

Checkliste Zeit und Aufgaben im Überblick (Planung)

Was? Wann?	Konzept	Aktivität der Aktionsgruppe	Mitwirkende/ Moderation	Gäste/ Teilnehmer/ innen	Location	Catering	Technik Licht/Ton Bühne	Kommuni- kation/ Presse	Personal	Finanzen	Diverses
April	Ideenskizze/ Grobplanung	Erstes Planungs- meeting	Kreis Mitwir- kende (Programm) fest- legen Moderator*innen benennen Persönliche Einla- dungen – siehe Musteranschrei- ben in den Checklisten		Anforde- rungskatalo- g Location erstellen, Recherche und Optio- nierung					Detailkal- kulation und Finan- zier- ungsplan – siehe Checkliste	

Was? Wann?	Konzept	Aktivität der Aktionsgruppe	Mitwirkende/ Moderation	Gäste/ Teilnehmer/ innen	Location	Catering	Technik Licht/Ton Bühne	Kommuni- kation/ Presse	Personal	Finanzen	Diverses
Mai	Ideenskizze präzisieren	Meeting 2	Nachhaken Weitere Einladungen	Datenbank aufbauen	buchen			Detailplanung Was/Wann?		Finanzierungsbedarf in der Organisation anmelden (wenn nötig)	Behörden: Ordnungsamt Genehmigungen
Juni	Konzept verabschieden (verbindlich)	Meeting 3 und Arbeit in Untergruppen	Verträge ausarbeiten siehe Checklisten	Vorankündigung (Brief, Mal, Flyer...)		Angebote einholen	Anforderungskatalog	Vorankündigung (Brief, Pressemitteilung)	Erster Einsatzplan – Bedarf festlegen	Finanzamt: Steuer?	Genehmigungen einholen (wenn nötig)
Juli	Detailplanung	Meeting 4 und 5 und Arbeit in Untergruppen	Rücksendung der Verträge nachhalten	Rückläufe bearbeiten	Ortstermin – siehe Checkliste Raumplanung/ Locationplan		Erster Technikcheck – Fehlendes buchen	Pressemitteilung Erste Terminvorankündigung	Freiwillige suchen		Fahrdienst klären (wenn nötig) Anfahrtsbeschreibungen

Was? Wann?	Konzept	Aktivität der Aktionsgruppe	Mitwirkende/ Moderation	Gäste/ Teilnehmer/ innen	Location	Catering	Technik Licht/Ton Bühne	Kommuni- kation/ Presse	Personal	Finanzen	Diverses
August	Erster Regieplan	Meeting 6 und 7 und Arbeit in Untergruppen				Entscheiden und buchen		Give A-ways? Art der Dokumentation klären (Foto, Texte, Video...)	Wenn nötig zusätzliche Hilfskräfte buchen		GEMA, Versicherung, Künstler-sozialkasse
Sep- tember	Regieplan verdichten Ablaufplan/Personaleinsatzplan (siehe Raster)	Meeting 8 und 9 zum Veranstaltungstag	Drehbuch Moderationsleitfaden	Einladungen erneuern/konkretisieren			Vor-Ort-Check Technik siehe Ablaufplan	Veranstaltungshinweis Pressemitteilung	Konkrete Personalplanung		
Oktober		Nachtreffen/ Aufbereitung/ Dank						Erstellung Dokumentation		Gesamtprojekt- abrechnung	