Kulturleitfaden

Schön dass du überlegst, im Conni eine Veranstaltung zu machen!
Dieser Text soll das Projekt „AZ Conni“ vorstellen, sowie dir eine Hilfstellung zur Vorbereitung der Veranstaltung sein. Er enthält essentielle Information; bitte lies ihn dir gut durch.

Details zu allen Fragen rund um Veranstaltungstechnik finden sich im Technikleitfaden.

Über das AZ Conni

Das AZ Conni versteht sich als politisches und soziokulturelles Projekt.

Bezogen auf den Kulturbetrieb sind vor allem die folgenden Punkte relevant:

- das Haus wird von verschiedenen Gruppen für unterschiedliche Zwecke genutzt. Neben einem selbstverwalteten Buchladen befindet sich noch ein Kinderladen auf dem Gelände; die Veranstaltungsräume und das Außengelände dienen darüber hinaus als Treffpunkt für unterschiedliche Gruppen von Menschen. Damit all diese Nutzungsformen koexistieren können ist gegenseitige Rücksichtnahme nötig.
- Wir stecken Arbeit in dieses Projekt weil wir es für politisch richtig und wichtig halten und/oder einfach weil es uns Spaß macht. Das sollte auch in etwa deine Motivation sein, um im Conni eine Veranstaltung durchzuführen.
- Unser finanzielles Polster ist dünn. Deswegen können wir den Verlust von schlecht laufenden Veranstaltungen nicht ausgleichen. Sei dir bewusst, dass du das finanzielle Risko der Veranstaltung trägst. Bei Unsicherheit im Finanzierungskonzept beraten wir dich gerne im Vorfeld der Veranstaltung. Sollte deine Veranstaltung dennoch defizitär laufen, können wir gemeinsam nach einer Lösung suchen.
- Unsere politischen Positionen sind nicht einheitlich, dennoch haben wir uns auf einen Minimalkonsens geeinigt, auf Basis dessen wir uns gemeinsam an diesem Projekt beteiligen. Kurz und knapp: Das Conni soll frei sein von Rassismus, Sexismus, Antisemitismus, Homophobie, Nationalismus und anderen Ausgrenzungsmechanismen. Dies bezieht sich natürlich auch auf Veranstaltungen die in diesem Hause stattfinden, die daran beteiligten Künstler_innen, Veranstalter_innen und Gäste.
  Unser Ziel ist es, dass sich möglichst alle Menschen im Conni wohlfühlen. Ist dies durch das Verhalten Einzelner nicht mehr gewährleistet, werden diese von der Veranstaltung ausgeschlossen.
- Unsere zeitlichen und personellen Ressourcen sind begrenzt. Somit kann es vorkommen, dass wir Anfragen ablehnen müssen.
- Wie bereits erwähnt: Das AZ Conni gibt es nur, weil wir freiwillig Arbeit reinstecken. Wenn du Interesse hast selbst Dienste zu übernehmen oder den Kulturbetrieb mitzuorganisieren dann sei herzlich zum wöchentlichen Kneipen- und Kulturplenum (Montags, 18:30) eingeladen!

Planung und Ablauf einer Veranstaltung

Der folgende Teil soll erläutern, wie wir uns die Planung und die Durchführung von Veranstaltungen vorstellen. Wir haben schon sehr viele Veranstaltungen in diesem Haus erlebt, also: Wenn hier was drin steht dann haben wir uns was dabei gedacht 😉 ACHTUNG: Konzerte müssen 0 Uhr zu Ende sein (da gibt es so eine Abmachung mit den Nachbar*innen...)

Zeitplan

Termin blocken	so früh wie möglich, immer am ersten Montag im Monat
Vorstellung der Veranstaltung	> 2 Monate im voraus
Senden der Infos für die Werbung	1 Monat im voraus
Senden des Techreaders	2 Wochen im voraus
Verteilen der Anwohner_innenzettel	> 10 Tage im voraus
Detaillierte Vorbesprechung	Montag vor der Veranstaltung, falls es sich um den ersten Montag im Monat handelt lieber zwei Wochen davor, da sonst Anfragenplenum ist und es sehr lang dauern kann
Nachbesprechung	Montag nach der Veranstaltung

Allgemein

- Suche dir Freund_innen die dich bei der Veranstaltung unterstützen in dem sie Dienste übernehmen. Bei Konzerten braucht es eine Person die für die Dienste und die Acts kocht und eine Person die am Einlass mithilft.
- Im 1. OG befindet sicht der Kinderladen. Der Bereich ab dem Treppenaufgang ist für Partys tabu und muss für Publikum gesperrt werden.
- Genauso Tabu sind die Feuertreppe die vom Backstage abgeht und das gesamte Kinderladengelände!
- Ihr könnt sehr gerne ne Menge Deko anbringen – aber bitte informiert darüber bei der Vorbereitung für den unwahrscheinlichen Fall dass doch was gegen einzelne Ideen sprechen sollte
- wir haben keine Lust auf oberkörperfreie Männer auf der Bühne, somit bitten wir euch darum, ebenfalls darauf zu achten, dass alle ihre Shirts anbehalten!
- wir haben Unisex-Toiletten, auf denen bitte nicht im Stehen gepinkelt werden soll.
- Bei Küfa oder Verkauf von Essen, sollte der Preis pro Porstion nicht über 1,50€ sein. Wenn dennoch, dann bitten wir es im Vorfeld mit uns abzusprechen.

Finanzen

- Spendenempfehlung sollte nicht über 8 EUR liegen, meist bietet sich eine Spanne (z.B. 5-7EUR) an
- wollt ihr das anders regeln, muss das mit dem KuK- Plenum rückgesprochen werden
- zusätzlich kommt auf die Spende noch der Antifasoli
- Bei **Konzerten** gehen 30% der Einlasseinnahmen an's Haus. Davon bezahlen wir Dienste, KSK, GEMA und Nebenkosten. Die restlichen 70% stehen euch zur Verfügung um eure Auslagen und die der Künstler_innen zu decken.

- Bei **Partys** gehen 35% der Einlasseinnahmen an's Haus. Davon bezahlen wir Dienste, KSK, GEMA und Nebenkosten. Die restlichen 65% stehen euch zur Verfügung um eure Auslagen und die der Künstler_innen zu decken. Des weiteren habt ihr die Möglichkeit zwei feste Einlassdienste zu stellen (die die Kasse betreuen) oder wir stellen diese Dienste und ihr zahlt zusätzlich 100 €.
- es gibt weiterhin die Möglichkeit, die **Cocktailbar** zu übernehmen, dann bieten wir nur Bier+Alkoholfreies an und ihr stemmt die Cocktails+Shots. In diesem Fall gehen dann 40% der Einlasseinnahmen an's AZ Conni, die restlichen 60% + die Erträge der Cocktailbar (abzügl. Wechselgeld) an euch. Den Einkauf für die Cocktailbar müsstet ihr selbst leisten - wir können euch dazu gern beraten.
- Insgesamt gibt es noch 40€ für die **Verpflegung** der KünstlerInnen und Dienste am Abend und ggf. für's Bandfrühstück am nächsten Morgen. Dafür bitte die entsprechenden Kassenzettel aufbewahren.
- Jede_r Künstler_in bekommt von uns 4 **Freigetränkemarken**, maximal geben wir jedoch 60 Stück pro Abend raus. Alle Künstler_innen, Veranstalter_innen und Dienste können Getränke zu geringeren Preisen erhalten. Bitte damit nicht den ganzen Freundeskreis versorgen!
- Wir übernehmen maximal 40€ eurer Werbungskosten. Dafür brauchen wir eine Quittung oder eine Rechnung, die bitte **als Rechnungsadresse „Conni e.V., Rudolf-Leonhard-Str. 39“** hat. Ansonsten brauchen wir einen Kostenerstattungsantrag und müssen euren Unterschriften hinterherrennen. Also lieber gleich mit richtiger Rechnungsadresse ;)

Termin blocken

- Auf dem Kuk Plenum (Montag 18:30)
- Grobe Vorstellung der Veranstaltung
- Mailadresse oder Telefonnummer hinterlegen

Vorstellung der Veranstaltung

- Acts: Name und Genre (Sollten einzelne Acts unsereme Minimalkonses widersprechen behalten wir uns das Recht vor, den Act oder die Veranstaltung abzusagen)
- Grobe Absprache über die benötigte Technik. Für reguläre Konzerte, Parties, Lesungen, etc haben wir alles da. Spezielles sollten wir rechtzeitig besprechen. Bitte checkt auch unseren Technikleitfaden
- Zeitlicher Ablauf der Veranstaltung: Beginn und verbindliche Endzeit
    - Bei mehr als 3 Bands innerhalb einer Veranstaltung braucht es eine intensivere Absprache mit der Technikgruppe
- Finanzen
    - Übersicht eurer Kosten:
        - Welche Gagen und Fahrkosten werden angestrebt?
        - Brauchen die Acts Verpflegung? Für wie viele Menschen?
        - Werbungskosten
        - Deko
    - Übersicht der möglichen Einnahmen
        - geplante Höhe des Eintritts
        - gibt es weitere Geldquellen (Förderung, Spenden, Sponsoring etc.)?
- Wir haben einen Bandpennraum der genutzt werden kann. Gebt bitte Bescheid wenn dieser benötigt wird.

Werbung

- Alle Details für die Werbung bitte an `webmaster@azconni.de` schicken
- Kümmert euch rechtzeitig um die folgenden Punkte
- Zu Beginn jedes Monats reichen wir die Information für die Veranstaltungen des darauffolgenden Monats bei den Printmedien ein und geben einen eigenen Monatsflyer in Druck. Bis zu diesem Zeitpunkt solltet ihr uns die Namen der Acts, evtl den Namen der Veranstaltung und das/die Genre geschickt haben.
- Wir erstellen eine Termin auf unserer Website. Die Informationen dazu zusammenzutragen ist deine Aufgabe. Je mehr dort steht, desto besser. Wir haben die Möglichkeit Flyer, Videos und Links einzubetten. Außerdem ist es immer ne schöne Sache, wenn zu den Acts und der Veranstaltung als solche ein paar Sätze geschrieben werden.
    - Es empfiehlt sich, die Veranstaltung auch auf anderen Portalen zu veröffentlichen:banq, lastFM, Exmatrikulationsamt, weitere spezielle Homepages je nach Inhalt bzw. subkultureller Bezug der Veranstaltung
- Wir übernehmen maximal 40€ eurer Werbungskosten. Dafür brauchen wir eine Quittung oder eine Rechnung, die bitte **als Rechnungsadresse „Conni e.V., Rudolf-Leonhard-Str. 39“** hat.
- Überlegt euch ob ihr euch die Druckkosten und das Verteilen von Flyern mit anderen Veranstalter_innen teilen könnt
- Es besteht die Möglichkeit unseren Risographen (Super-Kopierer) zur Produktion von s/w Flyern in moderaten Stückzahlen zu nutzen. Bei Interesse bitte auf dem Plenum nachfragen.

Techrider

- an `technik@lists.azconni.de` schicken

Anwohner_innenzettel

- Braucht es nur bei Parties
- An alle Haustüren in obere Rudolf-Leonhard-Straße, Buchenstraße, obere Schanzenstraße hängen
- auf diesen freundlich über die Existenz Party informieren
- bitte auch Telefonnummer der Bar dazuschreiben, falls es Beschwerden gibt: 0351 / 899 60 454

Detaillierte Vorbesprechung

- deine Koch- und Einlassdienste sowie die Ansprechperson für den Abend vorstellen
- Brauchst du den Bandschlafraum? ACHTUNG: es gibt dort keine Decken&Kissen, die Bands müssen selbst Schlafsäcke mitbringen!
- Wir müssen klären, wie der Schlüssel fürs Haus den Weg zur Veranstaltung und wieder zurück findet
- Festlegen, bis wann muss das Haus geputzt sein muss
- Details des Zeitplans klären (Ankunft/Abreise der Bands)

Nachbesprechung

- wichtig
- Wir freuen uns über Feedback
- ggf Rückgabe von Schlüsseln

Deine Aufgaben

Direkt vor der Veranstaltung

- Falls notwendig: Vorbereitung des Bandschlafraums (Matratzen beziehen)
- Betreuung der Acts (rechtzeitig vor Ort sein, ins Haus einweisen)
- Vegane Verpflegung für Acts und Dienste, beachtet bitte das die Küche regelmäßig von der Hygiene abgenommen wird
- **gemeinsame Vorbesprechung mit allen beteiligten Diensten 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung; Klären von letzten Fragen**
- **Gästeliste** erstellen, bei Konzerten 1 Platz pro Künstler_in, bei Parties 10 Plätze

Während der Veranstaltung

- korrektes Ausfüllen der **Bandverträge** gemeinsam mit einer Person vom Haus
- wenn vorhanden, bitte Bahntickets/Taxisquittungen/Tankrechnungen/weitere Quittungen in die Einlasskasse legen
- die Einlasskasse wird nach Kassenschluss gemeinsam mit einer Person vom Haus ausgezählt und die Acts bezahlt (erst wenn die Bandverträge ausgefüllt sind)
- bis zum Ende des Abends ansprechbar bleiben ;)

Direkt nach der Veranstaltung

- Putzen
  - die Veranstalter_innen fegen und wischen den Saal und den Backstage
  - die große Küche muss nach der Veranstaltung (wenn genutzt) gründlichst gereinigt werden (siehe how to in der Küche)
  - wir kümmern uns um den Rest (Treppenhauses, die Toiletten, Barraum, kleine Küche). Bei Konzerten geschieht das am Abend, bei Parties am nächsten Tag.
  - gemeinsames Aufräumen des Außengeländes (Hof fegen und Flaschen einsammeln)

Am Tag darauf

- Falls der **Schlafraum** genutzt wurde:
  - Matratzen abziehen und Wäsche in den Putzraum legen
  - Abstellen der Heizung + Schließen der Dachfenster
  - Putzen des Bades (= Toilette + Dusche im Vorderhaus putzen)
  - Entgegennahme des Schlüssels von den Übernachtungsgästen
  - Bandschlafraum durchfegen + Müll & Flaschen rausbringen
- evtl. Frühstück für Acts

From:
https://wiki.azconni.de/ - **AZ**

Permanent link:
https://wiki.azconni.de/oeffentlich/kulturleitfaden?rev=1561404313

Last update: **24.06.2019 um 21:25**