



Zeitpunkt	Aktivität
Beginn der Organisation	<p>Kalkulation der Veranstaltung, Vorstellung, Anmeldung, ggf. Genehmigung in der Vorstandssitzung (bei kostenträchtigen und kostenriskanten Veranstaltungen) Information über Ereignisse, die die Anzahl der Veranstaltungsgäste beeinträchtigen könnten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereinseigene Veranstaltungen (bzw. zeitliche Nähe dazu) • Bereits angemeldete Veranstaltungen anderer Anbieter im Bremervörder Veranstaltungskalender: https://www.bremervoerde.de/freizeit-kultur/veranstaltungen/veranstaltungskalender • oder z.B. wichtige Fußball-Ereignisse wie EM/WM, Schützenfest, Ladenhütermärkte, Ferien usw. <p>Abklärung der technischen Anforderungen mit den Auftretenden und der benötigten Vorbereitungszeit am Auftrittstag Festsetzung des Termins mit den Auftretenden und Wahl des geeigneten Veranstaltungsorts Reservierung des Veranstaltungsorts, Vorbereitungszeit berücksichtigen Reservierung der Unterkunft, wenn erforderlich</p>
Vertrag	Vertrag unterzeichnen (lassen) durch eine/n juristische Vertreter/in des Vereins
Veranstaltungsflyer und Website	Daten der Veranstaltung für den Flyer/die Website an Administrator/in übermitteln
Veranstaltungsort und Veranstaltungskalender	<p>Feste Buchung der Location:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antrag zur Nutzung des Ratssaals oder städtischer Gebäude durch die juristischen Vertreter/innen des Vereins Feste Vereinbarung bei allen anderen Locations • Anmeldung beim Veranstaltungskalender der Stadt Bremervörde durch den/die Administrator/in
Vorbereitung der Öffentlichkeitsarbeit	<p>Presstexte, Fotos in hoher Auflösung (möglichst 300 dpi) bei den Auftretenden anfordern (möglichst schon im Zusammenhang mit dem Vertrag) Texte und Fotos für den Veranstaltungsflyer/die Website an den/die Administrator/in</p>
ca. 8 Wochen vor Termin	Druck der Plakate und Eintrittskarten durch entsprechende/n Administrator/in Bei „hochwertigen“ bzw. kostenträchtigen Veranstaltungen: Kurze Vorankündigungen an die Medien
ca. 6 Wochen vor Termin	Verteilung der Plakate, Verteilung der Eintrittskarten an die VVK-Stellen Ausführliche Ankündigungen an die Medien Newsletter (Veranstaltungsankündigung)
ca. 2 Wochen vor Termin	Kurzer Reminder in der Presse Newsletter (Veranstaltungserinnerung) Organisation der Helfenden und des Genussangebots
ca. 1 Woche vor Termin	Absprache mit den Auftretenden <ul style="list-style-type: none"> • über die Ankunftszeit • über die Verpflegungsregelung (zeitliche Wünsche, Unverträglichkeiten...), Organisation der Verpflegung (Restaurant, Catering)
Auftrittstermin	Vorbereitungen gemäß der bisherigen Organisation
nach Auftrittstermin	Rechnungen/Quittungen über die Auslagen an den/die Kassenwart/in Abrechnung der Veranstaltung, Auswertung in der Vorstandssitzung

Deadlines für Informationen an den/die Administrator/in:

Veranstaltungsflyer: jeweils 1.KW Dez (für I.Quartal), Mrz (II.Quartal), Jun (III.Quartal), Sept (IV.Quartal)

Juristische Vertreter/in des Vereins: Vorsitzende/r, 1.stv. Vorsitzende/r

Administrator: Manfred (Stand 2024).

Informationen / Kontaktadressen

Veranstaltungsraum

Location Personenzahl Adresse	Verwaltung	Kontakt	Öffnungs- zeiten	Gebühr (06/24)	Ablauf
Ratssaal ca. 170 Foyer (Ausstellung) Rathausmarkt 1, BRV	Stadt Bremervörde	Ute Siemens / Sonja Burfeindt 04761 987-105 s.burfeindt@bremervoerde.de	Mo–Fr 8 -12 Do 14 - 16	180 €	Telefon, Persönlich, Email danach: Antragsformular
Ludwig-Harms-Haus ca. 100 (Bühnensaal) bis 200 (+Foyersaal) Kirchenstr. 2, BRV	St.-Liborius- Gemeinde	Kirchenbüro: Birgit Meyer 04761 3146	Mo 9:30 - 11:30 Di 16 – 18 Fr 9 – 12		Telefon, Persönlich, Email
Haus am See ca. 70 i.d.R. Mi/Do buchbar Huddelberg 15, BRV	Vörder See Gastronomie GmbH & Co. KG	04761 9245200 info@hausamsee-bremervoerde.de [Edo Neumann 01511 5948004]	Mi – So ab 17:30 tel. erreichbar ab ca. 14		Telefon, Persönlich, Email
Apolonia Hus ca. 70 buchbar n.V. Plönjeshausener Mühle 1, BRV-Plönjeshausen	Marianne Knabbe	Marianne Knabbe 04767 8214120 (Café)	Nach Vereinbarung Café geöffnet: So ab 14		Telefon, Persönlich
Stadtbücherei ca. 50 Rathausmarkt 1, BRV	Stadt Bremervörde	Francesca Todisco 04761 987-145 stadtbuecherei@bremervoerde.de	Di, Do, Fr 10-12 Fr 12:30 Mo, Di, Mi, Do 15-18 Do 19		Telefon, Persönlich, Email

Öffentlichkeitsarbeit

<p>Vorbemerkung: In allen Pressetexten/Veröffentlichungen/Kontaktaufnahmen sollte ein deutlicher namentlicher Bezug zum KuH genannt werden (z.B. AG XY im Bremervörder Kultur- und Heimatkreis); es gibt der Veröffentlichung mehr Gewicht, wenn immer der Markenname genannt wird. Alle Fotos, die angehängt mitgeschickt werden, sollten eine druckfertige Auflösung von 200 dpi haben.</p>		
Medium	Kontakt	Anmerkung
Bremervörder Zeitung/ Zevener Zeitung	redaktion@brv-zeitung.de ; cc: t.schmidt@brv-zeitung.de (04761 99733 Schmidt)	Textdateien können in verschiedenen Formaten geliefert werden: odt, doc, pdf usw.
Bremervörder Anzeiger	redaktion@anzeiger-verlag.de cc: lena.stehr@anzeiger-verlag.de (wechselt im Laufe des Jahres 2024) (04761 977515 Redaktion)	
Stader/Buxtehuder Tageblatt	kultur@tageblatt.de	keine Anhänge von Textdateien, sondern Einbettung der PM im Text
Land&Leben	Hannes Gehring (Redaktionsleitung) veranstaltungen@landundleben.de redaktion@landundleben.de	Möglichst keine pdf-Dateien
Radio Bremen	publikumskontakt@radiobremen.de (0421 246 42041 Wiechmann)	