

## 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 – Beauftragte festlegen	Finanzamt: Steuern?	Genehmigungen einholen (wenn nötig)

Was? Wann?	Konzept	Aktivität der Aktionsgruppe	Mitwirkende/Moderation	Gäste/Teilnehmer	Location	Catering	Technik Licht, Ton, Bühne	Kommunikation/ Presse	Personal	Finanzen	Diverses
<i>April</i>	Detailplanung	Meeting 4 und 5 und Arbeit in Untergruppen	Rücksendung der Verträge nachhalten	Rückläufe bearbeiten	Ortstermin siehe »Checkliste Location-Check« Raumplan/Locationplan		Erste Technik Check und fehlendes ordern	Pressemitteilung 1. Terminvorankündigung	Freiwillige suchen		Fahrdienst klären (wenn nötig) Anfahrtsbeschreibungen
<i>Mai</i>	Erster Regieplan	Meeting 6 und 7 und Arbeit in Untergruppen				Entscheiden und buchen Vertrag		Give Aways? Art der Dokumentation klären (Foto, Video, Texte etc.)	wenn nötig zusätzliche Hilfskräfte buchen		Gema Versicherung Künstlersozialkasse
<i>Juni</i>	Regieplan verdichten Ablaufplan/ Personaleinsatzplan siehe »Raster Ein-satzplan und Personal gesamt«	Meeting 8 und 9 zeitnah zum Veranstaltungstag	Drehbuch Moderationsleitfaden	Einladung erneuern/ konkretisieren			Vor-Ort-Check Technik »siehe Ablaufplan«	Veranstaltungshinweis Pressemitteilung zur Veranstaltung	Konkrete Personalplanung siehe »Raster Personalplanung Auf- und Abbau«	)	
<i>Juli</i>		Nachtreffen/ Aufbereitung/ Dank						Erstellung Dokumentation		Gesamtprojekt-rechnung (Eingangs- und Ausgangsrechnungen)	