

# 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 Autoren/Autorinnen
- Bestimmung des Veranstaltungsraums
- Bestimmung der sonstigen Beteiligten (Moderation, Musiker)
- Anfrage an den Verlag/die Verlage oder die Autoren/Autorinnen und andere Beteiligte
- Sobald Zeitpunkt feststeht, Raum reservieren/blocken
- Mögliche Kooperationspartner, Sponsoren und andere Geldgeber anfragen

### 2. Erste Planungsphase (3 Monate vorher)

- Überprüfen der Angebote im Hinblick auf ursprüngliche Konzeption
- Liste der bevorzugten Autoren/Autorinnen 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/Autorin oder Verlag abschließen, der folgende Punkte enthält

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

- Verträge mit externen Dienstleistern (Techniker, Caterer) abschließen

#### **4. Zweite Planungsphase (mindestens 2 Monate vorher)**

- Personalbedarf abschätzen, Mitarbeiter einteilen, Aushilfen engagieren
- Raum definitiv reservieren
- Besondere Wünsche des Autors/der 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 Autors/der Autorin erfragen, Hotelzimmer reservieren
- Zimmer für Musiker und Moderator/Moderatorin erfragen und reservieren
- Anreise der Künstler organisieren
- Anfahrtsplan/Stadtplan mit markiertem Hotel und Veranstaltungsort an Autor/Autorin
- Catering für Gäste und Autor/Autorin organisieren
- Evtl. Kostenvoranschläge von Caterern 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 Künstlern 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 Sponsorenbeteiligung um Hinweis in der Mitarbeiterzeitung bitten
- Evtl. Gewinnspiel organisieren
- Evtl. Anzeigen schalten

## **6. Vorbereitung der Veranstaltung (etwa 2 Wochen vorher)**

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

## **7. Die Woche vor der Veranstaltung**

- Einführendes Gespräch mit Autor/Autorin vorbereiten
- letzte Abstimmungen mit Autor/Autorin 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 für Abholung und Betreuung der Künstler 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 Caterers für Strom und Wasser sorgen
  - Dekorationsmaterial, Blumenschmuck prüfen
  - Überprüfen der technischen Möglichkeiten für die Musiker
  - 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 Künstlern und Mitarbeitern
  - Für jeden Beteiligten einen Ablaufplan und Kugelschreiber bereithalten
  - Vereinbarung mit Künstlern 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/Autorin (stilles Mineralwasser) und andere Künstler
  - Büchertisch und Catering überprüfen
  - Begrüßung der Presse, evtl. Interviews mit Autor/Autorin 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 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 Mitarbeitern
- Evaluation der Veranstaltung: Wurden die gesetzten Ziele erreicht?
- Dankeschreiben und Pressespiegel an Autor/Autorin und/oder Verlag