

Veranstaltungsorganisation

1. Konzeption

Was ist der Anlass der Veranstaltung? (Autor präsentieren, Thema vorstellen, Übersetzungen präsentieren)

Für wen soll die Veranstaltung durchgeführt werden? Welches Interesse hat ein Publikum, die Veranstaltung zu besuchen? Davon hängt ab: wann soll sie stattfinden? Welcher Ort soll gewählt werden? Ist die Veranstaltung einsprachig oder mehrsprachig?

Wann ist es günstig? (Wochenende, Termin, Terminkollision mit anderen Veranstaltungen, Woche, Abend, Nachmittag) Können die Künstler an dem Termin?

Wer soll auftreten?

Welches Format ist passend? (Lesung, Performance, Podiumsdiskussion, Lesung im Café, andere offene Formate)

Wer sind die Partner? Wer muss angefragt werden? (Kooperationspartner für Räume, für inhaltliche Gestaltung)

Müssen Rechte für Musik oder Texte eingeholt werden?

2. Finanzierung

Welche Finanzmittel haben wir zur Verfügung?

Wenn die Mittel nicht ausreichen, wo können wir eine Förderung beantragen?

Können die Partner etwas mitfinanzieren?

Können wir Eintritt nehmen/um Spenden bitten? (abklären mit der durchführenden Institution, ob das möglich ist)

3. Organisation des Abends

Abholung der Gäste

Hinweisschilder für den Ort

Raumeinrichtung (Öffnung, Bestuhlung, Kasse, Wasser, Namensschilder, Mikros)

Bewirtung? Restaurantbestellung?

Honorarauszahlung?

Welche Technik muss zur Verfügung stehen? (Dolmetscheranlage, Mikros)

Brauchen wir Übersetzer/Dolmetscher?

Dokumentation: Fotos, Videos

Infomaterialien auslegen zum Projekt

Büchertisch einrichten (Kooperation Buchhandlung)

Wer macht die Begrüßung? Wer kümmert sich um die Gäste?

Infomappen für die eingeladenen Akteure



Plan B für spontanen Ausfall des Künstlers ☺

4. Öffentlichkeitsarbeit

Wie sollen die Informationen verbreitet werden? (elektronisch, auf Papier)

Wollen wir extra Flyer/Plakate andere Medien anfertigen?

Haben wir finanzielle Mittel für Porto/Druck zur Verfügung?

An wen sollen die Infos geschickt werden?

Information der Medien (Pressemappen, Anruf, Pressekonferenz)

5. Nach der Veranstaltung

Welche Gäste wurden erreicht?

Gab es ein Medienecho?

Information der Partner über die Veranstaltung?

Anschluss?

Finanzieller Abschluss

Ergänzungen möglich