

Kultur veranstalten in Rheinfelden

1. Idee, Konzept und Planung

Nachdem Sie eine Idee für ein Kulturprojekt gehabt haben, welches Sie gerne in Rheinfelden veranstalten würden, geht es an die Detailplanung.

a. *Datum*

Zuerst geht es darum mit den gewünschten **Künstlern** ein geeignetes **Datum** zu finden. Es empfiehlt sich mit den Künstlern eine genaue (schriftliche) Vereinbarung zu treffen, welche folgendes beinhaltet: Datum, Adresse des Raumes, Beginn der Veranstaltung, (evtl. auch Beginn Aufbau/Soundcheck, Anreisezeitpunkt, Pause) aber auch: Höhe der Gage (inkl. oder exkl. Reisespesen), Art der Verpflegung der Künstler durch Veranstalter.

b. *Veranstaltungsraum*

Wenn mögliche Daten für die Veranstaltung feststehen, müssen Sie einen geeigneten **Raum** dafür finden. Eine Übersicht über die Räume der Stadt Rheinfelden finden Sie im Internet www.rheinfelden.ch/de/kultur/raeume oder in der Raumbroschüre, welche im Stadtbüro erhältlich ist. Ausserdem gibt es in Rheinfelden verschiedene Restaurants oder auch Hotels, die ebenfalls Räume für Kulturveranstaltungen vermieten. Wenn Sie einen passenden Raum gefunden haben, reservieren Sie diesen und legen somit das Datum für die Veranstaltung definitiv fest.

c. *Technik*

Überlegen Sie sich, ob die im gemieteten Raum vorhandene **Veranstaltungstechnik** für Ihren Anlass ausreicht. Falls nicht müssen Sie allenfalls Veranstaltungstechnik zumieten. Lassen Sie sich von einer Licht- und Tontechnik-Firma eine Offerte machen und bestellen Sie die benötigte Technik für Ihren Anlass. Lassen Sie diese rechtzeitig vor dem Anlass im gemieteten Raum aufbauen.

d. *Bewirtung*

Hat Ihre Veranstaltung eine Pause, sollten Sie eine Pausenverpflegung planen. Oder vielleicht möchten Sie vor oder nach der Veranstaltung einen Apéro organisieren oder während der ganzen Veranstaltung Getränke ausschenken?

Sie können das sehr einfach halten und mit Ihren Helfern selber organisieren und durchführen oder Sie beauftragen einen Caterer. Das Stadtbüro hat eine Liste mit möglichen Caterern aus Rheinfelden, es gibt aber sicherlich auch noch weitere Cateringfirmen.

Für den kommerziellen Ausschank von Getränken müssen Sie bei der Polizei, mittels eines Formulars im Vorfeld eine Wirtebewilligung einholen. Diese kostet zur Zeit rund Fr. 30.-

Sollte Ihre Musik- oder Tanzveranstaltung länger als 23 Uhr dauern benötigen Sie ausserdem eine Bewilligung für verlängerte Öffnungszeiten, diese können Sie mittels des gleichen Formulars ebenfalls bei der Polizei beantragen.

2. Finanzierung und Budget

Nachdem das Konzept und die Grobplanung für Ihren Anlass steht, sollten Sie sich Gedanken über die Finanzierung machen.

Dazu empfiehlt es sich ein detailliertes Budget aufzustellen, welches sämtliche Einnahmen und Ausgaben auflistet. Ein solches Budget könnte z.B. wie folgt aussehen

Ausgaben		Einnahmen	
Künstlergage		Erlös aus Ticketverkauf	
Reisespesen und Verpflegung Künstler		Beitrag Sponsor x	
Raummiete		Beitrag Stiftung y	
Technikmiete		Beitrag Gemeinde	
Gebühren (z.B. Wirtebewilligung)		Beitrag Kanton	
Aufführungsrechte (z.B. SUISA)			
Catering			
Werbekosten			
Total		Total	

Je nach Veranstaltung kann ein solches Budget noch viele weitere Punkte enthalten. Bei den Einnahmen sollten Sie die beantragten Förderbeiträge aufführen, auch wenn Gesuche noch laufen. Wenn Sie bei gewissen Punkten die genauen Beträge nicht wissen, schätzen Sie diese.

Nun sollten Sie sich überlegen, wo Sie überall Unterstützung für Ihr Projekt beantragen könnten. Neben der Gemeinde unterstützt auch der Kanton (entweder via Aargauer Kuratorium oder via Swisslos-Fonds) kulturelle Projekte, genau wie auch Stiftungen. Einige davon haben wir auf unserer Homepage aufgelistet. Ausserdem können Sie Firmensponsoren suchen, welche Sie entweder mit finanziellen Beiträgen oder mit Sachleistungen unterstützen könnten.

3. Fördergesuch(e) stellen

Sie können bei der Kulturkommission Rheinfelden verschiedene Arten von Förderung beantragen. Sie können Barbeiträge, Mieterlasse für städtische Räume und Werkhofleistungen oder eine Kombination davon beantragen.

Diese Gesuche können an vier Terminen im Jahr an die Kulturkommission gerichtet werden:

31. März / 31. Mai / 30. September / 31. Dezember

Gesuche über Beträge ab Fr. 4'000.- können allenfalls ins Kulturbudget aufgenommen werden, wenn Sie bis zum 30. Mai des Vorjahres eingereicht werden.

Das Gesuch muss aus folgenden Teilen bestehen:

- ➔ Einführungsbrief (kurze Zusammenfassung des Projektes, gewünschte Förderung etc.)
- ➔ Ausgefülltes Antragsformular für Kulturförderung
- ➔ Beschreibung des Veranstalters (Beschreiben Sie kurz sich selber, Ihren Verein oder Ihre Organisation)
- ➔ Projektbeschreibung (Beschreiben Sie die Projektidee, das Konzept Ihres Projektes, teilnehmende Künstler sowie Zielpublikum, den geplanten Durchführungsort sowie Durchführungsdatum, etc.)
- ➔ Budget (Reichen Sie ein detailliertes Budget aller Kosten und Erträge Ihres Projektes, geben Sie dabei auch zugesagte oder erwartete Sponsoringbeiträge oder Unterstützung der öffentlichen Hand an. Aus Ihrem Budget sollte auch die beantragte Unterstützung durch die Stadt Rheinfelden hervorgehen.
- ➔ Werkhofleistungen (Listen Sie detailliert auf, welche Dienstleistungen des Werkhofs Sie allenfalls in Anspruch nehmen wollen. Bereitstellung und Aufbau von Bühnenelementen etc.)

Auf www.swissfoundations.ch/dasperfektegesuch finden Sie eine gute Anleitung und viele Tipps und Tricks für die Formulierung eines Gesuches.

Es gibt weitere Stiftungen und Organisationen, welche Kultur fördern. Überlegen Sie sich, welche weiteren Förderstellen Ihr Projekt noch fördern könnten und stellen Sie auch an diese Stellen rechtzeitig ein Gesuch.

4. Werbekonzept

Überlegen Sie, wie Sie für Ihre Veranstaltung werben möchten. Sinnvoll sind sicherlich immer Plakate und Flyer. Schreiben Sie eine Pressemitteilung oder veranstalten Sie (bei grösseren Veranstaltungen) eine Pressekonferenz. Zusätzlich können Sie sich überlegen in den Printmedien Inserate zu schalten. Besonders effektiv sind ausserdem Mailings, oder auch die Werbung über Facebook, wo Sie eine Veranstaltung erstellen und an alle vorhandenen Kontakte versenden können.

Unterstützung bei der Werbung durch das Kulturbüro:

Das Kulturbüro Rheinfelden unterstützt Sie auf Anfrage bei der Bewerbung Ihres Projektes und berät Sie bezüglich geeigneter Werbemassnahmen.

Darüber hinaus kann das Kulturbüro Ihnen ermöglichen, Plakate auf den Kulturplakatsäulen der Stadt und im Rathaus aufzuhängen und dort auch Flyer aufzulegen. Es besteht die Möglichkeit an 7 Orten grosse Weltformat-Plakatständer für die Werbung einzusetzen. Das Kulturbüro nimmt Ihre Veranstaltung in den Online-Veranstaltungs-kalender und falls gewünscht auch in den Tourismus-Newsletter auf. Nach Absprache mit dem Kulturbüro kann Ihre Veranstaltung im Stadtmagazin „2x Rheinfelden“ platziert werden. Ausserdem kann es Ihnen Adressen für den Versand von Pressemitteilungen vermitteln.

Bei der Polizei kann man sich ausserdem weitere Plätze für Plakatwerbung genehmigen lassen (z.B. Plakathalter an Zäunen oder an Dreiecksplakatständer an ausgewählten Stellen in der Fussgängerzone.)

5. Durchführung

Am Tag der Veranstaltung kommen viele Aufgaben auf Sie zu. Schauen Sie, dass Sie auf jeden Fall genügend Helfer für die verschiedenen Aufgaben organisieren. Aufgaben können zum Beispiel sein: der Aufbau (Bühne, Technik, Stühle, evtl. Dekoration etc.), die Künstlerbetreuung (Soundcheck, Verpflegung, Parkplatz, Gageauszahlung etc.), die Abendkasse und allenfalls Einlasskontrolle, das Catering oder die Verpflegung der Gäste und natürlich später der Abbau und das Aufräumen sowie mitunter Putzen der gemieteten Räumlichkeit.

6. Abrechnung und Fazit

Nach der Veranstaltung geht es daran eine Abrechnung über den Anlass zu erstellen, zum einen natürlich für sich selber, zum anderen verlangen auch gewisse Stiftungen oder Förderer eine detaillierte Abrechnung nach dem Anlass.

Denken Sie daran, dass sie Musikveranstaltungen mit der Suisa abrechnen müssen. Die Suisa stellt dazu auf ihrer Homepage www.suisa.ch die entsprechenden Formulare zur Abrechnung von Aufführungsrechten zur Verfügung. Ausserdem müssen die Kosten für Künstlergagen und Verpflegung (sofern nicht bar ausgezahlt), die Technikkosten, die Cateringkosten, evtl. Kosten für Grafik und Druck der Werbemittel, Inseratekosten, evtl. Reinigungskosten für den Raum, Gebühren für Wirtstätigkeit etc. etc. beglichen werden.

Eine detaillierte Abrechnung verschafft Ihnen einen guten Überblick über Einnahmen und Ausgaben sowie natürlich über Gewinn oder allenfalls Verlust aus Ihrer Veranstaltung. Interessant ist auch ein Vergleich mit dem Budget. Für grössere Budgetabweichung sollten Sie die Gründe suchen. Dies kann Ihnen beim Erstellen eines neuen Budgets für eine neue Veranstaltung sehr nützlich sein.

Es empfiehlt sich ausserdem ein kurzes Fazit zur Veranstaltung zu ziehen und sich zu überlegen, was sehr gut funktioniert hat und was bei einem nächsten Mal eventuell anders oder besser gemacht werden könnte.