

BDZ - Konzert-Checkliste und Kostenvoranschlag



| Teil A: Details | Termin | verantwortlich |
|---|--------|----------------|
| Termin: | | |
| Uhrzeit: | | |
| 1. Ort: | | |
| - Saal: | | |
| - Titel: | | |
| 2. Saal reservieren (Vertrag) | | |
| 3. Generalprobe Ort und Uhrzeit: | | |
| 4. Programm, Mitwirkende/Solisten | | |
| - Begrüßung: | | |
| - Ehrungen?: | | |
| 5. Eintrittspreis Vorverkauf Erwachsene € , Kasse Erwachsene € | | |
| - Vorverkauf: Jugendliche/Schüler € , Kasse Jugendliche/Schüler € | | |
| 6. Vorverkaufsstellen abklären (Abrechnung durch den Kassierer) | | |
| 7. Entwurf „Programm-Eintrittskarte“ mit Werbung? | | |
| - BDZ Logo + ausgeschrieben: Mitglied im Bund Deutscher Zupfmusiker e.V. | | |
| - Format: Farbe: | | |
| 8. Anzahl Eintrittskarten: Erwachsene Jugendliche/Schüler: | | |
| 9. Drei Programme (+Zugabe) mit BDZ-Nummer zur GEMA-Anmeldung an | | |
| - (Adresse siehe Homepage: www.bdz-online.de) | | |
| 10. Plakatentwurf Größe: Anzahl: Farbe: | | |
| 11. Aushangstellen der Plakate koordinieren (Lücken? - Überschneidungen?) | | |
| 12. Namensliste für den Vorverkauf durch die Orchester-Mitglieder anlegen | | |
| 13. Anreiz für den Vorverkauf? (Freikarten?) | | |
| 14. Blumen-Dekoration „Bühne“ der Fa. | | |
| - Anzahl Blumensträuße für Dirigenten, Solisten, Ehrungen bestellen | | |
| 15. Umbau-Hilfe für Bühne: Stühle Notenständer | | |
| - Transport und Übergabe Blumen durch: | | |
| 16. Namensliste für Einladungen und Freikarten aktualisieren und erstellen | | |
| - passive/fördernde Mitglieder, Ehrenmitglieder, Freunde, | | |
| - benachbarte Orchester und Vereine | | |
| - Bürgermeister, Politiker, BDZ-Landesverband usw. | | |
| 17. Einladung an die Presse (Ansprechpartner für Rückfragen angeben) | | |
| 18. Ankündigung des Konzertes beim BDZ-Landesverband (Flotter Zupfer) | | |
| 19. Ankündigung für „Auftakt!“ (Redaktionsschluss beachten!) | | |
| 20. Ankündigung für das Kulturprogramm der Stadt/Gemeinde | | |
| 21. Programm zur Ankündigung bei Rundfunk, Regional-TV-Programm usw. | | |
| 22. Vorankündigung (Bericht) des Konzertes an die Tagespresse (mit Foto?) | | |
| 23. Orchester-Foto für die Presse machen lassen bei: | | |
| 24. PR-Text (allgemein gehalten) für Presse erstellen und bereithalten | | |
| 25. Regieanweisung: Auftritt - Solo - Blumenübergabe ... | | |
| 26. Tonaufnahmen? | | |
| 27. Fotoaufnahme während des Konzertes für die Chronik durch: | | |
| 28. Umtrunk nach dem Konzert? Raum? | | |

BDZ - Konzert-Checkliste und Kostenvoranschlag

| Teil B: Vorbereitungen für den Konzerttag | Termin | verantwortlich |
|---|--------|----------------|
| 1. Personal Kasse: | | |
| 2. Kartenkontrolle für Eingänge: | | |
| - Kontrolleure: | | |
| 3. Plätze reservieren | | |
| - für Ehren-Gäste, Presse..... Anzahl: | | |
| 4. Orchester-Auftritt vor dem Vorhang? (Bühnenverhältnisse) | | |
| 5. Blumenübergabe durch: Anzahl Sträuße: | | |
| 6. Blumentransport (Dekoration) nach dem Konzert durch: | | |
| 7. Rücktransport Notenständer usw. | | |
| 8. Wer kümmert sich um Gäste? | | |
| 9. Umbau-Hilfe Stühle durch: | | |
| 10. Präsent für den Hausmeister? | | |

Empfehlung:

Der 1. Vorsitzende und der Dirigent halten sich am Konzerttag für Repräsentationszwecke bereit (Presse, Gäste begrüßen, neue Kontakte knüpfen ...)

Die Hauptverantwortung für die organisatorischen Aufgaben übernimmt der 2. Vorsitzende.

Verteiler: Vorstand/Orgateam

| Teil C: Zusammenstellung der Kosten | Geschätzt € | Endgültig € |
|--|-------------|-------------|
| 1. Saalmiete | | |
| 2. Versicherung (zusätzliche Veranstalterhaftpflicht?) | | |
| 3. Programme (Eintrittskarten) | | |
| 4. Plakate | | |
| 5. Portokosten für den Versand der Einladungen | | |
| 6. Blumen für die Bühnendekoration | | |
| 7. Blumen für Dirigenten und Solisten | | |
| 8. Kosten einer Tonaufnahme | | |
| 9. kostenlose CD je aktivem Mitglied? | | |
| 10. Transport- bzw. Leihkosten für Instrumente | | |
| 11. Mitwirkung von Gästen (Gagen - Bewirtung) | | |
| 12. Fotografenhonorar | | |
| 13. Ein kostenloses Foto je Mitglied? | | |
| 14. Jubiläums-Geschenk | | |
| 15. Jubiläums-Urkunde | | |
| 16. Verzehr Mitglieder und Gäste | | |
| 17. Präsent für den Hausmeister | | |
| 18. Gage-Tanzmusik | | |
| 19. Verzehr Tanzmusik | | |
| 20. GEMA-Gebühren Tanzmusik | | |