

PROJEKT

Bühne und Technik:

- Raum mieten
- Beleuchtung, Podeste und Beschallung organisieren
- Räume besichtigen
- technische Ausstattung checken
- Techniker engagieren/anfragen
- Soundcheck oder Generalprobe durchführen

Finanzierung:

- Finanzplan erstellen
- Zuschüsse beantragen
- Sponsoren suchen

Versicherung, Genehmigungen, etc.:

- Parkverbote, Abwasser, etc. mit Ämtern abklären
- Feuerwehr und DRK informieren und Absprache halten
- Versicherungsschutz klären und bei Bedarf zusätzliche Versicherungen abschließen
- Anwohner informieren

Aushilfen und musikalisches Equipment:

- Solisten und Instrumentalisten engagieren (siehe Solisten-Mustervertrag)
- Dozenten und Referenten in Vorbereitung miteinbeziehen und engagieren
- Instrumente organisieren ggf. mieten

Werbung und Marketing:

- Plakate und Flyer gestalten/drucken lassen
- Programme und Eintrittskarten erstellen lassen
- Anzeigen und Werbung schalten
- Pressemappe vorbereiten
- Ehrengäste, Presse und Sponsoren einladen

Verpflegung:

- Toiletten organisieren / Reinigungsdienst
- Catering
- Organisation Lebensmittel
- Getränke bestellen
- Kuchenspende
- Verpflegung Helfer organisieren
- Angebot und Preisliste erstellen

Helfer:

- Helfer anfragen
- Helferplan erstellen
- Unterlagen zusammenstellen (z. B. Helferplan, Zeitplan, wichtige Telefonnummern)

Aufbau:

- Dekoration entwerfen und organisieren
- Bestuhlung Bühne
- Bestuhlung Saal
- Dekoration und Blumenschmuck platzieren
- alles Be- und Ausschildern
- Sitzplätze der Ehrengäste, Sponsoren und der Presse reservieren

Woche des Konzertes:

- Blumensträuße und Geschenke organisieren
- Aufbau organisieren und durchführen
- Helferbesprechung am Konzerttag
- Geschenke und Blumen übergeben

Nachbereitung:

- GEMA-Meldung erstellen
- Nachbesprechung mit Projektteam
- Auswertung Finanzplan