

Checklisten

“An alles gedacht?”

Checklisten zur Veranstaltungsplanung

1. Erste Konzeption und Voranfragen (mind. 3 bis 4 Monate vorher)

- Zusammentragen unterschiedlicher Ideen und Erwägungen
- Grobe Festlegung des Themas und der in Frage kommenden Autor*innen
- Bestimmung des Veranstaltungsraums
- Bestimmung der sonstigen Beteiligten (Moderation, Musiker*innen)
- Anfrage an den Verlag/die Verlage oder die Autor*innen und andere Beteiligte
- Sobald Zeitpunkt feststeht, Raum reservieren/blocken
- Mögliche Kooperationspartner*innen, Sponsor*innen und andere Geldgeber*innen anfragen

2. Erste Planungsphase (3 Monate vorher)

- Überprüfen der Angebote im Hinblick auf ursprüngliche Konzeption
- Liste der bevorzugten Autor*innen aufstellen
- Bekanntheitsgrad berücksichtigen
- Verlangte Honorare abgleichen
- Zielgruppe festlegen
- Kosten- und Finanzplan aufstellen
- Zeitraum festlegen (unbedingt Schulferien beachten!)
- Evtl. zusätzliche Mittel einwerben oder Veranstaltung kleiner konzipieren
- Detaillierte Konzeption der Veranstaltung aufstellen

3. Vertragsabwicklung (3 bis 2 Monate vorher)

Vertrag mit Autor*in oder Verlag abschließen, der folgende Punkte enthält

- Vereinbarung über Honorar
- Nebenkosten (z. B. Fahrtkosten, Übernachtung)
- Zeitpunkt der Veranstaltung
- genaue Leistung des*der Autors*Autorin
- sonstige Bedingungen wie vom Verlag bzw. von dem*der Autor*in zu stellende Werbemittel
- evtl. Konventionalstrafen im Falle der Nichterfüllung
- evtl. Vereinbarungen über Nutzungsrechte, Tantiemen etc.
- ähnliche Verträge mit anderen Beteiligten (Moderation, Musiker*innen) abschließen
- Verträge mit externen Dienstleistern (Techniker*innen, Cateringservice) abschließen

4. Zweite Planungsphase (mindestens 2 Monate vorher)

- Personalbedarf abschätzen, Mitarbeiter*innen einteilen, Aushilfen engagieren
- Raum definitiv reservieren
- Besondere Wünsche des*der Autors*Autorin erfragen (Mikro, Stehpult, spezielle Cateringwünsche etc.)
- Bedarf an Veranstaltungstechnik festlegen
- Nicht vorhandene Technik reservieren (Mikroanlage, Scheinwerfer)
- Technisches Personal zur Bedienung/zum Aufbau engagieren
- Büchertisch vereinbaren, festlegen, welche Bücher vorhanden sein sollen
- Zimmerwunsch des*der Autors*Autorin erfragen, Hotelzimmer reservieren
- Zimmer für Musiker*innen und Moderator*in erfragen und reservieren
- Anreise der Künstler*innen organisieren
- Anfahrtsplan/Stadtplan mit markiertem Hotel und Veranstaltungsort an Autor*in
- Catering für Gäste und Autor*in organisieren
- Evtl. Kostenvoranschläge von Cateringservices einholen
- Raumdekoration festlegen
- Bestuhlung festlegen (Sicherheitsvorgaben beachten!) und nicht vorhandene Stühle und Tische anmieten
- Eintrittskarten drucken lassen und Vorverkauf organisieren
- Meldung der Veranstaltung an die Künstlersozialkasse
- Evtl. Liedfolge mit ausführenden Künstler*innen der GEMA melden
- Evtl. Genehmigung beim Ordnungsamt einholen
- Evtl. Ausländersteuerbefreiung beantragen
- Evtl. Versicherungen abschließen
- Mediaplan für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit aufstellen

5. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (ab 2 Monate vorher)

- Plakate, Aushänge und Handzettel in Druck geben
- Presseverteiler aktualisieren
- Ggf. eigene Website und Social-Media-Plattformen nutzen
- Beginn des Vormonats: Monatsmagazine und Kulturkalender informieren
- Beginn des Vorverkaufs: kurze Pressemitteilungen an regionale Medien
- Evtl. Pressemitteilungen an Feuilletonredaktionen der bundesweiten Medien
- Pressemitteilung an örtliche Wochenzeitungen, Anzeigenblätter
- Pressemitteilung an sonstige Medien wie den Lokalfunk
- bei besonderer Bedeutung Lokalfernsehen
- oder sogar bundesweite Fernsehsender und Kulturmagazine
- vier Wochen vorher: Internet-Kulturkalender, Newsletter
- vier bis zwei Wochen vorher: Plakatieren
- an allen interessanten Stellen Handzettel auslegen
- drei Wochen vorher: Einladungen an Hausverteiler

- eine Woche bis fünf Tage vorher: ausführliche Pressemitteilung an örtl. Medien
- Einladen der Medien zur Veranstaltung, Pressekarten reservieren
- Evtl. Vereinbarung von zusätzlicher Berichterstattung
- Am Tag der Veranstaltung: Verteilen der Handzettel
- Bei Sponsor*innenbeteiligung um Hinweis in der Mitarbeiter*innenzeitung bitten
- Evtl. Gewinnspiel organisieren
- Evtl. Anzeigen schalten

6. Vorbereitung der Veranstaltung (etwa 2 Wochen vorher)

- Reiseinformationen an Autor*in, Moderator*in, Musiker*innen
- Abholung und Hoteltransfer organisieren
- Ablaufplan entwerfen: "Wer tut was wann?"
- Termin für Vorbesprechung aller beteiligten Künstler*innen festlegen
- Überprüfen, ob alle Meldungen abgegeben wurden
- Überprüfen, ob alle Genehmigungen (Ordnungsamt) vorliegen
- Liefertermine mit externen Dienstleister*innen vereinbaren
- Mitarbeiter*innen zu dem Termin zum Veranstaltungsort schicken

7. Die Woche vor der Veranstaltung

- Einführendes Gespräch mit Autor*in vorbereiten
- letzte Abstimmungen mit Autor*in über Ablauf
- Evtl. Diskussion und Signierstunde vorbereiten
- Organisation der Abendkasse
- Überprüfen der noch vorhandenen Eintrittskarten
- Prüfen der Gästeliste und Reservierungen
- Wechselgeld bei der Bank abholen
- Evtl. an Geldbombe zum Abliefern der Einnahmen denken

8. Der große Tag

- Morgens:
 - Mitarbeiter*innen für Abholung und Betreuung der Künstler*innen abstellen
 - Weg zum Veranstaltungsort ausschildern
 - Kontrolle der Bestuhlung des Veranstaltungsraums
 - Kontrolle der Raumtemperatur, Beleuchtung und Belüftung
 - Kontrolle der Veranstaltungstechnik (Tonanlagen unbedingt testen!)
 - Bei Eintreffen des Cateringservices für Strom und Wasser sorgen
 - Dekorationsmaterial, Blumenschmuck prüfen
 - Überprüfen der technischen Möglichkeiten für die Musiker*innen

- Kontrolle des Platzes für Büchertisch
- Werbematerial über Veranstaltungen und Organisation auslegen
- Handkasse einrichten
- Bei Barauszahlung des Honorars: Bargeld und Quittungsblock
- Kurz vor der Veranstaltung:
 - Vorbesprechung mit allen beteiligten Künstler*innen und Mitarbeiter*innen
 - Für jeden Beteiligten einen Ablaufplan und Kugelschreiber bereithalten
 - Vereinbarung mit Künstler*innen über Signierstunde
 - Späteren Umtrunk und evtl. Essen organisieren
 - Begleitung ins Hotel sowie Abholung am nächsten Tag vereinbaren
 - Evtl. Überreichung von Honorar und Fahrtkosten
 - Letzter Check des Raums und der Technik
 - Getränk für Autor*in (stilles Mineralwasser) und andere Künstler*innen
 - Büchertisch und Catering überprüfen
 - Begrüßung der Presse, evtl. Interviews mit Autor*in in der Pause vereinbaren
 - Begrüßung der Gäste, evtl. Platzanweisung

9. Die Nachbereitung

Alle Beteiligten am nächsten Tag abholen/verabschieden

- Abbau der Ausstattung überwachen
- Veranstaltungsraum für externe Dienstleister*innen öffnen
- Alle geliehenen Geräte, Gegenstände zurückgeben
- Kosten und Einnahmen der Veranstaltung abrechnen
- Alle Aufstellungen und Rechnungen mit den Lieferscheinen abgleichen
- Letzte Zahlungen an die GEMA o. ä. anweisen
- "Manöverkritik" mit allen Mitarbeiter*innen
- Evaluation der Veranstaltung: Wurden die gesetzten Ziele erreicht?
- Dankeschreiben und Pressespiegel an Autor*in und/oder Verlag