



Zeitplan

1 Jahr im Voraus

- Projektplan erstellen und Verantwortlichen bestimmen
- Verantwortlichkeiten für unterschiedliche Themengebiete verteilen
- Titel, Datum und Ort festlegen
- Finanzplan erstellen
- Räume buchen
- Zuschüsse beantragen
- Sponsoren planen
- Gedanken über benötigte Technik machen
- Solisten, Instrumentalisten, Dozenten und Referenten für Vorbereitung und Mitwirkung einplanen und 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)
- Toiletten organisieren
- Catering, Lebensmittel, Getränke, Kuchen Spenden und Verpflegung der Helfer organisieren
- 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

2 Monate im Voraus

- Programme und Eintrittskarten erstellen
- Pressemappen erstellen
- Anzeigen und Werbung schalten

6 Wochen im Voraus

- Programme und Eintrittskarten drucken lassen
- Pressemappen an Lokalzeitungen mit Einladung verschicken
- Grußworte anfragen
- Ehrengäste und Sponsoren einladen

4 Wochen im Voraus

- Plakate und Programme verteilen
- Helferplan erstellen
- Dekoration entwerfen und organisieren

2 Wochen im Voraus

- Angebot und Preisliste erstellen
- Anwohner informieren
- Geschenke organisieren

1 Woche im Voraus

- Unterlagen für Helfermappen zusammenstellen
- Aufbau durchführen
- Blumensträuße bestellen

Tag vor der Veranstaltung

- Soundcheck oder Generalprobe durchführen
- Dekoration platzieren
- Sitzplätze reservieren
- Beschilderung aufhängen

Tag der Veranstaltung

- Helferbesprechung
- Geschenke und Blumen überreichen

Woche nach der Veranstaltung

- GEMA-Meldung
- Nachbereitung

Monat nach der Veranstaltung

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