



BOOKING KISI MUSICAL

KOSTEN, FAKTEN, TIPPS UND HILFESTELLUNGEN

Danke für Ihr Interesse ein Konzert zu organisieren. Gerne stellen wir Ihnen folgende Informationen zur Verfügung, welche Ihnen einen Überblick geben, was alles bedacht werden soll, wenn Sie ein Musical mit uns organisieren. Keine Sorge, was hier nach viel Arbeit für Sie aussieht, ist nur eine detaillierte Auflistung aller Organisationspunkte. Die meisten Punkte sind schnell und mühelos erledigt.

Aufführungsort

Im Idealfall soll der Saal mind. 350 Zuschauern Platz bieten und verdunkelbar sein. Wenn kein geeigneter Saal zur Verfügung steht, spielen wir einige Musicals auch in einer Kirche. Dabei stellen wir jedoch oft fest, dass das Publikum beim Mitmachen etwas gehemmter ist. Auch Freiluftveranstaltungen sind möglich. Die erforderliche Bühnengröße hängt vom gespielten Musical ab (siehe KISI-Musicals). Wir bitten Sie um ein Foto des Veranstaltungssaales (bitte per mail, Fax oder Post), damit wir uns schon im Vorhinein auf die örtlichen Gegebenheiten vorbereiten können. Die Kosten für die Saalmiete übernehmen des Öfteren die Gemeinden, Pfarren oder Vereine. Wir empfehlen Ihnen, sich diesbezüglich zu informieren.

Werbung

Bitte sparen Sie nicht bei der Werbung! Sie ist ein wesentlicher Faktor für den Erfolg einer Aufführung. Die größte Wirkung erzielt sicherlich die Mundpropaganda, jedoch auch Flugblätter und Plakate sind sehr wirkungsvoll. Wir bitten, nur die von uns bereitgestellten Flugblätter und Plakate zu verwenden. Dies garantiert Wiedererkennung.

Außerdem deuten die bunten KISI-Flugzettel auch schon den Charakter einer Aufführung an. Zusätzlich zum bereits im Preis enthaltenen Werbepaket sind Plakate und Flugblätter zu folgenden Preisen erhältlich:

Einzelpreis und bis <100	bis 200 Stk	ab 200 Stk
Flyer A6 € 0,10	€ 0,08	€ 0,05

Einzelpreis und bis <20	bis 50 Stk	ab 50 Stk
Plakat A4 € 0,40	€ 0,30	€ 0,20
Plakat A3 € 0,50	€ 0,40	€ 0,30
Plakat A2 € 1,00	€ 0,80	€ 0,70

Presse

Der Kontakt zur Presse oder auch zu örtlichen Fernsehsendern kann bei einer Konzertbewerbung äußerst hilfreich und förderlich sein. Wenn Sie an Zeitungen einen Bericht zur Vorankündigung sowie ein Foto senden, wird dies in den allermeisten Fällen auch gedruckt. Material hierfür steht auf unserer Homepage: www.kisi.at/download zum Download zur Verfügung.

Falls ein Pressevertreter die Veranstaltung besucht und ein Bericht in der Zeitung erscheint, bitten wir, dass Sie uns diesen Bericht zukommen lassen. Danke!

Kosten eines Konzertes

Grundsätzlich ist es unser Anliegen, dass ein Auftritt von KISI-KIDS nicht am Finanziellen scheitern soll. Dennoch gibt es natürlich Fixkosten für den gemeinnützigen Verein „Kinder machen Musical – KISI-KIDS“, der diese Arbeit trägt. Mit den Konzertgagen deckt KISI einen Teil der jährlichen Fixkosten für Mitarbeiter/Innen,

Fuhrpark, Büro, Licht- und Tontechnik, Organisation, Kostüme, Bühne, Choreographiearbeiten, Gesangsausbildung, Tourneen, Schulungen usw. ab. Die Konzertpauschale ist von den einzelnen Musicals abhängig (siehe KISI-Musicals). In der vereinbarten Konzertpauschale sind enthalten: Gage KISI-KIDS, Miete Tonanlage und Lichtanlage; Bühne, Werbematerial (30 Plakate und 500 Flugzettel)

Zusätzliche Fixkosten:

Aufführungsrechte € 73,-
 Transport der Kinder mit Reisebus € 400 – 500,-/Tag
 Transport des technischen Equipments € 0,76/km
 Verpflegung und gegebenenfalls Nächtigung (siehe Übernachtung + Verpflegung Seite 4)

Sondervereinbarung

Sollte es einem Veranstalter trotz intensivster Werbung und Sponsoren nicht möglich sein, die Konzertpauschale zu bezahlen, kann eine Sondervereinbarung getroffen werden. Nähere Details auf Anfrage im KISI-Büro.

Wird durch die Veranstaltung ein Gewinn erwirtschaftet, erhält KISI davon 50%. Dieser Überschuss hilft uns, dass wir kleineren Gemeinden, die eventuell die erforderlichen Besucher nicht mobilisieren können, Ermäßigungen gewähren können (siehe oben).

Sponsoren

Wir bitten Sie, dass Sie sich zur Deckung der Kosten im Vorfeld der Veranstaltung um Sponsoren bemühen. Diesen kann man Werbeflächen auf den Flugblättern, Plakaten und im Veranstaltungsort anbieten. Außerdem werden sie beim Konzert vom Veranstalter als Sponsoren erwähnt.

Ansuchen um Unterstützung

Aus Berichten von Veranstaltern wissen wir, dass Landesjugendreferate, Familienreferate und Landeskulturreferate einiger Bundesländer, aber auch politische Parteien und Kulturausschüsse von Gemeinden, Zuschüsse für Konzerte mit Kindern und Jugendliche gewähren oder Konzertsäle kostenlos zur Verfügung stellen. Unterlagen für die erforderlichen Ansuchen stehen auf der Homepage www.kisi.at/download zum Download zur Verfügung.

Eintritt

Wir empfehlen Eintritt zu verlangen, diesen aber attraktiv zu gestalten. Einerseits nicht zu billig („Was nichts kostet, ist nichts wert“), andererseits nicht zu hoch, um möglichst viele Besucher anzusprechen. Viele Veranstalter haben gute Erfahrungen mit folgenden Preisen gemacht: (je nach Region wurde in Einzelfällen auch weniger bzw. mehr verlangt):

Vorverkauf:	Kinder:	€ 3,- bis € 5,-
	Erw.:	€ 4,- bis € 6,-

Abendkassa: Kinder: € 4,- bis € 6,-
Erw.: € 5,- bis € 8,-

Einige Veranstalter haben auch gute Erfahrungen mit Familienkarten gemacht. Der Preis für eine Familienkarte mit 5 Personen (2 Erwachsene, 3 Kinder oder 1 Erwachsener und 4 Kinder) sollte so gestaltet werden, dass mindestens 1 Kind bzw. 1 Erwachsener freien Eintritt hat. Beispiel: 2 Erw. je € 7,- + 3 Kinder je € 5,- = € 29,-. Als Familienkarte um € 22,- bis € 24,-.

Kinder sollten ab 4 Jahren Eintritt bezahlen. Überregionale Kartenvorverkaufsstellen sind sicherlich von Vorteil. Meist kann man bei Geldinstituten die Karten für den Vorverkauf auflegen. Dies ist auch eine gute Gelegenheit, die Bank als Sponsor zu gewinnen. Vorlagen für Eintrittskarten stehen wiederum auf der Homepage www.kisi.at/download zum Download zur Verfügung. Blanko Eintrittskarten werden von KISI zur Verfügung gestellt. Bitte zusammen mit dem Werbematerial die Anzahl bekannt geben.

Aufführungsrechte, AKM (GEMA)

Wenn die Aufführungsrechte direkt an KISI bezahlt werden, muss keine Meldung an AKM oder GEMA erfolgen. Die Veranstaltung wird von KISI angemeldet.

Technische Voraussetzungen:

Für unsere professionelle Lichtanlage brauchen wir eine 16 oder 32 A Euro-Steckdose (unterschiedlich je nach Musical). Sollte der Saal schon eine eingebaute Anlage haben, bitten wir Sie, uns darüber zu informieren. Vielleicht lässt sich unsere Anlage mit der bestehenden zusammenschließen. Bei einigen Musicals benutzen wir eine Projektion und brauchen dazu eine Leinwand. Im Normalfall bringen wir sie selber mit, sollten sie jedoch eine Leinwand zur Verfügung haben, würden sie uns damit sehr helfen.

Konzertfixierung

Haben Sie sich entschlossen, ein Konzert mit KISI durchzuführen, kontaktieren Sie uns unter folgender Adresse:

Kinder machen Musical – KISI-KIDS
Konzertmanagement
Hornstrasse 18, A-4813 Altmünster
Tel.: +43 (0) 820 919195, Fax: +43 (0) 820 919196
Mobil: +43 (0) 660 3298783, e-mail: veranstaltung@kisi.at

Nach der gemeinsamen Fixierung des Termins erhalten Sie einen Konzertvertrag zugesandt. Nach erfolgter Unterzeichnung und Retournierung ist das Konzert fixiert und Sie erhalten die angeforderten Flugzettel und Plakate.

Wenn das Konzert fix gebucht ist, bekommen sie eine Veranstaltercheckliste von uns zugeschickt. Wir bitten Sie, diese Liste bis zwei Wochen vor dem Konzerttag an KISI zurücksenden (Fax, mail.) Vielen Dank.

Absageregelung:

Bis 10 Wochen vor der Veranstaltung kann der Veranstalter die Musicalaufführung absagen, ohne dass ihm dadurch Kosten entstehen. Bei Absage ab 10 Wochen vorher werden 50% der vereinbarten Gage in Rechnung gestellt. Bei Absage innerhalb 5 Wochen wird das Honorar in der vereinbarten Höhe fällig, da

dieser Termin für KISI vermutlich nicht mehr anderwärtig zu vergeben ist. Sollten KISI-KIDS die Veranstaltung aus schwerwiegendem Grund (höhere Gewalt, Unfall, Krankheit) absagen müssen (was gottlob seit 1993 noch nie der Fall war), dann wird die Veranstaltung nach Möglichkeit nachgeholt. Flugblätter und Plakate für den Ersatztermin werden von KISI-KIDS kostenlos zur Verfügung gestellt. Eine weitergehende Verpflichtung besteht nicht.

Veranstalterhaftpflichtversicherung

Wir empfehlen für die KISI Veranstaltung eine „Veranstalterhaftpflichtversicherung“ abzuschließen.

DER AUFFÜHRUNGSTAG

Anreise

Damit wir den Veranstaltungsort auch sicher finden, ersuchen wir um eine schriftliche Wegbeschreibung in zweifacher Ausfertigung zu senden. Circa 3 bis 4 Stunden vor Konzertbeginn treffen die KISI-Mitarbeiter/Innen ein, welche die Technik bzw. Kulissen aufstellen. (Wenn die Aufführung im Zuge einer Tournee stattfindet, wird dies gesondert abgesprochen.)

Mitarbeiter/Innen vor Ort

Wir bitten, dass von Veranstalterseite zum Zeitpunkt der Ankunft mind. 3 Personen für das Ausladen und Aufstellen des Equipment zur Verfügung stehen. Ausserdem ist eine Person mit Kenntnis der örtlichen Gegebenheiten (Sicherungskasten, Licht, Bestuhlung usw.) erforderlich.

Bühne

Die Bühne muss beim Eintreffen der KISI-Mitarbeiter/Innen aufgestellt sein. Zu den einzelnen Musicals gibt es jeweils noch spezielle Vorbereitungen.

Tische

Für den Verkauf der KISI-CDs und Fanartikel benötigen wir an einem gut platzierten Ort (Eingangsnähe) Tische mit insgesamt mindestens 4m Länge. Wir bitten auch für die Technik Tische mit ca. 3m Länge vorzubereiten.

Garderoben

Spätestens eine Stunde vor Konzertbeginn treffen KISI-KIDS mit ca. 30 bis 60 Kindern am Veranstaltungsort ein. (Achtung: Evtl. zeitliche Änderungen bei einer Tournee.) Im Idealfall befinden sich die Garderobenräume hinter der Bühne und haben gleichzeitig auch einen Ausgang ins Freie. Bitte achten Sie darauf, dass sich Burschen und Mädchen getrennt umziehen können, Garderoben bitte entsprechend kennzeichnen! Das Vorhandensein von gut erreichbaren WCs ist notwendig.

Verpflegung

Sollten die KISI-Mitarbeiter/Innen um die Mittagszeit bei Ihnen ankommen, freuen sie sich über ein Mittagessen. Singen und arbeiten macht durstig, weshalb wir um Wasser und Kaffee

für die erwachsenen Mitarbeiter/Innen, sowie Säfte oder dergleichen für die KISI-Kinder bitten. Im Anschluss an die Aufführung bitten wir um eine Mahlzeit (Idee: Krankenhäuser, Alterspflegeheime, Gasthäuser (Vorsicht Zigarettenrauch) oder selbst etwas einfaches zubereiten). Achten Sie bitte darauf, dass auch für die Mitarbeiter/Innen, die noch mit dem Abbau und dem Verladen beschäftigt sind, etwas übrigbleibt. Sollte die Aufführung mit einer Pause gespielt werden, freuen wir uns über Vitamine und/oder Kuchen oder ähnliches. Im Zuge einer Tournee muss die Verpflegung extra abgesprochen werden.

Saaleinlass, Konzertbeginn

Wir ersuchen den Veranstaltungsraum für die Konzertbesucher erst ½ Stunde vor dem Konzertbeginn zu öffnen. Wir freuen uns wenn der Veranstalter die KISI-KIDS und die Gäste nach dem ersten oder zweiten Lied offiziell begrüßen würde!

Videos und Fotos

Es obliegt dem Veranstalter bei Konzertbeginn darauf hinzuweisen, dass aus urheberrechtlichen Gründen das Filmen des Musicals nicht gestattet ist, das Fotografieren jedoch schon.

Bestuhlung

Im vorderen Bereich des Saales (ca. 3m Abstand zur Bühne) können Matten aufgelegt oder Langbänke aufgestellt werden. Dies ermöglicht den Kindern ein „hautnahes“ Erleben des Musicals. Wir benötigen jedoch rechts und links sowie in der Mitte des Saales eine Möglichkeit zum Einlaufen bzw. Abgehen. Diese bitten wir zu kennzeichnen und die Freihaltung zu kontrollieren.

Konzertverlauf

Im Mittelpunkt des Programms (ca. 90-120 min.) steht die Aufführung des jeweiligen Musicals. Zur Einstimmung und Hinführung werden KISI-KIDS die Veranstaltung mit ca. 3 Liedern beginnen, die das Publikum zum Mitsingen und Mitmachen animieren. Danach folgt die Musicalaufführung. Im Anschluss an das Musical werden je nach Bedarf und (zeitlicher) Möglichkeit 2 bis 3 Zugaben gesungen.

Pause

Manche Musicals können mit Pause gespielt werden, wenn Sie dies wünschen. Wir empfehlen, für das Publikum Getränke und ev. Snacks bzw. Kaffee und Kuchen bereit zu stellen. Das kann für den Veranstalter eine Möglichkeit zu weiteren Einnahmen sein. (Auch nach dem Konzert!) Während der Pause muss ein Ordnerdienst darauf achten, dass keine Kinder aus dem Publikum die Bühne betreten.

Abbau

Unmittelbar nach der Aufführung beginnt der Abbau und das Verladen, zu dem wir wieder mindestens 3 Mitarbeiter/Innen vom Veranstalter benötigen. Andernfalls würde sich

die Abreise unserer Mitarbeiter/Innen verzögern, sodass dieser zusätzliche Aufwand unserer (ehrenamtlichen) Mitarbeiter/Innen mit € 70,- verrechnet werden muss. Achten Sie bitte darauf, dass Ihre Mitarbeiter/Innen auch tatsächlich für KISI zur Verfügung stehen und nicht zunächst eigene Dinge abbauen und erst danach bei KISI helfen. Herzlichen Dank für Ihr Verständnis!

Abrechnung

Im Anschluss an die Veranstaltung bzw. in der Woche danach erhält der Veranstalter von uns eine Rechnung. Wir bitten den ausgewiesenen Betrag auf unser Konto zu überweisen.

Übernachtung und Verpflegung

Sollten wir mit einem Konzert bei Ihnen im Rahmen einer mehr-tägigen Tournee gastieren, benötigen wir eine Nächtigungsmöglichkeit. Ein Turnsaal oder anderer Saal reicht dazu aus. In der kälteren Jahreszeit sollte dieser Raum unbedingt beheizt sein! Zusätzlich brauchen wir ein Quartier für den Busfahrer und im Bedarfsfall 1 bis 3 Betten für Mütter mit Kleinkindern oder ältere Mitarbeiter/Innen. Dies ist jedoch von Tour zu Tour verschieden und wird gesondert vereinbart.

Für das Frühstück und gegebenenfalls auch für das (einfache) Mittagessen möge der Veranstalter bitte ebenfalls sorgen. Bereitgestellte Vitamine sind uns sehr willkommen.

Waschgelegenheit bei Tourneen

KISI-KIDS sind nach vielfach bestätigten Aussagen vieler Konzertveranstalter sehr „pflegeleicht“ und vor allem auch diszipliniert. Wir möchten gerne angenehme Gäste sein und auch am darauffolgenden Tag frisch und gepflegt erscheinen. Deshalb bitten wir um die Möglichkeit zum Duschen oder zumindest zum Waschen. Kleinere Anreisen per Bus oder zu Fuß sind uns auch zumutbar. Gelegentlich benötigen wir auch eine Waschmöglichkeit für unsere KISI-T-Shirts.

Parkmöglichkeit Reisebus

Bitte beachten Sie, dass ein geeigneter Parkplatz für den Bus, Anhänger und Technikbus zur Verfügung steht.

Gestaltung des Gottesdienstes

Sollten wir am Wochenende bei Ihnen sein, freuen wir uns, wenn wir an einem Gottesdienst teilnehmen oder diesen auch musikalisch gestalten können.

Ein Wort zum Schluss

Wir wissen, dass die Organisation eines Konzertes mit viel Aufwand und vielen Mühen verbunden ist und möchten Ihnen deshalb die Organisation möglichst leicht machen. Gerne stehen wir Ihnen für Informationen und Hilfestellungen zur Verfügung. Frau Martina Kreiter (Mobil: +43 664 179 16 17, Festnetz: +43 36122 58 25), eine erfahrene KISI-Konzertveranstalterin freut sich über Ihren Anruf!

CHECKLISTE

	VERANTWORTUNG:	✓
ERSTE SCHRITTE:		
Mögliche Termine abklären: geeigneter Saal frei, KISI verfügbar, Mitarbeiter/Innen vorhanden		
Konkurrenzveranstaltung?		
Ist die Bühne groß genug für das gewünschte Musical		
Kontaktaufnahme mit KISI, Terminvereinbarung		
Vertrag unterschreiben und an KISI zurückschicken		
VORBEREITUNGEN:		
Anzahl des gewünschten Werbematerials bei KISI bekannt geben		
Um Sponsoren und Unterstützung ansuchen (z.B. für Saal, Essen...)		
Eindruck für Plakate und Flugblätter gestalten und ausdrucken bzw. aufkleben		
Plakate und Flugblätter verteilen (Schulen, umliegende Gemeinden...)		
Presse informieren		
Vorverkauf organisieren		
Foto der Bühne, Räumlichkeiten und Wegbeschreibung an KISI schicken		
Abklärung ob das Konzert innerhalb einer Tournee stattfindet		
Unterkunft, Frühstück, Wasch- und Duschgelegenheit (bei mehrtägigen Tourneen)		
Veranstaltercheckliste ausfüllen und an KISI senden		
Imbiss für Publikum organisieren		
Verpflegung KISI (während des Musicals und im Anschluss daran)		
Gegebenenfalls Mittagessen für KISI-Mitarbeiter/Innen organisieren		
Veranstalterhaftpflichtversicherung abschließen		
Mindestens 3 (kräftige) Mitarbeiter/Innen für den Auf- und Abbau organisieren		
Erwartungen mit den Mitarbeiter/Innen besprechen (auch Ordnerdienst)		
Mitarbeiter/Innen-Erkennungszeichen		
Eintrittskarten erstellen (Muster von der Homepage herunterladen)		
Saalverdunkelung organisieren		
Mitarbeiter/Innen für die Kassa, ausreichend Wechselgeld für die Kassa besorgen		
Sind Garderobenräume vorhanden		
Hausmeister (Stromanschluss, Licht,...) verständigen		
Bestuhlung organisieren		
Saalreinigung organisieren		
Ehrengäste einladen		
Mitarbeiter/Innen, die die Besucher begrüßen		
Gebetsteam (Menschen, die mit Ihnen für ein gutes Gelingen beten)		
Gemütlicher Ausklang mit Mitarbeiter/Innen		
AM VERANSTALTUNGSTAG:		
Tische für Technik und Fanartikel-Verkauf bereitstellen		
Genügend Mülleimer im Veranstaltungssaal		
Beschilderung (Kassa, Umkleideraum, WC...)		
Geschenk von KISI holen (falls wir auf die Übergabe des kleinen Dankeschöns vergessen)		
NACHBEARBEITUNG:		
Pressebericht und Fotos an KISI senden oder mailen		
Soll eine Nachfolgeveranstaltung stattfinden?		
Rückmeldungen an KISI weiterleiten		