

**Checkliste für Konzertplanung**

© Würzburg Pops Orchestra – Rochus Schirmer, Würzburg 2014

**Konzert:** \_\_\_\_\_ **Veranstaltungsort:** \_\_\_\_\_ **Termin/Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

| Zeit                         | Musikalische Konzeption  |     |    | Orchestervorbereitung/-arbeit   |     |    | Werbung/PR/Sponsoring -Kostenplanung  |     |    | Logistik und Technik   |     |    |
|------------------------------|--|-----|----|---|-----|----|---|-----|----|--|-----|----|
|                              | Was  | Wer | OK | Was   | Wer | OK | Was   | Wer | OK | Was  | Wer | OK |
| <b>6 Monate<br/>vorher</b>   | Motto festlegen<br>Stücke festlegen<br>Solisten<br>organisieren<br><br>Programm konzipieren  |     |    | Probenplan<br>- erstellen<br>- bekanntgeben<br>Prob.-Woch.-ende<br>- planen<br>- organisieren<br>Orchesterproben<br>Satzproben<br><br>Orchesterproben<br>Satzproben |     |    | Werbeorte festlegen<br>Wer wirbt Wo und Wie?<br><br>Anzahl Plakate ermitteln<br>- DIN A 4 (     )<br>- DIN A 3 (     )<br>- DIN A 2 (     )<br>- Flyer/Handzettel (     )<br><br>Sponsoring-Aktivitäten:<br>- planen<br>- organisieren<br>- durchführen<br><br>Internetwerbung planen<br>- Eigene Homepage<br>- Soziale Netzwerke |     |    | Termin festlegen<br>Konzertsaal:<br>- Saalmiete etc. klären<br>- organisieren<br>- reservieren<br>Bühnentechnik abklären<br>Kostenplanung<br>Eintrittspreise festlegen |     |    |
| <b>1-2 Monate<br/>vorher</b> | Moderation<br>organisieren<br><br>Texte für Ansagen<br>zusammenstellen<br><br>Programmhefte<br>- konzipieren<br>- erstellen/in Auftrag geben |     |    | Orchesterproben<br>Satzproben   |     |    | Plakate und Flyer/Handz.<br>- Angebote einholen<br>- in Auftrag geben<br><br>e-Mail Werbung<br>- besprechen<br>- erstellen<br>Internetwerbung:<br>- Eigene Homepage<br>- Soziale Netzwerke<br><br>GEMA-Meldung  |     |    | Verfügbarkeit der<br>MusikerInnen klären<br>Aushilfen organisieren<br>Bühnentechnik organisieren<br>Bühnenteile organisieren   |     |    |

**Checkliste für Konzertplanung**

© Würzburg Pops Orchestra – Rochus Schirmer, Würzburg 2014

**Konzert:** \_\_\_\_\_ **Veranstaltungsort:** \_\_\_\_\_ **Termin/Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

| Zeit                          | Musikalische Konzeption                                    |     |    | Orchestervorbereitung/-arbeit   |     |    | Werbung/PR/Sponsoring -Kostenplanung   |     |    | Logistik und Technik  |     |    |
|-------------------------------|--|-----|----|---|-----|----|--|-----|----|---|-----|----|
|                               | Was  | Wer | OK | Was   | Wer | OK | Was  | Wer | OK | Was   | Wer | OK |
| <b>2 -4 Wochen<br/>vorher</b> | Programmhefte<br>- abholen<br>- Zusendung erfolgt per Post |     |    | Orchesterproben<br>Kleidung<br>festlegen<br>Satzproben<br><br>Probentag od.<br>Proben-Woe.<br>durchführen |     |    | Plakate und Flyer/Handz.<br>- abholen<br>- verteilen<br>e-Mail Werbung<br>- versenden<br>Pressemitteilung<br>- erstellen<br>- veranlassen<br>Verlosungsaktion, um an<br>e-Mailadr. zu kommen:<br>- planen<br>- organisieren<br>- realisieren<br>Plakatierung:<br>- Nachfragen<br>- Zusatzbedarf klären |     |    | Kostenplanung<br>für zusätzliche Kosten<br>Bühnen-Deko<br>besprechen<br>Merchandising planen<br>- eigenes Merchandising<br>- Sponsoren-Merchandising<br><br>Lokal für Abschlussessen<br>organisieren                            |     |    |
| <b>1 Woche<br/>vorher</b>     |  |     |    | Orchesterprobe<br>Generalprobe  |     |    | Presse:<br>-Redakteur kontaktieren<br>- Druck Pressemitteilung<br>sicherstellen<br>Verlosung:<br>-Gewinne festlegen<br>- Gewinne besorgen  |     |    | Imbiss vor Konzert planen<br>und organisieren<br>Raum für Solisten organisieren<br>Abendkasse mit Wechselgeld<br>organisieren<br>Gastronomie für Pause klären<br>Präsente für Solisten, Modera-<br>toren u. Dirigenten besorgen |     |    |

**Checkliste für Konzertplanung**

© Würzburg Pops Orchestra – Rochus Schirmer, Würzburg 2014

**Konzert:** \_\_\_\_\_ **Veranstaltungsort:** \_\_\_\_\_ **Termin/Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

| Zeit                 | Musikalische Konzeption |     |    | Orchestervorbereitung/-arbeit                      |     |    | Werbung/PR/Sponsoring -Kostenplanung  |     |    | Logistik und Technik  |     |    |
|----------------------|-------------------------|-----|----|--|-----|----|---|-----|----|---|-----|----|
|                      | Was                     | Wer | OK | Was  | Wer | OK | Was   | Wer | OK | Was   | Wer | OK |
| <b>Konzerttermin</b> |                         |     |    | Probeanspiel<br>Einstimmen<br>Konzert<br>aufführen |     |    | Verlosung:<br>- durchführen<br>- Gewinne übergeben<br><br>- Sponsoren bekanntgeben<br>- Spendenkasse aufstellen |     |    | Bühnenteile aufbauen<br>Bühnentechnik aufbauen<br>Ansagetechnik u. Sonstiges<br>testen<br>Merchandisingstand:<br>- eigenen Stand aufbauen<br>- Sponsorenstand aufbauen<br><br>Aufnahmegerät installieren<br>Bühnen-Deko herrichten<br>Imbiß herrichten<br>Abendkasse<br>Merchadisisingstand:<br>- eigenen Stand abbauen<br>- Sponsorenstand abbauen<br>Bühnen-Deko abbauen<br>Bühnenteile abbauen<br>Bühnentechnik abbauen<br>Aufnahmegerät abbauen<br>Spendenkasse sicherstellen |     |    |

**Checkliste für Konzertplanung**

© Würzburg Pops Orchestra – Rochus Schirmer, Würzburg 2014

**Konzert:** \_\_\_\_\_ **Veranstaltungsort:** \_\_\_\_\_ **Termin/Uhrzeit:** \_\_\_\_\_

| Zeit                         | Musikalische Konzeption  |     |    | Orchestervorbereitung/-arbeit |     |    | Werbung/PR/Sponsoring -Kostenplanung  |     |    | Logistik und Technik  |     |    |
|------------------------------|--|-----|----|-------------------------------|-----|----|---|-----|----|---|-----|----|
|                              | Was  | Wer | OK | Was                           | Wer | OK | Was   | Wer | OK | Was   | Wer | OK |
| <b>1-2 Wochen<br/>danach</b> | Programmbewertung<br>der ausgewählten<br>Stücke<br>- aus Orchestersicht<br>- aus Publikumssicht<br>- aus Sicht der Presse<br>- aus Sicht von Onlineforen |     |    | "Manöverkritik"               |     |    | Presseartikel<br>- nachfragen/veranlassen<br>- bewerten<br>Titelliste an GEMA senden<br>GEMA-Gebühr nach Rechnungserhalt überweisen<br>Kontaktadressen<br>durch Verlosung:<br>- auswerten u. speichern<br>Konzertbesuch<br>bewerten:<br>- persönliche Kontakte<br>- e-Mailaktion<br>- Sponsoring<br>Aushilfen entlohnen<br>Moderatoren entlohnen<br>Dirigenten entlohnen<br>Kassensturz:<br>- Einnahmen<br>- Ausgaben<br>- GEMA-Gebühren<br>- Sonstige Kosten<br>- E-Mailadr. Archivieren<br>- Ergebnis |     |    | Bühnenteile wegbringen<br>Saalmiete abrechnen<br>Bühnentechnik bezahlen |     |    |