

## **GBV Veranstalterseminar am 21.4.18**

### ***Leitfaden für die Zusammenarbeit zwischen Referent und Veranstalter***

#### ***Zielstellung und Thema dieses Seminars:***

Wie können Referenten und Veranstalter die Kommunikation im Vorfeld einer Veranstaltung verbessern? Wie können Unschärfen und Unklarheiten in der Vertragsgestaltung ausgeräumt oder minimiert werden. Was können Veranstalter und Referenten tun, um eine Veranstaltung zum Erfolg zu führen?

#### ***Klare Vereinbarungen treffen – Miteinander reden***

##### **1) Honorar**

Keine Einmischung in die Honorarverhandlungen von Seiten der GBV, unterschiedliche Referenten haben unterschiedliche Honorare. Das Verhältnis zwischen Kartenumsatz und Referentenhonorar sollte fair sein. Trennung von Honorar und Nebenkosten.

##### **a) Wie hoch ist fair?**

- Höhe ist immer Verhandlungssache
- Qualität des angebotenen Vortrages
- Bekanntheitsgrad des Referenten
- Aufwand & Vermarktungschancen
- Möglichkeiten des Veranstalters

##### **b) Was sind die Nebenkosten des Referenten? Wer trägt diese? In welcher Höhe? Was ist zu klären?**

- Anfahrtskosten (Kilometerpauschale 0,32 Cent/Km oder reine Benzinkosten?)
- Technik - Verschleiß, Wartung, Neuanschaffungen sind ein Kostenfaktor – Kann der VA eigene Technik stellen? Oder bietet der Saal entsprechende Möglichkeiten? Gleichbleibende Qualität in der Technik ist wichtig!
- Übernachtungskosten (Muss ja nicht 5 Sterne sein ...)
- Plakate, Werbemittel (Plakate des Referenten nutzen oder eigene Plakate?)
- Plakat-Versandkosten (Referent oder Veranstalter)
- Steuern (Steuersatz 7% - 19%)
- Verpflegungsmehraufwand

##### **c) Was sind keine Nebenkosten der Referenten? Diese Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.**

- Gema Gebühren

- Evtl. KSK-Gebühren

### **Gängige Vergütungsmodelle** (nicht vollständig)

- Pauschalhonorar
- Grundhonorar + Erfolgsbeteiligung + Nebenkosten
- Honorar + Nebenkosten
- Prozentuale Einnahmeregulung
- Pro Kopf Beteiligung

## **2) Gebietsschutz**

- 50 Kilometer um VA-Ort werden von vielen Referenten als zu weit empfunden.
- Auch der zeitliche Abstand (6 Monate vorher und 6 Monate nach der VA ist sehr lang).

„Salomons Urteil“: Kann man es nicht entspannter angehen? Reichen vielleicht auch 10 Kilometer und ein kürzerer Zeitraum? Städte bzw. Ortsteile oder andere Veranstalter können z.B. explizit in den Vertrag reingeschrieben werden. Klare Vereinbarungen treffen. Miteinander reden.

## **3) Plakate & Plakatierung**

Plakate durch Veranstalter drucken.

### Vorteile

- Kosten werden immer geringer (auch in kleinen Auflagen)
- Datumeindruck einkleben entfällt
- Kann direkt auf bestimmte Materialien (Hohlkammertafeln) direkt gedruckt werden
- Eigenes Design, Logo, Wiedererkennungswert, Website etc.
- Transport vom Referenten entfällt und auch nerviges „hinterhertelefonieren“

### Nachteile

- Kosten in Kleinstmengen trotzdem noch sehr hoch
- Extra Grafiker (Druckvorstufe) wird benötigt

### No Go's

- Motivwechsel ohne Absprache mit Referenten
- Titeländerung ohne Absprache mit Referenten
- Plakat ohne Namen des Referenten
- Website des Referenten eliminieren
- Aussage verfälschen (aus Länderporträt wird Abenteuer-Show oder umgekehrt)

## **4) Büchertisch**

Der Buchverkauf ist kein Honorarbestandteil und sollte nicht ein niedrigeres Honorar von Seiten des Veranstalters rechtfertigen. Ein Buchstand wertet immer auch die Veranstaltung auf. Klären: Beleuchtung & Platzierung.

## **5) Programmhefte der Referenten**

Viele Referenten haben eigene Programmhefte. Dort wird oft Werbung für die Tournee (Termine) gemacht, wovon alle profitieren. Ist für den Referenten auch ein wichtiges Marketinginstrument (eigene Sponsoren etc.).

Klären: Kann man das auf jeden Platz legen oder nur am Referententisch auslegen. Wer sammelt die nicht mitgenommenen Hefte wieder auf?

## **6) Sponsorenpräsentation**

Ein heikles Thema. Haben die Sponsoren des Veranstalters Vorrang? Kann der Referent seine Sponsoren präsentieren? Wenn ja, wie? Katalogauslage oder Verteilung? Trailer vor der Show durch Veranstalter oder Referent? Oder gehen beide?

Kontrovers auch in der GBV diskutiert. Für viele Referenten ist das nicht nur ein „Zubrot“, sondern auch die Erfüllung von Verpflichtungen, die sie während einer aufwendigen Produktion eingegangen sind.

„Salomons Urteil“: Im Saal und an der Tür der Veranstalter (Ausnahme Programmhefte). Am Referententisch die Sponsoren der Referenten???

## **7) Freikarten und Umsatzbeteiligungen**

Ein kleines Kontingent an Freikarten für den Referenten sollte immer vorhanden sein. Dass diese Karten dann nicht bei einer Umsatzbeteiligung mitzählen, ist selbstverständlich. Bei größeren Kontingenten sind klare Absprachen nützlich. Solange Platz im Saal ist, sollte das aber kein wirkliches Problem sein.

## **8) Vertragsstrafen**

Sollen gegen grobe Fahrlässigkeit von Seiten der Referenten absichern. Dazu zählen z.B. den Termin vergessen oder Absagen aus Nachlässigkeit (zu spät losgefahren etc.). Vertragsstrafen sollten die Höhe des Honorars nicht überschreiten. Für Technikausfall oder gar Überlängen Vertragsstrafen zu verlangen, empfinden viele Referenten als überzogen. Bei Fällen höherer Gewalt (Schwerer Krankheit, Unfälle, Extremwetterlagen) sollte man gemeinsam eine Lösung suchen.

## **9) „Nachnutzung“ von Werbematerialien**

Für die meisten professionellen Referenten ist die Bereitstellung von ausgezeichnetem Bild- und Textmaterial für die jeweilige Veranstaltung selbstverständlich. Auch eine Nutzung von Bildern zum Beispiel als Cover für die jeweilige Vortragsreihe ist sicher in Ordnung. Was abgesprochen werden sollte, ist eine Nachnutzung für Werbematerialien des Veranstalters. Die Nutzung sollte auch immer mit einer Copyright-Angabe versehen werden, es sei denn, der Referent verzichtet darauf.

No Go's

- Nutzung Bilder eines Referenten für den Vortrag eines anderen Referenten z.B. im darauffolgenden Jahr.

## 10) Kleine Ursache – Große Wirkung

- **Aufwand und Aufbauzeiten minimieren:**  
Ab wann ist der Saal nutzbar? Bitte einen großen Transportwagen bereitstellen. Wo ist der Hausmeister? Wo ist der Zugang/Zufahrt zum Saal. Parkmöglichkeiten. Aufbauhelfer. Wer hilft beim Abbau? Besteht Zeitdruck? Treppen – Fahrstühle verlängern Aufbauzeit. Lichtsteuerung, Verdunklung klären.
- **Verpflegung:** Mit leerem Magen redet es sich nicht so gut. Brezeln oder ein Sandwich helfen über den langen Abend. Über Wasser auf der Bühne und über einen Tee/Kaffee freut sich jeder Referent.
- **Aufenthaltsraum/Umkleide** Gibt es so etwas? Wenn ja, wo?
- **Zimmerschlüssel** für das Hotel oder Zugangscodes geklärt?

## 11) To do's für Referenten aber nicht unbedingt Bestandteil eines Vertrages

- Pünktliches Erscheinen zum Vortrag. Zeitfenster der Ankunft definieren.
- Klare Technikabsprachen. Wer stellt welche Technik zur Verfügung?
- Der Referent ist für ein sauberes „Durchlaufen“ der Show verantwortlich. Neben dem Haupt-PC sollte ein Backup-PC der Standard sein. Das gleiche gilt für einen Beamer.
- Unterstützung des Referenten für die Werbung des Veranstalters. Z.B. Aufnahme des Termins in den Tourneekalender des Referenten (Programmheft, Website, Facebook-Account, Einladungsservice, Ticketverkauf, Reservierungsservice)
- Unterstützung bei Pressearbeit – Pressematerial ist selbstverständlich. Interviewanfragen, Facebook-Gewinnspiele etc., Preise bei Verlosung etc.
- Kann der Referent den Trailer des Veranstalters abspielen? Klären!!!

**Diese Zusammenstellung soll als Unterstützung und Anregung zur Kommunikation zwischen Referent und Veranstalter im Vorfeld der Vertragsunterzeichnung dienen. Sie ist kein Mustervertrag. Natürlich sind die tatsächlich abgeschlossenen Verträge immer auch Verhandlungssache.**