



int | akt
er | iv

Zeitplanerstellung

Durch einen detaillierten Zeitplan wissen alle Beteiligten, wann sie was zu erledigen haben und bis wann was spätestens fertig sein muss. So kommt ihr nicht in die Verlegenheit, alles auf den letzten Drücker machen zu müssen.

In den Zeitplan tragt ihr am besten sogenannte „Meilensteine“ ein. Diese könnten folgende Punkte beinhalten:

- Teamfindung und -treffen
- Treffen mit dem Team vom in:takt
- Zeitplan erstellen
- Kosten- und Finanzierungsplan erstellen, wenn nötig
- Raumreservierung
- Anfragen & Einladen der Künstler:innen | Referent:innen
- Anmelden der Veranstaltung bei der Stadt, Tiefbauamt und/oder der GEMA, wenn nötig
- Design/ Grafiken für Werbung erstellen
- Werbekanäle festlegen (bspw. Facebook, Instagram, Webseite, Flyer, Sticker, Plakate, Pressemitteilungen in örtlichen Printausgaben etc.)
- Drucken der Werbematerialien
- Start der Werbung (Online, Print und durch Auslegen der Werbematerialien)
- Kartenverkauf, wenn benötigt

Am einfachsten lässt sich ein Zeitplan in Form einer Zeitleiste erstellen und auf diese Weise an euer Projekt anpassen.