

# Zeitplan

## 1 Jahr im Voraus

Erledigung
------------

- Datum, Ort und Titel, festlegen
- Projektplan erstellen und Verantwortlichen bestimmen
- Finanzplan erstellen
- Eintrittspreisgestaltung besprechen (u.U.Besonderheiten)
- Verantwortlichkeiten für unterschiedliche Themengebiete verteilen
- Räume buchen
- Zuschüsse beantragen
- Sponsoren planen
- Gedanken über benötigte Technik machen
- Solisten, Instrumentalisten, Dozenten und Referenten für Vorbereitung und Mitwirkung einplanen und **vertraglich** engagieren

## 6 Monate im Voraus

- Räume besichtigen
- Technik, Beleuchtung, Podeste und Bestuhlung abklären und organisieren
- Frage klären, ob zusätzlicher Techniker benötigt wird
- Flyer, Plakate, Programme und Eintrittskarten entwerfen
- Instrumente organisieren (ggf. mieten/ausleihen, vorhandenes muß gestimmt werden; Auftrag erteilen)
- Evtll.Toiletten organisieren wenn nicht vorhanden
- Catering organisieren. 
  1. Lebensmittel, Getränke, Kuchenspenden und Verpflegung der Helfer, Preise kalkulieren, Preisliste machen
  2. Fremdcatering
- Küchenbenutzung und Gestattung vertraglich klären

- Versicherungsschutz klären und bei Bedarf zusätzliche Versicherungen abschließen
- Parkverbote, Abwasser, etc. mit Ämtern abklären
- Feuerwehr und DRK informieren und Absprache halten 3 Monate im Voraus
- Flyer und Plakate drucken lassen
- Helfer anfragen, einteilen und Plan machen

## 2 Monate im Voraus

- Programme und Eintrittskarten erstellen
- Pressemappen erstellen
- Anzeigen und Werbung schalten 6 Wochen im Voraus
- Programme und Eintrittskarten drucken lassen
- Preisliste für Catering drucken lassen
- Pressemappen an Lokalzeitungen mit Einladung verschicken
- Grußworte anfragen
- Ehrengäste und Sponsoren schriftlich einladen mit Rückantwort

## 4 Wochen im Voraus

- Plakate und Programme verteilen oder verschicken
- Helferplan überwachen
- Dekoration entwerfen und organisieren

## 2 Wochen im Voraus

- Angebot und Preisliste erstellen
- Eventuell Anwohner informieren
- Geschenke organisieren
- Namensschilder/Ordnernschilder erstellen

### **1 Woche im Voraus**

- Unterlagen für Helfermappen zusammenstellen
- Aufbau durchführen
- Geschenke und Blumensträuße bestellen

### **Tag vor der Veranstaltung**

- Soundcheck oder Generalprobe durchführen
- Dekoration platzieren
- Ehrenkarten für die Ablage (namentlich) an der Kasse vorbereiten
- Beschilderung aufhängen

### **Tag der Veranstaltung**

- Helferbesprechung
- Sitzplätze namentlich reservieren (einige in Reserve zusätzlich)
- Geschenke und Blumen überreichen

### **Woche nach der Veranstaltung**

- GEMA-Meldung (konzertante über SCV).

### **Nachbereitung**

### **Monat nach der Veranstaltung**

- Auswertung Finanzplan
- Fördermittel einfordern
- Abschließende Besprechung evtl. mit Bericht