, Wartezeit oder technische Probleme?
- Was ändern wir beim nächsten Mal konkret?



13

Beispiel-Zeitplan für einen Quizabend

Der folgende Ablauf ist ein Muster. Passt ihn an eure Rundenzahl, Dauer, Zielgruppe und Location an.

ZEIT	PROGRAMMPUNKT	AUFGABE
18:30	Technik & Material	Letzter Check, Antwortbögen, Preise, Medien
19:00	Walk-in	Gäste empfangen, Teams orientieren
19:25	5-Minuten-Hinweis	Start ankündigen
19:30	Begrüßung & Regeln	Ablauf erklären, erste Runde starten
19:40–20:20	Fragenblock 1	Runden spielen, Bögen einsammeln
20:20	Auflösung / Teams / Zwischenstand	Spannung und Orientierung
20:35	Fragenblock 2	Weitere Runden
21:15	Pause / Zwischenstand	Auswertung, Bestellungen, Reset
21:30	Fragenblock 3 / Finale	Schlussspurt
22:00	Auswertung & Siegerehrung	Gewinner küren, Folgetermin ankündigen
22:10	Abschluss	Danke, Foto, lockerer Ausklang



14

Master-Checkliste

EINIGE TAGE VORHER

- ☐ Termin & Startzeit final kommuniziert
- ☐ Anmeldestand geprüft
- ☐ Quizpaket und alle Medien getestet
- ☐ Gewinne organisiert
- ☐ Mitarbeitende/Helfer informiert
- ☐ Social-Media-Reminder geplant
- ☐ Material ausgedruckt bzw. bereitgestellt

AM VERANSTALTUNGSTAG VOR EINLASS

- ☐ Technik komplett getestet
- ☐ Moderationsskript geöffnet/ausgedruckt
- ☐ Antwortbögen und Stifte bereit
- ☐ Team-/Punkteliste vorbereitet
- ☐ Gewinne und Urkunden bereit
- ☐ Raum und Sitzordnung geprüft
- ☐ Audio/Video offline verfügbar
- ☐ Wasser/Getränk für Moderation bereit

DIREKT VOR START

- ☐ Alle Teams orientiert
- ☐ Teamnamen erfasst
- ☐ Regeln griffbereit
- ☐ Timer/Uhr sichtbar
- ☐ Handy/Benachrichtigungen stumm
- ☐ Erster Fragenblock geöffnet

NACH DEM EVENT

- ☐ Siegerfoto gespeichert
- ☐ Nächster Termin kommuniziert
- ☐ Material eingesammelt
- ☐ Feedback notiert
- ☐ Ergebnisse/Teilnahme dokumentiert
- ☐ Nachbereitungs-Post vorbereitet



15

Kurzfassung für den Veranstaltungstag

1. Raum & Technik prüfen → 2. Gäste willkommen heißen → 3. Klar begrüßen & Regeln erklären → 4. Runde für Runde moderieren → 5. Zwischenstände nutzen → 6. Finale bewusst inszenieren → 7. Sieger ehren → 8. Nächsten Termin ankündigen → 9. Nachbereiten

Die fünf wichtigsten Moderationsregeln

- Langsamer sprechen, als es sich für euch selbst nötig anfühlt.
- Jede Regel nur einmal klar erklären, danach konsequent anwenden.
- Tempo halten und Leerphasen vermeiden.
- Den Raum beobachten statt nur ins Skript zu schauen.
- Freundlich bleiben, auch wenn diskutiert wird.

Platz für eure finalen Hausregeln

Maximale Teamgröße:

Rundenzahl:

Punkte je richtige Antwort:

Antwortabgabe:

Handyregel:

Tie-Break bei Gleichstand:

Pausen:

Besondere Sonderregeln:
