

Checkliste für Kulturveranstaltungen



6 bis 12 Monate vorher

Was möchte ich veranstalten?

Zielgruppe _____

Genre _____

Wo möchte ich veranstalten?

Besucherzahl kalkulieren _____

Saal _____

Open Air _____

Genehmigungen , Lärmschutz _____

Wann möchte ich veranstalten? _____

Welcher finanzielle Rahmen?

Budget _____

Mitveranstalter _____

Sponsoren _____

Einnahmemöglichkeiten _____

Buchung Veranstaltungsort

Saalkapazität _____

- Bühnengröße _____
- Technische Ausstattung _____
- Künstlergarderoben _____
- Bestuhlungsmöglichkeiten _____
- Flügel/Klavier
- schwarzer Bühnenaushang
- Spielvorhang
- Parkmöglichkeiten für Künstler, LKW und Besucher/-innen
- Gastronomie
- Besuchertoiletten
- Behindertengerecht

Buchung Künstler

- Termin _____
- Veranstaltungsort _____
- Konditionen
 - Gage (Mwst.!) _____
 - Ausländersteuer
 - KSK
 - AVA
 - Tantieme _____
 - Gema / GVL/ VGWort
 - Technische Besonderheiten _____
 - Anfahrt _____

- Hotel _____
- Catering _____
- Plakate / Fotos _____
- Eintrittspreise _____



4 bis 6 Monate vorher

Marketing

- Handzettel
- Banner
- Presse, Tageszeitungen, Zeitschriften
- Veranstaltungskalender
- Anzeigenschaltung
- Internet, SozialMedia Netzwerke
- Emailverteiler
- Plakate

Was sollte veröffentlicht werden?

- Datum (Samstag, 17.05.2014)
 - Uhrzeit
 - Ort (inkl. Straße, Hausnummer und PLZ Ort)
 - Eintrittspreise
 - Vorverkaufsbeginn
 - Kartenvorverkaufsstellen
 - Kartentelefon/Email/Internetseite
 - Veranstalter
-

Kartenverkauf

- Vorverkaufsstellen festlegen _____
- Kartendruck

Was sollte auf die Karte?

- Titel der Veranstaltung
- Datum (Samstag, 17.05.2014)
- Uhrzeit
- Ort (Straße, Hausnummer und PLZ Ort)
- Eintrittspreis (Mwst, VVKgebühren gesondert)
- Reihe und Sitzplatznummer
- „Freie Platzwahl“ (Einlass ab.... Uhr)
- Veranstalter inkl. Telefonnummer

**2 bis 4 Monate vorher****Personal einteilen/ verpflichten:**

- Meister für Veranstaltungstechnik bzw. Bühnenfachkraft
- Licht- und Tontechniker
- Bühnenauf- und -abbau
- Garderobe
- Abendkasse
- Einlasskontrolle
- Ordner/Ansprechpartner im Saal
- Ausschank
- Sanitätsdienst
- Brandsicherheitswache/Feuerwehr
- evtl. Security
- evtl. Toilettendienst

**Kurz vorher****Veranstaltungsort vorbereiten****1.) Für den Künstler**

- Künstlergarderobe vorbereiten
- Heizung
- Catering
- Bühnentechnik checken
- Klavier stimmen
- Bühne sauber und ohne Deko
- Gästebuch / Präsent / Begrüßung

2.) Für das Publikum

- Zuwege und Eingänge ausschildern
- Gastronomie und Garderobe ausschildern
- Getränke- und Garderobenpreise aushängen
- Garderobenmarken bereit halten
- Fluchtwege ausschildern
- Telefonnummer eines Taxiunternehmens bereithalten

**Nachbereitung**

- Gagen auszahlen
- Presseartikel sammeln
- Pressekritiken an Künstler
- Veranstaltungsgesamtabrechnung erstellen