



Checkliste für Veranstalter in Kirchgemeinden der EKM

Aufgabe:		erledigt
<i>Im Vorfeld</i>		
1. In Absprache mit dem GKR oder aus dem GKR heraus Veranstaltungsidee entfalten und Unterstützer suchen.		
2. Künstlerangebot auswählen	Netzwerk Kleinkunst EKM www.kleinkunst-ekm.de	
3. Terminanfrage bei Künstler und Vertragsabschluss	Vertragsentwurf abrufbar unter: Netzwerk Kleinkunst EKM Downloads (kleinkunst-ekm.de)	
4. Termin und Veranstaltung Gemeindedienst rückmelden, möglichst selbst als Veranstaltung in Ihrem Account auf www.kleinkunst-ekm.de eintragen (damit ist die Veranstaltung auch im Veranstaltungskalender der EKM sichtbar) Bei Bedarf Verfügbarkeit der Förderung von 100 €/Veranstaltung per mail anfragen	Netzwerk Kleinkunst EKM Login & Registrieren (kleinkunst-ekm.de) kleinkunst@ekmd.de	
5. Helfer und Partner gewinnen für Einlass, ggf Catering + Versorgung, Öffentlichkeitsarbeit – Kontaktdaten notieren (Gemeinde, Vereine, Freunde)		

<i>Ca. Zwei Wochen vor der Veranstaltung</i>		
1. Werbematerial verteilen (Plakate in Schaukästen, Haltestellen oder Läden, Handzettel etc.)		
2. Internetwerbung im eigenen Verteiler (email) und Einladungen über social media: whatsapp, facebook, Instagramm...)		
3. Mund zu Mund Einladungen		
4. lokale Presse informieren und Veranstaltungshinweis aufgeben		
5. Kasse + Wechselgeldeinlage + Quittungsblock + Kirchenschlüssel (vom Gemeindebüro bereitstellen lassen), ggf. separate Wechselgeldkasse mit Einlage bei Speisen und Getränkeverkauf		



Checkliste für Veranstalter in Kirchgemeinden der EKM

Am Veranstaltungstag		
1. Raum herrichten / Zugang ermöglichen / Toiletten ausschildern		
2. Künstler in Empfang nehmen/Catering		
3. Strom etc. bereitstellen		
4. Eintritt kassieren / oder Kollekte anmoderieren (Kasse mit Wechselgeld bereithalten, Einnahmen zählen)		
5. Fotos machen		
6. evtl Getränke- und/oder Speisenverkauf mit eigener Wechselgeldkasse		
7. Begrüßung, Anmoderation, Verabschiedung oder Überleitung zum nächsten Programmpunkt		
8. Gage auszahlen, Auszahlung quittieren lassen		
9. evtl. Gema Liste in dreifacher Ausführung !!! ausfüllen lassen (nur bei Musikveranstaltungen)	Gema Liste abrufbar unter: Netzwerk Kleinkunst EKM Downloads (kleinkunst-ekm.de)	
10. aufräumen		

Im Nachgang:		
1. Gema Listen absenden (nur bei Musikveranstaltungen) <i>Sachsen Anhalt, Thüringen, Sachsen– Bezirksdirektion Dresden Brandenburg – Bezirksdirektion Berlin</i>	Bezirksdirektion Dresden Zittauer Str. 31, 01099 Dresden bd-dd@gema.de Bezirksdirektion Berlin Keithstraße 7, 10787 Berlin bd-b@gema.de	
2. Bei Förderung durch Fond Kleinkunst EKM den ausgefüllten Mittelabruf mit Besucheranzahl und wenn möglich ein Foto an Gemeindedienst mailen	Netzwerk Kleinkunst EKM Downloads (kleinkunst-ekm.de) kleinkunst-ekm@ekmd.de	
3. Wechselgeldkasse mit unterschriebenem Auszahlungsbeleg im Gemeindebüro abgeben		
4. Falls Getränke- und/oder Speiseverkauf stattgefunden hat Wechselgeldkasse mit Belegen für die Auslagen und den erzielten Einnahmen im Gemeindebüro abgeben. (das Gemeindebüro muss die Einnahmen und Ausgaben im Kreiskirchenamt buchen)		

Bei allen Fragen wenden Sie sich bitte an Helmut Krauß: 0175 2427209