

Manual i forbindelse med planlægning af koncerter

Koncertsted:

Koncertstedets kontaktperson:

Tidpunkt for afvikling af koncerten:

Ballerup Kammerkors kontaktperson:

Honorar og/eller Entré :

Kontakte solister

Hvem har vi brug for

PR for koncerten

Hvem gør hvad og hvornår:

Ballerup Bladet, lokal radio

PR – flyers og plakater produceres og ophænges

Kor sang på gaden

Køb af blomster til solister og dirigent

Hvem sørger for indkøb af disse?

Koncertprogram

Udarbejdelse af program

Printe og folde programmer

Uddeling af programmer (ved salg eller på stolene)

Ideer: Baghuset i Ballerup, biblioteker, musikklubber, Skovlunde Kulturhus

Invitation af særlige gæster

F.eks. Borgmester, Bente Hanke, samarbejdspartnere fra andre kor

Koruniform

Mødetid til opvarmning og koncert

Lokale til omklædning

Salg af billetter

Udformning af billetter og print af samme

Hvem sidder ved indgangen?

Forsalg af billetter via internettet

Betaling ved mobil pay

Traktement

Indkøb af vin, øl og vand

Plastikbæger/rigtige glas: Hvem køber eller medbringer?

Hvem laver prisskilte

Hvem medbringer duge

Hvem passer baren

Udregning af priser

Betaling via mobil pay

Forudbestilte drikkevarer (drinkskuponer)

Opstilling af stole, podie mv

Hvem møder frem før koncert og opvarmning

Hvem hjælper med at rydde op efter koncerten
Udsmykning af lokalet svarende til indholdet af koncerten
Aftaler med ”lokale – ejer”, tidsrum, alarm, køleskab, klaver
Aftale generalprøve i lokalerne

Dokumentation

Hvem tager billeder
Hvem optager lyd
Hvem sender billeder og tekst til lokalpressen

Økonomi

Vekselpenge
Endelig regnskab for koncerten