

Anleitung und Checkliste für Veranstalter

Schritte zu einer erfolgreichen Veranstaltung mit einem BYU Aufführungs-Ensemble

E – Eintrittskartenverkauf, W – Werbung, O – Öffentlichkeitsarbeit, G – Gastbetreuung

Mindestens 12 Wochen vor der Aufführung:

- Wählen und reservieren Sie eine geeignete Aufführungsstätte; geben Sie BYU's "Technischen Anhang" an das technische Personal der Aufführungsstätte weiter.
- Legen Sie das Veranstaltungs-Budget fest, einschliesslich Kostenvoranschläge aller Ausgaben und geplanter Einnahmen.
- Informieren Sie Mitglieder Ihrer Organisation über die bevorstehende Veranstaltung.
- Nachdem BYU Ihnen die Auftritts-Vereinbarung und den Schauplatz-Fragebogen zugeschickt hat, senden Sie bitte beide Dokumente ausgefüllt und umgehend wieder an das Performing Arts Management der BYU zurück.
- Wählen Sie Gruppenleiter aus, die für Verkauf, Werbung, Öffentlichkeitsarbeit und Gastbetreuung verantwortlich sind:

Eintrittskartenverkauf:	Eintrittspreis, Kartenherstellung und Verkauf
Werbung:	Medien-Berichterstattung, Werbung und Interviews
Öffentlichkeitsarbeit:	Programmhefte, Ehrengäste und Pressegäste
Gastbetreuung:	Mahlzeiten, Unterbringung und Übernachtung für aufführende Gruppe
- (E) Bestimmen Sie den Eintrittspreis und die Vorverkaufsstellen (siehe Richtlinien für den Eintrittskartenverkauf).
- (E) Legen Sie fest, ob Sie Preis-Rabatte für Vorverkauf, Gruppen und Familien anbieten werden.
- (W) Planen Sie, wo Plakate, Poster und Flugblätter aufgehängt bzw. ausgeteilt werden sollen (siehe Werberichtlinien).
- (W) Bereiten Sie eine Pressemappe vor und stellen Sie eine Liste mit Pressekontakten (Tageszeitungen, Zeitschriften, Radio und Fernsehen) zusammen.
- (O) Entscheiden Sie, ob ein Programmheft für die Zuschauer hergestellt werden soll (siehe Richtlinien für die Öffentlichkeitsarbeit).
- (O) Machen Sie eine Liste prominenter Leute aus Gesellschaft, Politik und Medien, die Sie zur Aufführung einladen wollen.
- (O) Planen Sie voraus, wie am Abend der Veranstaltung Eintrittskarten überprüft, Plätze angewiesen und Programme verteilt werden.
- (G) Überlegen Sie, wo und wie die Aufführenden Ihre Mahlzeiten erhalten werden (siehe Richtlinien für die Gastbetreuung).
- (G) Planen Sie die Unterbringung und Unterkunft für die Gruppe.

6 Wochen vor der Aufführung:

- (E) Arrangieren Sie den Druck der Eintrittskarten; fangen Sie damit an, den Verkauf und Vertrieb der Eintrittskarten zu organisieren.

- (W) Bereiten Sie vier oder fünf verschiedene Pressemitteilungen und Pressefotos vor; Schliessen Sie die Herstellung der Plakate, Poster und Flugblätter ab und beginnen Sie, diese in Ihrem Umkreis zu platzieren; teilen Sie alle Veranstaltungsinformationen Ihren lokalen Radio- und Fernsehkanälen mit.
- (O) Laden Sie alle prominenten Leute auf Ihrer Liste zur Aufführung ein und senden Sie die Eintrittskarten drei Wochen im voraus per Post zu.

5 Wochen vor der Aufführung:

- (E) Fangen Sie mit dem Vorverkauf der Eintrittskarten an; bemühen Sie sich weiterhin, Gruppenverkäufe zu fördern.
- (W) Senden Sie die erste Pressemitteilung mit Foto an die lokalen Medien und inserieren Sie die Veranstaltung; hängen Sie Plakate und Poster auf und teilen Sie Flugblätter aus.

4 Wochen vor der Aufführung:

- (E) Überprüfen Sie, wieviele Eintrittskarten verkauft wurden und welche Werbemaßnahmen weitergeführt werden sollen oder noch notwendig sind.
- (W) Senden Sie die zweite Pressemitteilung mit Foto an die lokalen Medien und inserieren Sie die Veranstaltung; überlegen Sie, ob eine lokale Tageszeitung oder Radiostation ein Telefoninterview mit einem BYU Gruppenleiter oder Aufführenden machen möchte.
- (O) Beziehen Sie die endgültige Programminformation von der BYU; drucken Sie die Programmhefte (falls nicht von der BYU bereitgestellt).
- (G) Buchen Sie die Übernachtung (Hotel oder Gastquartiere) mit mindestens 2 Personen pro Quartier und getrennten Betten.
- (G) Planen Sie das Abendessen vor der Aufführung für die Gruppe, am Besten direkt beim Veranstaltungsort (ziehen Sie Catering und andere Möglichkeiten in Betracht).

3 Wochen vor der Aufführung:

- (E) Überprüfen Sie, wieviele Eintrittskarten verkauft wurden und starten Sie eine letzte Offensive Eintrittskarten an Gruppen (Schulen, Vereine, Organisationen, etc.) zu verkaufen.
- (W) Senden Sie die dritte Pressemitteilung mit Foto an die lokalen Medien und inserieren Sie die Veranstaltung; planen Sie Interviews zwischen den Medien und dem Regisseur/den Aufführenden im voraus für den Zeitpunkt, wenn die Gruppe in Ihrer Stadt ankommt.
- (O) Senden Sie Einladungen und kostenlose Eintrittskarten an prominente Leute und Kritiker.

2 Wochen vor der Aufführung:

- (E) Überprüfen Sie, wieviele Eintrittskarten insgesamt verkauft wurden und ob zusätzliche Werbemaßnahmen notwendig sind; Sammeln Sie alle übrigen Eintrittskarten zu einer zentralen Stelle.

- (W) Senden Sie die vierte Pressemitteilung mit Foto an die lokalen Medien und inserieren Sie die Veranstaltung; überlegen Sie, wo und wie die übrigen Flugblätter verteilt werden sollen.
- (O) Stellen Sie fest, wer am Abend der Aufführung Eintrittskarten abreisst und Plätze anweist; setzen Sie einen Zeitpunkt für eine Zusammenkunft am Tag der Aufführung fest.
- (G) Senden Sie eine Liste mit allen Übernachtungsräumlichkeiten an das Performing Arts Management, zusammen mit der Anzahl der Betten pro Quartier und anderen Informationen, die helfen, die Zimmer an Gruppenmitglieder zu verteilen.

1 Woche vor der Aufführung:

- (E) Bestimmen Sie, ob zusätzliche Preisnachlässe oder Gruppenrabatte angeboten werden sollen, um einen guten Vorverkauf sicherzustellen; schliessen Sie die Vorbereitungen für den Kartenverkauf an der Abendkasse ab.
- (W) Arrangieren Sie die letzten Interviews mit Zeitungen, Fernseh- und Radiostationen (live oder am Telefon), bevor die Gruppe ankommt.
- (O) Bestätigen Sie die Sitzverteilung für Prominenz und Medien sowie andere geplante Reservierungen; stellen Sie sicher, dass die Programmhefte zur Verteilung bereit sind; halten Sie eine Orientierung für Platzanweiser and Kartenabreißer; überlegen Sie, ob ein Moderator das Publikum vor der Aufführung begrüßen soll.
- (G) Stellen Sie sicher, dass das Abendessen der Gruppe am Tag der Aufführung organisiert ist; informieren Sie das Hotel (oder die Gastquartiere) über den voraussichtlichen Terminplan der Gruppe; überprüfen Sie, ob zusätzliche Mahlzeiten (zum Beispiel belegte Brote, Obst, usw.) vorbereitet werden sollen; stellen Sie sicher, dass die Gruppe bei der Ankunft von einem Vertreter des Veranstalters begrüsst wird.

Am Tag der Aufführung:

- Treffen Sie die Gruppe bei der Ankunft
- Bereiten Sie den Bereich hinter der Bühne für die Gruppe vor, und halten Sie Wasserflaschen (kein Mineralwasser) für die Aufführenden bereit.
- Fragen Sie die Gruppe, bevor Sie das Publikum in den Zuschauerraum lassen, um sicherzustellen, dass die Gruppe bereit ist.

Nach der Aufführung:

- Arbeiten Sie mit der Aufführungsstätte die endgültigen Mietkosten und Gebühren aus.
- Senden Sie das Auftritts-Honorar (festgelegt in der Auftritts-Vereinbarung mit der BYU) zusammen mit einer Auftritts-Evaluierung und einem Bericht der Ausgaben und Einnahmen innerhalb von 10 Tagen nach der Veranstaltung an das Performing Arts Management.
- Senden Sie Kopien der Presseberichte, Werbemaßnahmen, Programmhefte und Eintrittskarten an das Performing Arts Management.