

Allgemeine Hinweise zur Durchführung von Konzerten und Theateraufführungen

Planung und Organisation

- **Ziele definieren:** Klären Sie den Fokus Ihrer Veranstaltung (z. B. kulturelle Bereicherung, Förderung regionaler Talente, thematische Inszenierungen).
- **Budget festlegen:** Kalkulieren Sie die Kosten für Künstlergagen, Bühnenausstattung, Technik, Werbung, Catering, Sicherheit und mögliche Versicherungen. Wo könnten Gelder beantragt werden, falls nötig? Hierbei ist die Servicestelle Kultur (<https://servicecenter-kultur.de/>) ein guter Ansprechpartner oder ebenso die Stiftung Kirche mit Anderen in Mecklenburg (<https://www.kirche-mv.de/stiftung-kirche-mit-anderen>)
- **Einnahmen:** Überlegen Sie, ob und wie Einnahmen durch Ticketverkäufe oder Merchandise genutzt werden sollen. Klären Sie steuerliche Aspekte sowie Abgaben an Verwertungsgesellschaften (z. B. GEMA).
- **Zeitplan erstellen:** Legen Sie den Termin der Aufführung sowie Proben-, Aufbau- und Abbauzeiten fest.

Location

- **Geeigneten Veranstaltungsort finden:** Achten Sie auf Kapazität, Akustik, Bühnenausstattung, Barrierefreiheit und Sicherheitsvorkehrungen.
- **Verträge und Genehmigungen:** Schließen Sie Miet- oder Nutzungsverträge ab (z.B., wenn Sie ein bekanntes Theaterstück im Original übernehmen wollen) und holen Sie alle notwendigen Genehmigungen (z. B. Veranstaltungsgenehmigungen) ein.

Künstler und Rechte

- **Künstler buchen:** Wählen Sie passende Musiker, Schauspieler oder Ensembles aus. Berücksichtigen Sie dabei die Zielgruppe und das Konzept der Veranstaltung.
- **Aufführungs- und Nutzungsrechte:** Klären Sie alle erforderlichen Rechte (z. B. GEMA-Meldungen, Lizenzvereinbarungen oder Verlagsrechte). Stellen Sie sicher, dass Verträge mit den Künstlern klar die Aufführungsbedingungen und Vergütung regeln.

Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

- **Werbematerialien:** Erstellen Sie Plakate, Flyer, evtl. Social-Media-Kampagnen und Pressemitteilungen. Nutzen Sie gezielte Werbung, um potenzielle Besucher zu erreichen. Legen Sie flächendeckend Flyer in Ihrer Region aus und verteilen Sie Plakate in Schaukästen (auch die der Kommune). Klären Sie unbedingt auch zuvor die Fragen der Verteilung bzw. Anbringen von Plakaten. Schreiben Sie regionale Redaktionen an und versuchen Sie mit Vorlauf die Veranstaltung in regionale Blätter unterzubringen.
- **Eröffnungsveranstaltung:** Planen Sie eventuell eine Premierenfeier oder Generalprobe, um die Aufmerksamkeit zu erhöhen.

Logistik

- **Technik und Aufbau:** Organisieren Sie Bühnenbau, Licht- und Tontechnik. Sorgen Sie für einen reibungslosen Aufbau durch Stellproben, Akustikproben und das Hinzuziehen von Fachpersonal.

- **Probe und Generalprobe:** Planen Sie ausreichend Zeit für Proben, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Außerdem auch die Versorgung der Künstler*innen am Rande der Proben.
- **Beschilderung und Informationsmaterial:** Stellen Sie sicher, dass der Veranstaltungsort gut ausgeschildert ist. Ergänzen Sie das Programm durch informative Materialien, z. B. Programmhefte oder Besetzungslisten.

Besuchermanagement

- **Eintritt:** Entscheiden Sie, ob und wie Eintrittsgelder erhoben werden. Bieten Sie Tickets online, vor Ort oder über Vorverkaufsstellen an.
- **Feedbackmöglichkeiten:** Ermöglichen Sie Besuchern, Feedback zu hinterlassen, z. B. durch ein Gästebuch oder Online-Formulare.

Nachbereitung

- **Abbau:** Organisieren Sie den Abbau von Bühnenaufbau und Technik sowie den sicheren Rücktransport von Materialien.
- **Evaluation:** Bewerten Sie den Erfolg der Veranstaltung anhand von Besucherzahlen, Einnahmen und Feedback.
- **Danksagungen:** Bedanken Sie sich bei Künstlern, Partnern, Sponsoren und dem Team für deren Unterstützung.

Mit sorgfältiger Planung und professioneller Durchführung schaffen Sie ein gelungenes Erlebnis, das Künstlern und Publikum in bester Erinnerung bleibt.