

Checkliste Sängertreffen / Konzert / Chorfahrt

„Wir haben eine Idee!“ - Konzert, Sängertreffen oder Chorfahrt: Kompakthilfe bei der Projektumsetzung

Um eine Projektidee erfolgreich umzusetzen, bedarf es sehr viel Arbeit, Gehirnzellen und Schweiß, denken vermutlich viele, wenn es im Verein darum geht, eine Veranstaltung zu planen.

Dabei ist das gar nicht immer der Fall. Um dies zu verdeutlichen und eventuelle Angst vor der Organisationsarbeit für Veranstaltungen zu nehmen, haben wir eine Checkliste erstellt, an der Sie sich mit Ihrer Projektplanung orientieren

können. Diese Checkliste dient der groben Orientierung zur Planung von eigenen Veranstaltungen. Die Arbeitsschritte sind recht ausführlich ausgearbeitet, für jedes Projekt können aber individuell noch weitere Schritte hinzukommen.

Wichtig ist, dass für die Planung immer genügend Zeit und Puffer eingeplant werden, da das Vorankommen nicht nur von der eigenen Arbeit, sondern auch von Kommunikation und Zuarbeiten von Partnern und anderen Beteiligten abhängt.

Checkliste

Arbeitsschritt Format	ja	nein	unklar	Sängertreffen / Konzert / Chorfahrt	
Idee ausarbeiten				• bis etwa _____ Tage vor gewünschtem Termin ->noch genügend Spielraum zur Organisation	
				• Partner, Kooperation mit anderem Verein/Chor?	
				• Verbindung mit anderer/bestehender Veranstaltung?	
				• Völlig neue/eigenständige Veranstaltung?	
Termin abklären				• Sind Parallelveranstaltungen ähnlicher Art zum Termin geplant?	
Finanzmittel prüfen (Förderung beantragen)				• Reichen die Eigenmittel?	
				• Wissen wir, wieviel die Idee kosten wird bzw. wieviel Geld dabei eingenommen werden kann?	
				• Teilnehmerbeiträge?	
				• Eintrittsgelder?	
				• Spendenaktion starten?	
				• Crowdfunding-Aktion starten?	
				• Finanzantrag an Gemeinde, Stadt, Land, Stiftung, Bank?	
				• Fördermittelantrag gestellt? -> Bewerbungsschlüsse für Förderungen beachten!	
Ort anfragen und festlegen				• Welche Art Veranstaltungsort brauche ich?	
				• Brauchen wir einen Probenraum?	
				• Brauchen wir einen Konzertraum?	
				• Soll die Veranstaltung im Freien (OpenAir) stattfinden?	
				• Wird (bestimmte) Technik benötigt? Vorhanden oder mitbringen?	
				• Werden Instrumente benötigt? Vorhanden oder mitbringen?	
				• Gibt es andere Voraussetzungen, die der Ort/Umgebung erfüllen muss? -> Welche?	
				• Location frühestmöglich anfragen, da sie langfristig (1/2 Jahr) ausgebucht sein kann! -> auch bei ortseigenen Plätzen/Räumlichkeiten: Anfrage früh stellen	
	Unterkunft anfragen und festlegen				• Wird eine Unterkunft benötigt?
					• Gibt es Anforderungen an die Unterkunft? -> für Kleinkinder, Senioren, Personen mit Einschränkungen
				• Benötigen wir dort Probenräume?	
				• Bedarf es Verpflegungsmöglichkeiten in der Unterkunft?	

Arbeitsschritt Format	ja	nein	unklar	Sängertreffen
Transport (Bus, Zug, Fahrgemeinschaften)				• Müssen die Teilnehmenden, MusikerInnen, Orga-Team etc. zum Veranstaltungsort/zur Unterkunft transportiert werden?
				-> Organisation von Bussen?
				-> Organisation von Fahrgemeinschaften?
				• Auskunft über anderweitige eigenständige Anreise an Teilnehmende geben?
				• Müssen Technik bzw. Instrumente transportiert werden?
				-> Organisation von Transportwagen?
Projekt publik machen (Werbung)				• Welche Werbung brauche ich, um den gewünschten/passenden Adressatenkreis zu erreichen?
				-> mündlich über Teilnehmende an Familie und Freunde
				-> im Internet über meine/unsere Website, Facebook ...
				-> über den Chorverband im Internet, Verbandsmagazin
				-> mit Plakaten, Flyern, Bannern in der Gemeinde, im Ort, in der Stadt -> über Zeitungsanzeigen u.ä.
Resonanz/Annahme abwarten (1-2 Monate)				• Zeitraum für Anmeldungen und Rückmeldungen festlegen
				• Brauchen wir Infos von Chören über anreisende TeilnehmerInnen?
				• Brauchen wir Rückmeldung über voraussichtliche Zuschauerzahl?
				-> Verkaufen wir Eintrittskarten?
				-> Gibt es einen Vorverkauf? In welcher Form und wo?
				• Brauchen wir Rückmeldungen über die Anmeldungen? • Gibt es einen Anmeldeschluss?
Verpflegung organisieren				• Ist Verpflegung notwendig?
				• Für Teilnehmende:
				-> Organisation durch den Veranstalter
				• Kosten durch Teilnehmerbeiträge gedeckt?
				• Verpflegung durch d. Unterkunft / d. Probenraum / d. Veranstaltungsort
				• Verpflegung durch Catering-Firma?
				-> Selbstverpflegung
				• Für Publikum: Verpflegung organisiert und bereitgestellt durch:
				-> Chormitglieder (Logistik/Menge beachten)
				-> ortseigene Vereine, ehrenamtliche Helfer -> Catering-Firma
konkrete Ablaufplanung				• Verpflegung durch Stände mit individuellem Verkauf?
				• Bekommen wir die Verpflegung gespendet/gesponsert?
				• Wenn das Grundgerüst der Veranstaltung steht, kann der konkrete Ablauf (einzelne Konzerte, anderweitige Programmpunkte) für geplanten Zeitraum organisiert werden.
				• Brauchen wir ein Programm für unsere Veranstaltung?
				• Brauchen wir ein Konzertprogramm?
			• Gibt es noch andere Programmpunkte (Führungen, künstlerische Beiträge etc.), die in ein Programm aufgenommen werden sollten?	
			• Moderator	