

Veranstaltungsmanagement.

Checkliste für größere Musikveranstaltungen, Festivals & Open Air's.

Die folgende Checkliste kann bei der Durchführung von Musikveranstaltungen sehr behilflich sein. Sie ist einerseits sehr umfangreich jedoch stellt sie andererseits keine Musterplanung dar. Man sollte die Liste quasi als eine Art Gedankenstütze nutzen. Zu berücksichtigen ist auch, dass man hier nicht auf alle örtlichen Begebenheiten eingehen kann.

Quellen:

- Seminar & Buch: Know-How für nichtkommerzielle Veranstalter
- eigene Erfahrungen aus der Veranstaltungsdurchführung (Alternatives Zentrum e.V. Marienberg; ex AZ Kniebreche Zöblitz; www.kniebreche.de)

> Stand 03/2005

Konzept / Projektidee / Vorarbeiten

- Veranstaltungstitel, Logo¹
- Termin
- Ort
- Zielgruppe
- Ziele
- Programmablauf / Running Order

- Organisationsleitung
- Organigramm
- Organisationsteam aufstellen / Verantwortlichkeiten klären² (siehe auch Personal)

- Spezialisten
- Kooperationspartner
- Berater / Erfahrungsaustausch mit anderen Organisatoren
- Finanzierungsübersicht (sämtliche Kostenvoranschläge einholen) erstellen
- Werbeplan (siehe auch Öffentlichkeitsarbeit/ Werbung)
- Gästeliste des Veranstalters

Personal

- „Chef vom Dienst „
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Bühnenaufbau und Bühnenbetreuung
- Ordnungs- & Sicherheitsverantwortlicher
- Technikverantwortlicher (Saaltechnik / Bühnentechnik)
- Künstlerbetreuung
- Kassenverantwortlicher
- Einlass-Verantwortlicher
- Gastronomie (Gesundheitszeugnis; Ausschankgenehmigung)
- Raumgestaltung / Dekorationen
- Runner / Springer
- Ordnungskräfte
- Außenbereich
- Fahrer / Transporte
- Dokumentation
- sonstige Helfer

¹ Corporate Identity & Corporate Design beachten

² Bei Bedarf Organigramm erstellen

Finanzierung

Einnahmen sind:

- Eigenmittel
- Getränke- & Gasto-Einnahmen (Preise festlegen)
- Standmieten (Verkaufsstände)
- Sponsoren
- Zuschüsse, Fördermittel
- Eintritt
- Sonstige Mittel

Ausgaben sind u.a.:³

- PA
- Licht
- Bühne, Dekoration
- Sonstige Technik
- Honorare & Gagen
- Ordner, Security
- Werbung, Plakatierung, Presse (siehe Öffentlichkeitsarbeit)
- Eintrittskarten, Einlass-Armbänder
- Verwaltung
- Genehmigungen
- Mieten / Saalmieten
- GEMA⁴
- Sanitäter⁵
- Feueraufsicht
- Transporte
- Leihgebühren
- Catering / Essen & Trinken für Künstler und Personal/ Crew
- Gastronomieeinkauf (Getränke & Essen)
- Müll
- Veranstalterhaftpflichtversicherung / andere Versicherung
- Sonstiges (Baumarktartikel)
- Übernachtungen (Künstler)
- Reparaturen
- Dokumentationen

³ Bitte beachten, dass die Veranstaltung im Grunde vorfinanziert sein muss.

⁴ Wenn mehrere Konzerte geplant sind, empfiehlt sich ein Pauschalvertrag mit der GEMA auszuhandeln. Die Berechnung der GEMA-Kosten richtet sich nach drei Kriterien: Saalgröße, zugelassene Besucherzahl, Eintrittspreis.

⁵ ein Krankentransportwagen (KTW) oder ein Rettungstransportwagen (RTW) kann als AUFLAGE gegeben werden; mit Ordnungsamt klären

Organisation (eine Grobübersicht, diese wird auf den folgenden Seiten weiter verfeinert)

Veranstaltung anmelden

- Ordnungsamt / Branddirektion
- Stadtverwaltung / Gemeinde
- Polizei
- GEMA
- Versicherungen (Veranstaltungshaftpflicht)

Genehmigungen / Vereinbarungen / Verträge

- Ausschank/ Gestattung (auch für Fremdcaterer!!)
- Plakatierung
- Künstler / Auf- & Abbauzeiten / Soundcheck
- Technik (Sound) / Auf- & Abbauzeiten / Soundcheck
- Versorgungseinrichtungen (Getränke, Essen) & anderen Verkaufsständen
- Raumanmietung
- Sponsorverträge

Sonstiges

- Funkgeräte (für Absprachen zwischen den Organisatoren, Ordnern, ...)
- Haustechnik
- Strom, Wasser ...
- Notstrom, Notbeleuchtung (Auflage?)
- Öffnungszeiten
- Jugendschutz⁶ beachten !!!
- Benutzung gastronomischer Einrichtungen
- Brauereieinbindung?
- Preisvereinbarungen / Bons für Mitarbeiter, Künstler etc.
- Spezielle Einlassregelungen (Rabatte, Tickets, Bänder)
- Ansprechpartner vor Ort
- Zeitplan / Running Order für Ablauf (Soundcheck, Umbau, Spielzeit)
- Übernachtungsregelung / Übernachtung von Bands
- Mediendaten der Presse einholen (Einsendeschluss; Preislisten für Anzeigen...)
- Wechselgeld
- Sanitätsdienst bestellen
- Feuerwehr
- Auto / Wagen für Transporte
- Transportplan
- AGB – Allgemeine Geschäftsbedingungen erarbeiten und aushängen
- Vorverkauf
- Telefone, PC und andere Technik für Organisationsbüro

Speziell bei Open Air

- Ausfallregelung
- Konventionalstrafen
- Eingriffe in öffentlichen Verkehr?
--> Verkehrstechnische Anordnungen ggf. mit Verkehrsamt/ Ordnungsamt klären
- Vertragspartner vor Ort
- Zeitplan / Wann muss Open Air beendet sein?
- Bewirtung
- Bewachung / Ordnungsdienste
- Absperrung / Umzäunung
- Sichtschutz
- Bühnenüberdachung
- Platz für Künstler an der Bühne (Umkleidemöglichkeit)
- Platz für Technik der Bands hinter der Bühne
- Regenschutz für PA und Pult
- Toiletten (Dixi)
- Mülltonnen
- Container oder Zelt für Künstler / Backstage
- Organisationsbüro
- Strom (Stromaggregat)
- Wasser
- Feuerlöscher
- Platzreinigung

Bei Anmietung von Zelten

- Zeltabnahme der Behörde
- Zeltbuch (muss dabei sein)
- Notausgangsbeschilderung
- Feuerlöscher

⁶ „Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit“ beachten. D.h.: Altersbeschränkungen, Alkoholausschank, Rauchen... Das Jugendschutzgesetz muss bei der Veranstaltung aushängen!

Vereinbarungen & Verträge mit den Künstlern

Von den Künstlern braucht man

- Bühnenanweisung / Technikanweisung für Techniker
- Vertrag
- Cateringliste
- Promotion – Material für Pressearbeit (Foto, CD, Logo, Schriftzug, Bandinfo für die Presse)
- Handy-Telefonnummer; um die Künstler ggf. unterwegs zu erreichen
- Plakate
- Gästeliste

Künstler erhalten vom Veranstalter

- Anfahrtsplan zum Spielort / zum Hotel / zur Übernachtung
- Verträge
- Auf- & Abbauzeiten
- Soundcheckzeiten
- Running Order
- Länge der Spielzeit vereinbaren
- Ansprechpartner vor Ort
- Presseinfos nach der Veranstaltung

Öffentlichkeitsarbeit / Werbung

PR-Plan

- PR begins at home – PR beginnt zu Hause!
- PR is doing right and talking about it – Tue Gutes und rede darüber!
- Werbeplan erstellen (zielgruppenspezifisch)
- Leitbild, Konzept, Corporate Identity & Corporate Design beachten
- AIDA-Prinzip
- Werbemittel klären

Pressearbeit

- Festen Zeitplan für Pressearbeit erstellen !
- Presseverteiler erarbeiten (und pflegen) !!!!!!!!!!!!!
- Mediendaten einholen (Redaktionsschluss; Anzeigenpreise...)
- Rechzeitig (!) Informationen rausgeben und Anzeigen schalten
- Über redaktionelle Beiträge verhandeln
- Layoutvorlagen / Formate abklären / Absprachen wegen Druck
- Pressemitteilung der Veranstaltung erarbeiten / Veranstaltungsinfo⁷
- Promotion - Material der Künstler (CD, Foto, Info) sammeln und verteilen
- Pressekonferenz
- Verantwortlichen für Presse festlegen
- Kurz vor dem Event Treffen mit Presse planen
- Gästeliste für Presse

Sponsoren?

- Kann die Presse als Sponsor auftreten ? (Logos in die Anzeige einfügen)
- Gibt es jemand, der als Sponsor auftreten möchte?
Der Sponsor wird mit einer Werbefläche auf Plakaten und Flyern „belohnt“
- Vorlagen, Logos des Sponsors versorgen / Layouts vereinbaren

Plakate ; Handzettel (Flyer) & Anzeigen in der Presse

- Entwurf, Satz, Grafik, Layout "wer, was, wann, wo, warum, wie, AIDA-Prinzip
- Druck⁸
- Vervielfältigung
- Plakatierung klären / Verteilung⁹
- Vorverkaufshinweise
- Werbeflächen der Sponsoren
- „Änderungen vorbehalten“¹⁰

Sonstiges

- Internetarbeit (den Event im Internet bewerben?) / Website zur Veranstaltung, Gästebücher, Internetforen und Internet-Fanzines
- Einladungen an Presse, Firmen, Sponsoren, VIP's
- Mund-zu-Mund-Propaganda !
- Give Aways, Souvenirs
- Spots in TV oder Radio
- MC, CD, VIDEO oder DVD

⁷ Die größeren Medien sollte man - neben dem Veranstaltungsinfo - immer mit CD's, Fotos und Bandinformationen versorgen. Das Veranstaltungspresseinfo sollte übersichtlich, kurz und sachlich sein. Orientierung beim Verfassen eines Textes an den sechs "WS": "wer, was, wann, wo, warum, wie".

⁸ günstig auch per Internet: www.flyerwire.de, www.flyerdevil.de...)

⁹ Genehmigungen für Plakatierungen einholen; Plakatierfirmen beauftragen, ...

¹⁰ Dieser Satz sollte auf keiner Werbung fehlen!

Logistisches / Organisation

Bühnentechnik (bei Eigenregie)

- Bühne / Festigkeit / Belag / Lichte Höhe
- Platz hinter der Bühne für Technik der Bands
- Handtücher, Getränke (Cateringliste der Bands)
- Strom für Equipment & für Licht¹¹
- Drumraiser¹²
- Beleuchtung / Lichttechnik
- Nebel
- Dekoration
- Dia- / Videoprojektion
- Ton / PA
- Sondertechnik
- An- & Abtransport
- Bühnenverantwortliche / Personal und Helfer / ggf. Ordner

Einlass / Kasse

- Eintrittskarten / Bänder oder anderes
- Regelung bezüglich Ermäßigungen
- Gästeliste der Künstler, Gästeliste des Veranstalters, Gästeliste der Presse
- Stempel und Stempelkissen
- Wechselgeld
- Abrechnung / Buchführung
- Kassenverantwortlicher / Personal / Einlassdienst / Ordnungsdienst

Gastronomie

- Anmeldung bzw. Gestattung (Genehmigungen)
- Gesundheitszeugnisse für das Personal
- Abnahme durch Gesundheitsamt
- Toilette¹³
- Crew-Verpflegung / Verpflegung für die eigenen Mitarbeiter klären
- Notbeleuchtung
- Ist Technik da? (Zapfanlage, Kühlschränke, Kaffeemaschine, Wasserkocher...)
- Geschirr, Besteck,
- Gläser, Becher
- Sitzgarnituren / Tische
- Kassen
- Wechselgeld
- Bestandsaufnahme
- Einkauf organisieren / Über Rabatte verhandeln
- Einkauf auf Kommission möglich?
- Vereinbarungen mit Brauerei oder Getränkehandel
- Preislisten / Schilder für Angebot
- Sonnenschirme
- Wischtücher
- Reinigungsmittel, Spülmittel
- Korkenzieher, Flaschenöffner
- Aschenbecher
- Mülltonnen
- Platz für Leergut
- Abrechnung / Buchführung / Gastro- & Kassenverantwortlicher

¹¹ Es sollten zwei getrennte Stromkreise existieren!

¹² Erhöhung auf der Bühne für das Schlagzeug

¹³ Häufig wird eine Personaltoilette seitens des Gesundheitsamtes gefordert.

Saaltechnik / Saallogistik

- Auflagen / Ordner...
- Brandschutz (Fußboden; brennbare Gegenstände)
- Notausgänge
- Eingangsbereich und Notausgänge (freihalten)
- Stromanschlüsse¹⁴, Sicherungen...
- Dekoration
- Sitzgarnituren / Tische
- Aschenbecher
- Mülltonnen / Müllcontainer
- Reinigungsmittel
- Staubsauger, Besen
- Schlüssel
- Toiletten (Klopapier, Händetrockner, Seife)
- Personaltoiletten & Künstlertoiletten
- Nebenräume für Organisation (Organisationsbüro mit PC, Drucker u. ggf. anderer Technik)
- Backstage (s.u.)
- Hinweisschilder
- Saalverantwortlicher

Backstage (Künstlerbetreuung)¹⁵

- Dusche / Waschmöglichkeit
- Spiegel im Backstage (zum Schminken)
- Künstlertoiletten
- Gemütliches Ambiente
- Radio / CD-Player
- Catering (Essen & Getränke laut Cateringliste)
- Kühlschrank für Getränke
- Verantwortlichen für Künstlerbetreuung!
- Übernachtung

Außenbereich

- Hinweisschilder
- Parkordnung
- Hinweisschilder zu den AGB's (Parken, Zelten, Haftung, Personenkontrolle am Einlass...)
- Ordner; Markierungswesten; Taschenlampen; Funkgeräte
- Außenbeleuchtung
- Mülleimer
- Wegsicherung
- Verantwortlicher für den Außenbereich

Nach der Veranstaltung

- Putzen, Aufräumen & Müllentsorgung
- Ab- & Rücktransporte
- Abrechnung / reeller Kostenplan
- ggf. Meeting einberufen
- Helferparty
- Nachbereitung
- Liste: Was hat nicht geklappt?
Was soll besser werden?
- DIESE LISTE ERGÄNZEN :-)

Dokumentation der Veranstaltung

- Fotos
- Dia
- Video, DVD, MC, CD
- Tonaufnahmen
- Protokoll / Bericht
- Presseaktionen / Pressespiegel
zusammenstellen
- Internet, Website

¹⁴ Getrennte Stromkreise für Sound und Licht

¹⁵ Bedenke: Wenn es den Künstlern gut geht, wird die Party gut.