

— LEITFADEN FÜR DAS BALLKOMITEE

IN ZEHN SCHRITTEN ZUM AUSVERKAUFTEN BALL.

Von der Anmeldung bis zum letzten Gast beim Einlass: alles, was euer Komitee für den Ticketverkauf mit GreenProm wissen muss.

— ÜBERBLICK

DER ZEITPLAN AUF EINEN BLICK.

Ihr müsst nicht alles auf einmal erledigen. So verteilt sich die Arbeit sinnvoll über die Wochen vor dem Ball.

10 WOCHEN

vor dem Ball

Konto, Ball und Tickets anlegen

Konto erstellen, Ball mit Datum und Location anlegen, Ticketarten und Preise festlegen, Maturanten eintragen. Etwa zehn Minuten.

8 WOCHEN

vor dem Ball

Zahlung und Kartendesign

Überweisung und/oder Kartenzahlung einrichten, Kartendesign mit Sponsorenlogos gestalten, Test-E-Mail an euch selbst schicken.

7 WOCHEN

vor dem Ball

Shop veröffentlichen

Verkauf starten, Link teilen, Verkaufskarten an die Maturanten verteilen, Prämien fürs Ranking bekannt geben.

LAUFEND

während des Verkaufs

Überweisungen bestätigen, Ranking pushen

Zweimal pro Woche Kontoeingänge bestätigen, Ranking in der Klassengruppe teilen, Freikarten für Sponsoren ausstellen.

BALLWOCHE**Gäste informieren, Security vorbereiten**

Rundmail mit Anreise und Einlass schicken, Security- und Kassa-PIN festlegen, Security und Abendkassa einweisen und testen lassen.

BALLABEND**Einlass per Handy**

Die Security scannt die QR-Codes. Grün heißt gültig. Ihr seht live, wie viele Gäste im Saal sind.

DANACH**Abrechnen**

Bestellliste exportieren, Auszahlungen in Stripe prüfen, offene Servicegebühren aus Überweisungen begleichen.

— SCHRITT 1 BIS 4

EINRICHTEN.

01

Konto erstellen

Öffnet GreenProm und tippt auf **Ball anlegen**. Am schnellsten mit eurem Google- oder Apple-Konto, sonst mit E-Mail und Passwort.

Tipp: Nehmt eine gemeinsame Komitee-Adresse statt einer privaten. Dann kann jemand anderer übernehmen, wenn sich die Zuständigkeit ändert.

02

Ball anlegen

Der Assistent fragt Schritt für Schritt ab:

- Name des Balls, Schule, Datum und Einlasszeit
- Location mit Adresse (steht später auf jedem Ticket)
- Maximale Personenzahl im Saal

Zum Schluss folgt das Kartendesign, auch später möglich.

03

Tickets und Preise festlegen

Legt eure Ticketarten an, zum Beispiel Standardticket und Tischkarte. Für begrenzte Plätze gebt ihr ein Kontingent an, GreenProm verkauft dann nicht mehr als verfügbar.

- Die Servicegebühr von 1,60 € pro Ticket zahlt der Gast. Ihr bekommt 100 % des Ticketpreises.
- Freikarten für Sponsoren, Band und Lehrer sind bis 5 % der Plätze inklusive.
- Promocodes (z. B. Frühbucher –20 %) legt ihr jederzeit unter **Promocodes** an.

04

Maturanten eintragen

Tragt alle Maturanten mit Namen, Klasse und E-Mail ein, per Excel, CSV oder Copy-and-paste. Jeder bekommt automatisch einen eigenen Code und einen persönlichen Link.

- **Prämien (freiwillig):** Geld pro Ticket, Freikarte ab einer Anzahl oder Preise für die Top 3. Oder einfach „Keine Prämien“.
- Unter **E-Mails** bekommt jeder Maturant seinen Code persönlich, mit Link, QR-Code und Verkaufskarte als PDF.

— SCHRITT 5 BIS 7

STARTKLAR MACHEN.

05

Zahlung einrichten

Unter **Zahlung** wählt ihr, wie eure Gäste bezahlen. Beides lässt sich kombinieren.

Überweisung per QR-Code

Kostenlos. IBAN und Kontoinhaber eintragen, fertig. Der Gast scannt den QR-Code mit seiner Banking-App, ihr bestätigt den Eingang mit einem Klick und das Ticket geht automatisch raus.

Karte, Apple Pay, Google Pay, EPS

Sofort bezahlt, Ticket kommt direkt. Einmalig ein Stripe-Konto verbinden: eine volljährige Person oder euer Verein, Ausweis und IBAN, etwa zehn Minuten.

Wichtig: Das Geld geht direkt auf euer Konto, nie über GreenProm. Die Zahlungsgebühren sind in den 1,60 € schon enthalten.

06

Kartendesign gestalten

Unter **Kartendesign** ladet ihr euer Design hoch (PDF, JPG, PNG, WebP oder SVG), dazu bis zu 8 Logos von Sponsoren. Farben wählt ihr mit der Pipette direkt aus eurem Bild.

- Zu jedem Bild gebt ihr an, von wem es stammt, und bestätigt, dass ihr es verwenden dürft.
- **Hintergrund entfernen** macht den weißen Kasten um ein Logo durchsichtig.
- Der QR-Code ist mindestens 30 mm groß, ab 40 mm scannt er auch bei schlechtem Licht sicher.

07

Shop veröffentlichen und teilen

In der **Übersicht** tippt ihr bei „Verkauf gestartet“ auf **Starten**, und euer Shop ist online. Dann heißt es: teilen.

- Link in die Instagram-Bio und als Story mit Link-Sticker
- In alle Klassen- und Elterngruppen auf WhatsApp
- Plakat mit QR-Code in der Schule aufhängen

— SCHRITT 8 BIS 10

VERKAUFEN, FEIERN, ABRECHNEN.

08

Während des Verkaufs

- **Übersicht:** Verkäufe, Einnahmen und Auslastung live.
- **Bestellungen:** Überweisungen bestätigen, sobald das Geld am Konto ist. Unbezahlte Reservierungen laufen automatisch ab.
- **Maturanten:** Ranking live. Teilt es regelmäßig in der Klassengruppe, das motiviert.
- **Freikarten:** für Sponsoren und Band direkt ausstellen, der QR-Code kommt per E-Mail.
- **E-Mails:** Infos an Gäste, die beim Kauf zugestimmt haben. Absage, Verschiebung oder neuer Ort gehen als „Wichtige Änderung“ an alle.

09

Der Ballabend

- Unter **Einlass** eine **Security-PIN** und eine **Kassa-PIN** festlegen. Beide öffnen **/einlass**, die PIN entscheidet, ob Scanner oder Abendkassa.
- **Abendkassa:** Ticketart, Personen, Bar oder Karte, verbuchen, Bändchen ausgeben. Das Geld geht direkt an euch, ohne Gebühr.
- Vor dem Einlass einmal mit Internet öffnen. Scanner und Kassa arbeiten dann auch im Keller ohne Empfang und gleichen später ab.
- Grün heißt gültig, Gelb heißt schon drinnen, Rot heißt ungültig. Für die Personenzahl beim Hinausgehen im Modus **Auslass** scannen.

Tipp: Lasst die Security am Vortag mit einer eurer Freikarten einen Testscan machen.

10

Nach dem Ball

- Bestellliste und Abendkassa als CSV exportieren (für Kassabuch und Abrechnung).
- Auszahlungen im Stripe-Dashboard prüfen.
- Servicegebühren aus Überweisungen begleicht ihr gesammelt unter **Zahlung** per Karte.

ZUM ABHAKEN

CHECKLISTE.

Druckt diese Seite aus und hängt sie ins Komitee-Zimmer.

- | | |
|--|--|
| ☐ Konto erstellt
gemeinsame Komitee-Adresse | ☐ Test-E-Mail geprüft |
| ☐ Ball angelegt
Datum, Einlass, Location, Kapazität | ☐ Shop veröffentlicht |
| ☐ Ticketarten und Preise
inkl. Kontingente | ☐ Verkaufskarten verteilt |
| ☐ Maturanten eingetragen
Namen und Klassen | ☐ Link auf Instagram und WhatsApp |
| ☐ Prämien fürs Ranking festgelegt | ☐ Plakat mit QR-Code aufgehängt |
| ☐ Überweisung eingerichtet
IBAN und Kontoinhaber | ☐ Freikarten ausgestellt
Sponsoren, Band, Lehrer |
| ☐ Stripe verbunden
Karte, Apple Pay, Google Pay, EPS | ☐ Rundmail an alle Gäste
in der Ballwoche |
| ☐ Kartendesign mit Bildrechten | ☐ Security- und Kassa-PIN festgelegt |
| | ☐ Security eingewiesen
Ball-Code, PIN, Testscan |
| | ☐ Nach dem Ball abgerechnet |

Fragen?

Antworten auf die häufigsten Fragen findet ihr auf der Website unter „Fragen“. Bei allem anderen schreibt uns an hello@greenprom.at. Fabian und Johannes helfen gern.

Für eure Maturanten

Den passenden Leitfaden für alle Maturanten gibt es ebenfalls auf der Website zum Download. Einfach in die Klassengruppe schicken.