

02 – Raster Zeit und Aufgaben im Überblick (Planung)

Was? Wann?	Konzept	Aktivität der Aktionsgruppe	Mitwirkende/Moderation	Gäste/Teilnehmer	Location	Catering	Technik Licht, Ton, Bühne	Kommunikation/ Presse	Personal	Finanzen	Diverses
Januar	Ideenskizze/ Grobplanung	Erstes Planungsmeeting	Kreis Mitwirkende (Programm) festlegen ModeratorInnen benennen Persönliche Einladungen (siehe »Musterschreiben PolitikerInnen«)		Anforderungskatalog Location erstellen Recherche und Optimierung					Detail-Kalkulation und Finanzierungsplan »siehe Checkliste Finanzierung«	
Februar	Ideenskizze präzisieren/ Konzept	Meeting 2	Nachhaken Weitere Einladungen	Datenbank aufbauen	buchen!			Detailplanung Was/wann?		Finanzierungsbedarf in Organisation anmelden (wenn nötig)	Behörden: Ordnungsamt Genehmigungen
März	Konzept verschieden (verbindlich)	Meeting 3 und Arbeit in Untergruppen	Verträge ausarbeiten siehe »Mustervertrag«	Vorankündigung (Brief, Mail, Flyer...)		Angebote einholen	Anforderungskatalog	Vorankündigung (Brief, Pressemitteilung, Internet)	Erster Einsatzplan – Bedarfszahl festlegen	Finanzamt: Steuern?	Genehmigungen einholen (wenn nötig)

<i>Was? Wann?</i>	<i>Konzept</i>	<i>Aktivität der Aktions- gruppe</i>	<i>Mitwirkende/ Moderation</i>	<i>Gäste/ Teilnehmer</i>	<i>Location</i>	<i>Catering</i>	<i>Technik Licht, Ton, Bühne</i>	<i>Kommuni- kation/ Presse</i>	<i>Personal</i>	<i>Finanzen</i>	<i>Diverses</i>
<i>April</i>	Detail- planung	Meeting 4 und 5 und Arbeit in Untergruppen	Rücksendung der Verträge nachhalten	Rückläufe bearbeiten	Ortstermin siehe »Checkliste Location- Check« Raumplan/ Location- plan		Erste Technik Check und fehlendes ordern	Pressemit- teilung 1. Termin- vorankündi- gung	Freiwillige suchen		Fahrdienst klären (wenn nötig) Anfahrts- beschrei- bungen
<i>Mai</i>	Erster Regie- plan	Meeting 6 und 7 und Arbeit in Untergruppen				Entschei- den und buchen Vertrag		Give Aways? Art der Do- kumentation klären (Foto, Video, Texte etc.)	wenn nötig zusätzliche Hilfskräfte buchen		Gema Versiche- rung Künstlerso- zialkasse
<i>Juni</i>	Regieplan verdichten Ablaufplan/ Personalein- satzplan siehe »Raster Ein- satzplan und Personal gesamt«	Meeting 8 und 9 zeitnah zum Veranstal- tungstag	Drehbuch Moderations- leitfaden	Einladung erneuern/ konkretisieren			Vor-Ort- Check Technik »siehe Ab- laufplan«	Veranstal- tungshin- weis Pressemit- teilung zur Veranstal- tung	Konkrete Personal- planung siehe »Raster Personal- planung Auf- und Abbau«)	
<i>Juli</i>		Nachtreffen/ Aufbereitung/ Dank						Erstellung Dokumenta- tion		Gesamt- projekt- rechnung (Eingangs- und Aus- gangsrech- nungen)	