

# Vorstellung

Person

Geschäftsstelle

Idee des Vortrages

Die Unterlagen kommen per Mail

# Zielsetzung der Veranstaltung

Dies ist die **wichtigste** Frage überhaupt!

Hier sollten alle mitreden dürfen

Denn danach richtet sich die Gesamtplanung!

- Wirkung nach außen im Ort
- nach innen nur Verein oder
- sogar überregional
- denken Sie daran, dass es um Chormusik geht
- Denken Sie an Kooperationen mit anderen Musikvereinigungen, Sportvereinen oder Schulen vor Ort

**Gute Kommunikation der Ergebnisse** an die Vereinsmitglieder

- sonst fehlt die Identifikation!

# Termin und Ort festlegen

## Termine

**Kollisionen** mit DCV, SCV, Chorverband / Gau – Terminen vermeiden  
**Ferien** und **Feiertage** beachten (auch wegen Proben)

Abstimmung mit

Gemeinde / Stadt

Anderen Vereinen

Örtlichen Schulen

## Ort

Muss es immer das gleiche sein?

Eingefahrenes oder Neues ? – Übersättigung des Publikums?

⇒ Flussufer, öffentliche Gebäude – an (finanzielle) Konsequenzen denken

# Verantwortlichkeiten festlegen

- Kleines, schlagkräftiges Team – Stärken der Mitarbeiter ausnutzen
- genaue Beschreibung der Aufgabenfelder und Kompetenzen
- Vertrauen haben, delegieren
- An die passiven Mitglieder denken

Adressliste mit **allen** für die Veranstaltung  
wichtigen Adressen und Telefonnummer, E-Mail,  
Fax, Mobil

Nicht nur vereinsintern!

## Motto festlegen

Ziel der Veranstaltung - im Motto steckt Ziel

Hilfe:

Nennen Sie drei Punkte, warum diese Veranstaltung anders ist als andere, was macht sie so besonders?

Heilbronn: Stadt / Chor / Fluss – Klangfestival der 10.000 Stimmen

SCV-Frauenchorfestival: Frisch, fromm, fröhlich, frech!

## CI festlegen

# Gespräche mit Stadt/Gemeinde, Stadt-Marketing

Mögliche Themen u.a.:

- Rahmenprogramm, z.B.:  
Verkaufsoffener Sonntag  
Kirmes etc.
- Weitere „Schmankerl“ fürs Publikum?
- Catering – Kooperationen mit örtlicher Gastronomie
- Sitzgelegenheiten an den Bühnen
- Absperungen- Straßensperren
- DRK nötig, Feuerwehr nötig? - Kosten !
- zusätzliche Toiletten

# Werbung / Marketing

Werbe- und Marketingplan erstellen

Wer?

Wann?

Was?

Dazu gibt es **Hilfen** – Unterlagen können beim SCV angefordert werden!



## Sponsoren suchen

- Persönliche Kontakte nutzen
- Schreiben mit Sponsoringkonzept
- Nachfassen
- Vertrag abschließen
- Mit Finanzamt reden
- Immer mit den Sponsoren abstimmen, was gemacht wird
- Von allem Belege sammeln und an die Sponsoren nach der Veranstaltung



## Räume mieten / Bühne organisieren

Bühnenausstattung      Podeste, Dekoration, Aufbauten, Redenerpult

Technik

Beleuchtung

Saalausstattung

Umkleide für Mitwirkende und Künstler, Getränke

## Solisten / Dozenten / Referenten

buchen

Immer **Verträge** abschließen – genau die Wünsche beachten

Orchester

Instrumentalisten

evtl. Instrumente leihen

Orchestermaterial

Aufführungsrechte klären

## Gespräche mit Hausmeister/Techn. Leiter

- Checkliste
- Wünsche der Künstler beachten
- genauer **Regieplan – an Pause denken (Bewirtung)**  
Abläufe auf die Minute

# Grußworte festlegen

wenn möglich:    wenige  
                              kurz

Bei der Planung die besonderen Eigenarten berücksichtigen

Ein Redner kann auch einen schönen Abschluss bieten

Grußwortsprecher ins Programm!

Reihenfolge:

**Regel:**        **Gewählte Ämter vor den Ehrenämtern**  
                  Land  
                  Landkreis  
                  Stadt

**Evtl. hat der BM/OB Vorrang als Hausherr – klären mit Vorzimmer oder Protokoll**

## Programmheft gestalten

Suchen Sie sich professionelle Hilfe!

Traditionelle Grußworte – es gibt andere Möglichkeiten!

Sponsoren nicht vergessen

Soll Werbung aufgenommen werden?

SCV - Erwähnung

## Zuschüsse beantragen

Fristen beachten: Antrag bis 31. März beim SCV

keine Doppelbezuschussung!

Der SCV ist Ansprechpartner, nicht KM oder Stami



# Ehrungen beantragen

Fristen beachten

Geehrt werden können:

Einzelmitglieder

Chorleiter

Funktionsträger - besondere Ehrungen, Voraussetzung:

Verein und Gau/Chorverband müssen geehrt haben

Vereine: DCV, Zelter, Conradin-Kreutzer-Tafel

Zelterplakette für 100 Jahre, Beantragung bis 15. Mai des **Vorjahres**  
**Verleihungsfestlichkeiten nicht vor Mai des Jubiläumsjahres**

Conradin-Kreutzer-Tafel: 150 und älter (Voraussetzung:  
Zelterplakette): Antrag muss bis 1. Dezember des Vorjahres beim SCV sein  
**Verleihung nur beim Landes-Musik-Festival!**

Veröffentlichung des Jubiläumstermins in SINGEN:  
Nur, wenn Antrag auf DCV-Urkunde beim SCV vorliegt!!!

# Werbemittel

- Festlegen, was für Werbemittel zum Einsatz kommen
- drucken lassen    ⇒ Internetdruckerein

# Werbemittel verteilen

genauer Plan:

Wann?

Wo?

Wer?

## Einladungen an befreundete Vereine, Ehrengäste Presse

- rechtzeitig, aber auch nicht zu früh – oder zweimal!
- Immer persönliche Anrede  
Nicht: Liebe Verantwortliche .....
- Titel nicht vergessen
- Liste über Zusagen und Absagen führen  
Wenn keine Rückmeldungen kommen, evtl nachfragen

## Anwohner informieren

⇒ evtl. einladen (kostenlos)

## Kurz vor der Veranstaltung

- Regieplan ist fertig
- Besprechung mit allen Helfern und Verantwortlichen am besten vor Ort!
- An Grußwortsprecher kurz vor der Veranstaltung Informationen. Vor allem, welche Ehrengäste zugesagt haben
- Meldung an die GEMA

# Pressekonferenz

- Wie erreichen Sie es, dass die Presse kommt
- 
- Pressemappe
- Wer ist dabei? Evtl Sponsoren

## Ehrengäste- Referentenbetreuung

- 1 Stunde vorher müssen die Betreuer da sein
- Sitzplatzreservierung: Redner müssen gut auf die Bühne kommen
- Sitzplatzordnung: Wichtigste Personen namentlich  
Tipp: Immer Reserve lassen bei Plätzen
- Team, das Ehrengäste betreut  
Teammitglieder müssen Gäste kennen
- Presseplätze
- Immer jemand an die Türe



- Zum Platz geleiten
- Dafür sorgen, dass Bewirtung unentgeltlich! Nicht zuviel!  
Wasser für Redner
- Evtl. Gastgeschenke / Blumensträuße  
Gut überlegen  
Niemand vergessen  
Immer Reserve!
- bei Begrüßung der Ehrengäste gilt die Regel:
- Gewählte Ämter vor den Ehrenämtern  
(Bund)  
Land  
Landkreis  
Stadt  
Geistlichkeit  
Ehrenmitglieder  
Gruppen zusammenfassen, z.B.: Liebe Vertreter des Gemeinderats