Aufgabenliste je Konzert

Konzert Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Künstler: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Konzertverantwortlicher: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Öffentlichkeitsarbeit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kartenvorverkauf: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Abendkasse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Besuchercatering: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Helfer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kassierer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Vorsitzender: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | Kümmerer | Status/Name | Kosten |
| **ca. 3 Monate vor Konzert** |  |  |  |
| Photos von Künstlern für Plakate besorgen | Konzertverantwortlicher |  |  |
| Plakate entwerfen und bestellen | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Vertrag mit den Künstlern | Konzertverantwortlicher |  |  |
| Vertrag zum Veranstaltungsraum | Konzertverantwortlicher |  |  |
| OK Ticket Vorverkauf einrichten | Öffentlichkeitsarbeit nur bei „großen“ Konzerten |  |  |
|  |  |  |  |
| **ca. 4 Wochen vor Konzert** |  |  |  |
| Plakatständer kleben | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Plakatständer aufstellen | Helfer |  |  |
| Drucken der Eintrittskarten | Öffentlichkeitsarbeit u Ute in Absprache |  |  |
| Verteilen der Karten an Vorverkauf | Öffentlichkeitsarbeit u Ute in Absprache |  |  |
| Erinnerungsemail an Interessenten | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Erinnerungsemail an Mitglieder | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Tickets entwerfen für Druck | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Text an Amtsblatt | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Kreislaufmagazin informieren | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Text u Foto an FT | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Text u Foto an NN | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Plakate an Geschäfte verteilen | Helfer |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ca. 1 Woche vor Konzert** |  |  |  |
| Geschenke für Künstler | Konzertverantwortlicher |  |  |
| Schlüsseldienst Veranstaltungsraum | Konzertverantwortlicher |  |  |
| Drucken der Künstler Quittungen | Konzertverantwortlicher / 1.Vors. |  |  |
| Techniker bestellen, Bedarf absprechen | Konzertverantwortlicher |  |  |
| Homepage vor Konzert aktualisieren | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Flügel stimmen lassen | Konzertverantwortlicher |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Tag des Konzerts, vor Konzert** |  |  |  |
| Hausmeister des Landratsamtes Herrn Heimann anrufen und bitten die Autos vor dem Saal weg zu stellen. | Konzertverantwortlicher |  |  |
| Catering für die Künstler vor Konzert | Konzertverantwortlicher |  |  |
| Künstlern aufschließen | Konzertverantwortlicher |  |  |
| Getränke für die Besucher | Besuchercatering |  |  |
| Aufräumen des Veranstaltungsraums | Helfer |  |  |
| Einsammeln Restkarten und Geld | Öffentlichkeitsarbeit u Ute in Absprache |  |  |
| Notenständer | Helfer |  |  |
| Stühle für MusikerHelfer | Helfer |  |  |
| Podeste | Helfer |  |  |
| Bühnendekoration | Helfer |  |  |
| Außendekoration | Helfer |  |  |
| Besucherstühle aufstellen | Helfer |  |  |
| Bühnenbeleuchtung (außer Fortuna) | Konzertverantwortlicher |  |  |
| Restaurantreservierung nach Konzert | Konzertverantwortlicher |  |  |
| Cembalo bereit stellen, stimmen | Konzertverantwortlicher |  |  |
|  |  |  |  |
| **Unmittelbar vor und während Konzert** |  |  |  |
| Abendkasse | Abendkasse |  |  |
| Ausgabe und Einsammeln Quittungen Künstler | Konzertverantwortlicher / 1.Vors. |  |  |
| Barrierefreiheit einrichten | Helfer |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Unmittelbar nach Konzert** |  |  |  |
| Besucherstühle aufräumen | Helfer |  |  |
| Aufräumen des Veranstaltungsraums | Helfer |  |  |
| Notenständer wegräumen | Helfer |  |  |
| Stühle für Musiker wegräumen | Helfer |  |  |
| Podeste abbauen und einlagern | Helfer |  |  |
| Bühnendekoration abbauen | Helfer |  |  |
| Außendekoration abbauen | Helfer |  |  |
| Konzertraum und Toiletten reinigen | Helfer |  |  |
|  |  |  |  |
| **Woche nach dem Konzert** |  |  |  |
| Homepage nach Konzert aktualisieren | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Künstlerhonorare überweisen | Kassierer / 1.Vors. |  |  |
| Technikerhonorar bezahlen | Kassierer / 1.Vors. |  |  |
| Gema Meldung | 1.Vorsitzender |  |  |
| Künstlersozialkasse | Kassierer / 1.Vors. |  |  |
| Einzahlen der Einnahmen | Abendkasse / Vorverkauf |  |  |
| Plakatständer einsammeln | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
| Plakate von Ständern ablösen | Öffentlichkeitsarbeit |  |  |

Wichtige externe Ansprechpartner:

Küstlerabrechnungsformular: <http://www.promusica.online/20181222%20Honorarabrechungsformular.odt>

Diese Liste:

Bernd Riehlein, Fortuna Kulturfabrik Bernd.Riehlein@fortuna-kulturfabrik.de, 50 33 16 331

Maik Pahner, Gebäudemanagement Maik.Pahner@.hoechstadt.de 626 111

Amtsblatt@hoechstadt.de, Sachbearbeitung: Frau Britta Chiarelli 626 0

Ordnungsamt Höchstadt, Sachbearbeitung: Andrea.Pickel@hoechstadt.de 626 0

Ordnungsamt Verwaltungsgemeinschaft Mühlhausen, Lonnerstadt, Gremsdorf , Sachbearbeiter: Dietmar.Knoll@vg-hoechstadt.de

NN: nn-herzogenaurach-redaktion@pressenetz.de

FT: redaktion.hoechstadt@infranken.de

- Ordner „Finanzen“ führen Kassiererin

- Ordner „generell“ führen 1. Vors.

(Versicherung, Amtsgericht,

Flügel Fortuna, Flügel Schloss,

Korbstühle Schloss, Truhenorgel) 1. Vors.

- Ordner „aktuell“ führen

(Korrespondenzen, Mitteilungen)

- Ordner „Protokolle“ weiterführen 1. Vors.

Zeitliche Koordinierung der

Konzerte im Jahresplan Maria

Text verfassen Amtsblatt Konzertverantwortlicher

Text verfassen Tagespresse Konzertverantwortlicher

Kulturkalender ERH Öffentlichkeitsarbeit

Plakate ablösen Öffentlichkeitsarbeit

Termine und Orte mit Konzertverantwortlicher

Riehlein (Kulturkalender)

Absprechen (Schlossgewölbe

zusätzlich mit Maik Pahner)

Plakate u Plakatständer an Helfer

verteilen Öffentlichkeitsarbeit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bereich Öffentlichkeitsarbeit Zeitaufwand** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Plakatlayout und -auftrag |  |  | 180 | 90 |  |
| Anträge Ordnungsämter Höchstadt und VG | 10 |  |  |
| Internetauftritt bei Okticket und **frankentipps** | 40 |  |  |
| Amtsblätter Höchstadt und VG, ggf. auch Jugendseite | 20 |  |  |
| ggf. Kreislaufmagazin |  |  |  |  |  |
| Ticketlayout |  |  |  | 15 | 10 |  |
| Tagespresse |  |  |  |  |  |
|  | FT, Pressegespräche, Artikel |  |  |  |
|  | NN, Artikel: |  |  |  |  |  |
| Plakate und Handzettel aufteilen |  | 20 | 90 |  |
| Plakate vom letzten Mal ablösen |  | 30 |  |  |
| Plakate auf Ständer kleben  |  | 50 |  |  |
| Plakate und Plakatständer verteilen bzw. aufstellen | 90 | 100 |  |
|  | Helfer: Rank (Ost) Lüdtke Gremsdorf Transport Mühlhausen), Schlee (Weisendorf),  |
|  | Kaufmann (Hemhofen), Stolper, K. (Stadtmitte), Stolper, M. (Lonnerstadt), Geyer (Mühlhausen), Rassow Adelsdorf |
| ca. 10 Plakate aufhängen |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ggf. Handzettel an die Schulen und Einrichtungen verteilen | 50 |  |  |
| Plakatständer wieder einsammeln |  | 30 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Besprechungen |  |  | 4 Abende |  |  |
| Materialsammlung für Jahresprogramm/Infomaterial | über einige Wochen |  |
| Kontakt mit Herrn Enz, Sparkasse wg Werbeauftritt |  |  |  |
| Erstellung Jahresprogramm |  | 2 Tage |  |  |
| Verteilung Jahresprogramm |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ERH Halbjahrsprogramm  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **zusätzlich** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Stühle stellen |  |  |  |  |  |
| Hausverantwortung |  |  |  |  |  |
| Flügel |  |  |  |  |  |  |
| Probenbetreuung |  |  |  |  |  |
| Konzertvorbereitung |  |  |  |  |  |
| Aufräumen |  |  |  |  |  |  |