

CHECKLISTE FÜR THEATERPRODUKTIONEN

	TÄTIGKEITEN	ZUSTÄNDIGKEIT	ARBEITSTEILUNG	ANREGUNGEN	WEITERS
VORBEREITUNGSPHASE	Gesamtkoordination	Obfrau/Obmann		Obfrau/Obmann überwacht alle Termine und Aktivitäten der gesamten Produktion	Aufgaben in einer To-do-Liste auflisten und abhacken
	Regisseur/in kontaktieren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren		
	Stück auswählen	Vorstand, Regisseur/in	Wer organisiert Texte?		Wer macht Kopien, wer verteilt die Texte?
	Urheberrechte abklären	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Unterliegt das gewählte Stück zur Aufführung Urheberrechten?	Beim Verband abklären, bzw. sich an die SIAE wenden
	Premieren- und Folgetermine festlegen	Vorstand	Vorstand	Beachte Dinge wie die Ferienzeit, große Events oder wann Nachbarbühnen Aufführung haben	
	Budget erstellen	Vorstand	Vorstand/Kassier/in	Besprechung	Möglichst nicht zu knapp kalkulieren
	Eintrittspreise festlegen (inkl. Ermäßigungen)	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Preise für Kinder, Jugendliche, Erwachsene und im Flyer/Plakat, auf der Homepage bekanntgeben	Bestuhlungsplan sollte hier bereits vorhanden sein
	Saal reservieren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Je nach Bühne muss dies rechtzeitig erledigt werden – oftmals bereits ein Jahr im voraus	
	Sponsorensuche	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Rechtzeitig damit beginnen, da viele Firmen dafür ein bestimmtes Budget vorgesehen haben	
	Bestuhlungsplan erstellen	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Wichtig für Reservierung und die möglichen Einnahmen	
	Homepage mit neuen Daten aktualisieren / füllen	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Termine, Stück, Regie, Schauspieler usw. bekanntgeben	Laufend mit neuen Infos an die Öffentlichkeit gehen

CHECKLISTE FÜR THEATERPRODUKTIONEN

	TÄTIGKEITEN	ZUSTÄNDIGKEIT	ARBEITSTEILUNG	ANREGUNGEN	WEITERS
VORBEREITUNG FÜR SCHAUSPIELER UND MITARBEITER	Schauspieler kontaktieren	Vorstand	Vorstand/Regie	Spielbereitschaft abklären	
	Regieassistenten organisieren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Bereitschaft bestätigen lassen	
	Sperrtermine bei Schauspielern einholen	Vorstand	Regie/ Regieassistenten	Um einen Probenplan zu erstellen, benötigt die Regie alle Sperrtermine, wo es den Schauspielern nicht möglich zu probieren	Sperrtermine sollten wirklich <u>unaufschiebbare</u> Termine sein. Die Sperrtermine bereits beim ersten Spielertreffen einfordern
	Bühnenbau organisieren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Gibt es ein Bühnenmodell? Materialien und Aufwand abklären	Ab wann muss die Bühne stehen? Gleich zu Beginn Termine und Kosten abklären
	Lichttechnik	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Wird ein eigenes Lichtdesign benötigt?	Ab wann muß Lichtdesign vorhanden sein? Gleich zu Beginn Termine und Kosten abklären
	Tontechnik	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Werden Tonaufnahmen für Geräusche oder bestimmte Musik benötigt?	Gleich zu Beginn Termine und Kosten abklären
	Kostümbildner/Innen	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Wer beschafft woher die Kostüme?	Ab wann müssen Kostüme vorhanden sein? Gleich zu Beginn Termine und Kosten abklären
	Maskenbildnerinnen	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Schminkkoffer ausreichend mit allen benötigten Materialien gefüllt?	Gleich Termine und Kosten abklären
	Frisuren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Werden Perücken, oder ähnliches benötigt?	Gleich Termine und Kosten abklären
	Requisiten	Vorstand Regisseur/in	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Regie erstellt gleich zu Beginn eine Requisitenliste	Requisiten sollten bereits möglichst am Beginn der Proben vorhanden sein. Gleich Termine und Kosten abklären

CHECKLISTE FÜR THEATERPRODUKTIONEN

	TÄTIGKEITEN	ZUSTÄNDIGKEIT	ARBEITSTEILUNG	ANREGUNGEN	WEITERS
KOMMUNIKATION ZUM STÜCK UND PROBETÄTIGKEIT	Strichfassung vorbereiten Leseprobe kommunizieren	Aufgabe von Vorstand und Regisseur/in	Regie/ Regieassistentz	Räumlichkeiten für Leseproben verfügbar?	Möglichst viele und genaue Infos an alle Beteiligten weitergeben
	Textlernphase kommunizieren	Aufgabe von Vorstand und Regisseur/in	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Bei Probenstart sollte Großteil vom Text gelernt sein	
	Probenstart bekanntgeben	Aufgabe von Vorstand und Regisseur/in	Regie/ Regieassistentz	Probenbühne oder Saalbühne?	Verfügbarkeit prüfen und reservieren
	Weitere Probentermine kommunizieren	Aufgabe von Vorstand und Regisseur/in	Regie/ Regieassistentz	Probenplan verteilen	Probenbühne muss rechtzeitig reserviert werden
	Hauptproben kommunizieren	Aufgabe von Vorstand und Regisseur/in	Regie/ Regieassistentz	Wichtig: Da ab den Hauptproben auch Technik, Kostüme, Maske dabei sein müssen	Auf Saalbühne alles vorbereitet?
	Generalprobe kommunizieren	Vorstand	Regie/ Regieassistentz	letzte Möglichkeit, Fotos ohne das Publikum zu stören	Ist auf Saalbühne alles vorbereitet? Ton / Technik- und Requisitencheck nicht vergessen
WERBUNG	Flyer, Plakate und Programmhefte bestellen und Eintrittskarten in Druck geben	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Gestaltung und Layout rechtzeitig anstoßen	Drucksachen sollten min. zwei Wochen vor Premiere verteilt werden
	Social-Media-Kanäle, Homepage, Instagram, Facebook, ...	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Termine bekanntgeben, Probenfotos, Videos, usw.	Termine mit Printmedien, Radio, Fernsehen rechtzeitig abstimmen
	Flyer und Plakate verteilen	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren, Aufgaben delegieren	Für diese Aufgaben rechtzeitig Mitglieder kontaktieren, die nicht spielen	Plakatierungsplan erstellen – wer plakatiert wo und wann. Genaue Vorgabe an Plakatierungsteam wichtig
	Kartenvorverkauf bekanntgeben	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Termine, Uhrzeiten, Preise und Telefonnummer und über Homepage	

CHECKLISTE FÜR THEATERPRODUKTIONEN

	TÄTIGKEITEN	ZUSTÄNDIGKEIT	ARBEITSTEILUNG	ANREGUNGEN	WEITERS
ORGANISATORISCHE TÄTIGKEITEN	Videoaufzeichnung	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Gibt es eine Videoaufzeichnung? Wer zeichnet auf?	Bis wann erhalten die Spieler die Aufzeichnung?
	Fotos Generalprobe	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Rechtzeitig Fotografen kontaktieren	Fotos an Spieler verteilen? Album für die Chronik?
	Presseausendung mit Fotos	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Bei den Proben immer wieder Fotos knipsen	Von Regieassistenten?
	Ordnungsdienst/ Feuerwehr	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Personaleinsatzplan	
	Kassiere für Abendkasse	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Personaleinsatzplan erstellen: Wer ist bei welcher Aufführung für was zuständig?	Mitarbeiterplan erstellen – offen aushängen
	Bardienst	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Personaleinsatzplan erstellen: Wer ist bei welcher Aufführung für was zuständig?	Mitarbeiterplan erstellen – offen aushängen
	Platzanweiser	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Personaleinsatzplan erstellen: Wer ist bei welcher Aufführung für was zuständig?	Mitarbeiterplan erstellen – offen aushängen
	Premierenfeier organisieren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Buffet; Blumen, Geschenke, ...	Premierenfeier planen! Wer bringt was mit – was muss gekauft werden? Wer kocht?
	Geschenke/Blumen für Schauspieler und Akteure	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Rechtzeitig daran denken	Wo/wann werden die Geschenke verteilt?
	Dernierenfeier?	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definieren	Abschlussfeier?	Helfer einladen – Liste erstellen, damit niemand vergessen wird – siehe oben
ABSCHLUSS	Endabrechnung aller Ein- und Ausgaben	Nachkalkulation erstellen	Vorstand / Kassier/in	Nachkalkulation erstellen	Gewinn-Verlust?
	Mitteilung der Besucherzahl an die STV-Geschäftsstelle und Abrechnung der Autorenggebühren	Vorstand	Vorstand/Kassier/in	Bericht zeitnah nach der Produktion erstellen	Einnahmen und Abrechnung der Autorenggebühren
	Meldung der Veranstaltung an die SIAE	Vorstand	Vorstand/Kassier/in	Einnahmen an SIAE melden	Gleichzeitig mit der Meldung an STV
	Abschlussbericht	Vorstand	Obmann/Obfrau		