

Checkliste Jahreskonzert

Was	Wer	bis wann
Chargenliste für die Arbeiten der Mitglieder		
- Einrichten Bühne/Saal		
- Losverkauf		
- Kasse/Eintritt		
- Essen servieren nach dem Konzert		
- Gästebetreuung nach dem Konzert (Präsident, Dirigent, etc.)		
- Aufräumen nach dem letzten Konzert		
Dorfeingangstafeln		
- Beschriftung anpassen		
- Bei Gemeindeganzlei per Mail Platz reservieren		
- Aufhängen und nach Konzert wieder einsammeln		
Aushilfen		
- kontaktieren und Vertrag aufsetzen		
- klären an welchen Proben sie teilnehmen		
- Gage abmachen und Vorstand informieren		
Helferliste		
- Mit Festwirt absprechen wie viele Helfer gebraucht werden		
- Jeder Musikant bringt mind. 1 Helfer		
- Liste erstellen und im Probelokal aufhängen		
- Nach Anmeldeschluss Liste an Festwirt weiterleiten		
- Jungmusik für Mithilfe im Service anfragen		
- Personen für den Losverkauf/Kuchenbuffet anfragen		
Geschenke		
- Mit Vorstand besprechen, wer alles ein Geschenk bekommt		
- Geschenke, Kärtli etc. organisieren		
Dekoration		
- Blumen bestellen (Budget?)		
- Bühnenbild (Budget?)		
- Dekoration im Saal (passend zum Thema)		
Reservierungen		
- Konzerthalle, alle zusätzlichen Räume		
- Antrag für Gelegenheitswirtschaft an Gemeinde stellen		
Einladungen		
- Delegationen/Verband		
- Konzertstückspender/Programminserenten		
- Sponsorenverein		
- Ehrenmitglieder / Freimitglieder		
- Versanddatum festlegen		
- Briefe kreieren und ausdrucken		
- Gratiseintrittskleber drucken und aufkleben		
- Jedes Aktivmitglied erhält einen Gratiseintritt		

Was**Wer****bis wann**

Werbung

- 3 – 5 Monate vorher Sitzung: Inhalt und Gestaltung von Flyer und Programm und Deko gemeinsam mit Grafiker
- Offerte einholen (und an Vorstand weiterleiten) und Termine mit Druckerei festlegen
- Flyer / Programm auf Fehler anschauen und an Vorstand und MuKo zur Ansicht schicken
- Druckauftrag erteilen und Liefertermin festlegen
- Fertige Programme bei Druckerei abholen und verteilen
- Inserate
- Aufschaltung Homepage Veranstaltungskalender (www.windband.ch etc.)
- Pressebericht Lokal-Zeitung

Ansage

- Ansagerinnen suchen
- Ansage schreiben

Tombola

- Sponsorenbriefe an Dorfgeschäfte
- Losnachschiebung bei Swiss Tombola
- Geschenkkörbe erstellen-Losverkauf organisieren

Gönnerkartenverkauf

- Brief an die Einwohner verfassen
- Jahresprogramm-Flyer für Beilage zusammenstellen und in Druck geben.
- Versand
- Liste mit eingegangenen Zahlungen führen
- Dankesbrief mit Gratiseintritten zusammenstellen, Verpacken und verschicken

Einrichten/Bühne/Technik

- Verantwortlich für Einrichten und Abrichten sämtlicher Räumlichkeiten in Absprache mit Festwirt.
- Einrichten Technik

Tonaufnahmen

- Daten reservieren
- CD Bestellformulare ausdrucken
- Bestellformulare und Bestellbox bei der Kasse bereitstellen
- CD anhören und zusammenschneiden
- Layout für CD Cover und CD Hülle mit Grafiker besprechen
- CD Verkauf an Mitglieder organisieren
- 3 CD's für das Archiv mitbestellen

Was**Wer****bis wann**

Bar

- Bar reservieren oder organisieren
- Auf- und Abbau koordinieren
- Personal engagieren

Festwirtschaft

- Getränke/Essenskarten anpassen und nach Absprache mit Vorstand an Grafiker weiterleiten
- Organisation Küche, Getränke, Esswaren etc.
- Personaleinteilung Helfer

Konzertstückspender/Inserenten Programm

- Mögliche Spender anfragen (Firmen)
- Namen inkl. Adressen und Geldbetrag an Kassier, Grafiker und MuKo-Präsi weiterleiten.

Probeweekend

- Getränke + Zwischenverpflegung bestellen
- Ev. Tisch reservieren im Stammlokal