

Leitfaden für Schaulust e.V. – Produktionen



Stand 23.02.2023

Du hast eine Idee für ein Theaterprojekt, egal ob selbstgeschrieben, adaptiert oder schon vorhanden, am besten schon mit einem Inszenierungskonzept und möchtest es im Rahmen von Schaulust e.V. auf die Bühne bringen? Der folgende Leitfaden soll dir helfen, alles Wichtige zu bedenken, Überblick zu behalten und evtl. Fragen zu klären.

Inhalt

ERSTE SCHRITTE.....	2
SPIELORTE.....	3
FINANZIERUNG	4
FUNDUS- REQUISITEN-MASKE-KOSTÜME	7
TECHNIK	8
PROBENPHASE	9
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	10
VORSTELLUNGSTAGE.....	11
NACH DEM PROJEKT.....	12
WICHTIGE KONTAKTE	14
CHECKLISTE	15

ERSTE SCHRITTE

- Es gibt derzeit zwei **Projektbeauftragte** (Tamara Weber, Josephine Oeß), und einen inoffiziellen Projektbeauftragten zur Unterstützung (Riccardo Di Lorenzo), welche für die Betreuung der Projekte zuständig sind. **Schreibe zunächst eine Mail an projekte@schaulustev.de**, wenn du das nicht bereits getan hast. Wir möchten gerne dein Projekt kennenlernen und möglichst früh mit dir zusammenarbeiten.
- Lass dir von uns eine **Mail-Adresse** für dein Projekt einrichten „stückxy@schaulustev.de“. Mit dieser kannst du nach außen kommunizieren, Werbung machen und Reservierungen verwalten.
- Suche dir ein **Produktionsteam und Spielende** zusammen, je nachdem, was du brauchst: Regie, Musikalische Leitung, Regieassistent, Dramaturgie, Choreografie, Bühnenbild, Maske, Kostüm, Ausstattung, Technik usw. Du kannst auch ein Infotreffen organisieren. Dafür kann der **Schaulust-Mail-Verteiler** (info@schaulustev.de), wie auch der **Schaulust-Instagram-Account** (<https://www.instagram.com/e.v.schaulust/>) und diverse **WhatsApp-Gruppen** (Fachgruppe Musik-Theater) nützlich sein. Wenn du noch keine feste Besetzung hast, kannst du ein **Casting** ausschreiben. Weise bitte Interessierte frühzeitig darauf hin, dass sie alle für **4,00€ im Jahr aktive Mitglieder** werden müssen. Personen, die nur einen sehr kleinen Teil des Projektes ausmachen, müssen kein Mitglied werden.
- Wenn du im Theaterraum aufführen möchtest, solltest du dein Konzept im **Theaterlabor** vorstellen (für TuM Abschlussprojekte ist die Vorstellung wie die regelmäßige Teilnahme Pflicht). Dort bekommst du Feedback zu deiner Idee und ein Nachgespräch. Melde dich am besten so bald wie möglich bei Prof. Dr. Ernst (W.Ernst@uni-bayreuth.de)
- Beachte: Aufgrund von **Urheberrechtsverletzungen** ist es bei einigen Stücken notwendig Aufführungsgebühren zu bezahlen. Informiere dich dafür bitte selbstständig, ob dein Projekt darunterfällt und falls du Hilfe brauchst, kannst du uns gerne kontaktieren. Informiere uns jedoch in jedem Fall.

- Schaulust e.V. verfügt über eine **Haftpflichtversicherung**, wodurch dein Team und deine Produktion in den gängigen Szenarien versichert ist. Zusätzlich sollte aber jedes Teammitglied über eine **Privat-Haftpflichtversicherung** verfügen! (Meist sind Studierende über die Versicherung ihrer Eltern abgesichert.) Eine zusätzliche Versicherung ist deine Entscheidung, aber vor allem bei Projekten mit teurem Equipment (z.B. geliehene Technik) könnte eine zusätzliche Versicherung nützlich sein. Bei Fragen melde dich wie immer gerne bei uns.

SPIELORTE

- Die meisten Projekte werden im uni-eigenen **Theaterraum** im Audimax Gebäude veranstaltet. In diesem Raum passen max. 99 Zuschauende. Um hier aufführen zu können, muss eine Mail an die Theaterraum-Disponentin Melanie Klos (Melanie.Klos@uni-bayreuth.de) geschrieben werden. Hier schreibst du ihr deine Wunschtermine für die Aufführung sowie eine Zweitwahl, falls dieser Termin anders vergeben werden muss.
- Alle Aufführungstermine werden zu Beginn des jeweiligen Semesters in einer **Dispositung** mit allen Projektleitenden festgelegt. Diese findet meist am zweiten Montag der Vorlesungsphase des jeweiligen Semesters statt. Hier stellst du dein Projekt und deine gewünschten Aufführungstermine vor. Sollten Termine sich überschneiden, greift im Zweifelsfall die Regelung, dass Abschlussprojekte Freien Projekten vorgezogen werden.
- Einen **Transponder** für den Theaterraum bekommst du über das Sekretariat der Theaterwissenschaft. Hierfür kontaktierst du Frau Pawelczyk (lucy.pawelczyk@uni-bayreuth.de), mit der Angabe von wann bis wann du den Transponder brauchst, und organisierst einen Termin für die Übergabe. Gegen eine Kautions von 50€ kannst du dann den Transponder abholen. Die regulären Transponder schließen den Eingang Audimax, den Theaterraum selbst und die Maske auf und zu. Allgemein gilt: Wenn du im Besitz eines Transponders bist, stehst du in der Verantwortung den Theaterraum abzuschließen.

- Wenn du Interesse an einem **alternativen Spielort** hast (z.B. Schloss Thurnau, Iwalewahaushaus, Jean-Paul-Art-Space, Glashaushaus, Studentenwerk, GSP etc.) wende dich am besten an den AK TaC (AK.TaC@Uni-Bayreuth.de). Der Arbeitskreis hat einige Connections und hilft auch gerne bei der Ortssuche. Allerdings ist dabei zu beachten, dass andere Sicherheitsbestimmungen gelten. Falls du dich für einen anderen Spielort als den Theaterraum entscheidest, dann setze dich am besten mit uns in Verbindung, da hier ggf. eine weitere Versicherung oder bestimmte Genehmigungen benötigt werden/greifen.

FINANZIERUNG

- Möglichst zu Anfang der Probenphase gilt es, einen **Finanzplan** mit allen voraussichtlichen Kosten aufzustellen. Wir stellen dir hierzu eine Vorlage zur Verfügung. Sollten Fragen bezüglich der Ausarbeitung des Finanzplans entstehen, setze dich bitte mit deinen Projektbeauftragten oder mit der Finanzbeauftragten Henriette Kachel (Henriette.Kachel@uni-bayreuth.de) in Verbindung.
Die Frist zur Einreichung des Plans ist immer der **15. des Vormonats eurer Premiere**.
- Das **Vergabegremium** berät dann gemeinsam über eure Fördersumme und welche Posten nicht gefördert werden. Hierfür bekommt ihr dann eine Individuelle Begründung. Einige Dinge werden bereits im Vorhinein ausgeschlossen. Das Vergabegremium **fördert nicht**:
 - Gehälter
 - Unbegründete und nicht nötige Fahrten
 - Verpflegung die nicht Inhalt der Aufführung ist
 - Unverhältnismäßige Mengen für Werbezwecke bei Plakaten und Programmheften (wir würden hier gerne umweltbewusster agieren)
 - Gegenstände, die nicht nach Stückende in den Besitz von Schaulust übergehen (Ausnahme sind: Verbrauchsgegenstände, die in der Aufführung verwendet werden)
 - Unbegründete und nicht nötige Anschaffung von Wegwerfartikeln

- unkonkrete Anschaffungen (gerne genauer Betrag mit Link, wenn vorhanden)

Achtung: Alle nicht aufgelisteten Dinge müssen von Schaulust nicht übernommen werden.

- Für die Finanzierung deines Stücks kannst du vom **Studentenwerk Oberfranken** mit einer finanziellen Unterstützung von circa 30-50% rechnen (je nachdem wie hoch deine Kostenplanung und großzügig das Studentenwerk gerade ist). Dafür muss das Projekt bei der Geschäftsleitung (Herr Tost) vorgestellt und ein Kostenplan abgegeben werden (es kommt gut an zu sagen, dass euer Projekt über den Verein Schaulust läuft). Diesbezüglich wäre es gut **spätestens zwei Wochen vor dem 15. des Vormonats** ein Termin mit seiner Sekretärin Frau Weiß (birgit.weiss@studentenwerk-oberfranken.de) auszumachen. Bestenfalls sollte dieser stattfinden bevor das Finanzgremium von Schaulust e.V. über euren Finanzplan abstimmt. So könnt ihr mit festen Summen kalkulieren. Hier gehen wir auch gerne mit dir zum Studentenwerk.

Die Kontodaten von Schaulust e.V. schickst du zur Überweisung des Geldbetrags per Mail an Frau Weiß:

Schaulust e.V.

IBAN: DE95 7806 0896 0006 1410 99

BIC: GENODEF1HO1

VR-Bank Bayreuth

- Bitte kümmere dich um einen **soliden Finanzierungsplan**. Das heißt NICHT: Studentenwerk 10%, Eigenbeteiligung 10%, Schaulust 80%. Wenn das Studentenwerk dir nicht mehr als 10% gibt, kannst du natürlich i.d.R. nichts dafür, aber bitte gehe auch nicht davon aus, dass Schaulust sowieso am Ende alles bezahlt.
- Eine weitere Möglichkeit ist einen **Förderantrag beim Universitätsverein** zu stellen (<https://www.univerein.uni-bayreuth.de/de/index.html>). Frage bei hohen Projektkosten am besten noch andere **Sponsoren** an. Wir als Verein haben auch

die Möglichkeit Spendenquittungen auszustellen, die für Unternehmen sehr attraktiv sind.

- Bitte achte darauf, **Ausgaben zu sparen**, da Schaulust nur durch Ausweisverkauf, Spenden und ggfs. Kulturförderung Geld einnehmen kann. Also versuche vielleicht dir Sachen zu leihen, wenn dies möglich ist, in den Fundus zu schauen oder nicht immer das teuerste Produkt zu nehmen.
- Wenn ihr euch entschließt ein Projekt unter der Förderung von Schaulust zu sein, verpflichtet ihr euch auch, **alle Einnahmen (z.B. aus Spenden, Eintrittsgeldern, Programmheftverkauf, etc.) an Schaulust** zu übertragen. Alles, was das Projekt einnimmt, wird dann wiederum für Vereinszwecke (also weitere Projekte) verwendet. Als gemeinnütziger Verein darf Schaulust e.V. keinen Gewinn machen, d.h. das Geld muss für weitere gemeinnützige Zwecke (eure Projekte!) ausgegeben werden.
- Sprachwerke (Bücher und Reden), Werke der Musik (Noten und Kompositionen), pantomimische Werke und Werke der Tanzkunst (Choreografien), Werke der bildenden Künste (Skulpturen und Plastiken), Lichtbildwerke (Fotografien), Filmwerke (Dokumentationen und Spielfilme), Darstellungen wissenschaftlicher oder technischer Art (Skizzen und Karten) unterliegen dem **Urheberrechtlich**. Werke der Musik können wir bei der **GEMA** anmelden. Hierfür bekommt ihr eine Vorlage von den Projektbeauftragten, die ihr spätestens zur Premiere abgeschickt haben, solltet. Für die anderen Werke ist zu beachten, dass ihr diese in Form von **Zitaten** ohne die Genehmigung des Urhebers verwenden könnt. Dabei ist allerdings zu beachten, dass das Zitat niemals alleine steht, eine Auseinandersetzung damit stattfinden muss. Zudem darf das Werk nicht bearbeitet werden und ist mit einer Quellenangabe zu versehen. Diese Quellenangabe könnt ihr in ein Programheft oder ausliegender Liste öffentlich machen. Solltet ihr noch mehr fragen dazu haben, könnt ihr uns gerne kontaktieren oder auch selbst im Internet nachschauen.
- Nach dem Projekt und auch zwischendrin, wenn ihr das möchtet, erstellt ihr eine **Abrechnung**. Bis zur Abrechnung, wenn dies geht, werdet ihr alle anfallenden Kosten erstmal selbst zahlen müssen. Eine Vorlage für die Abrechnung erhaltet

ihr von uns. Hebt ganz besonders alle **Belege** für die Abrechnung auf und befestigt sie auf DIN A4-Blätter und nummeriert sie durch, damit wir alle einen Überblick haben. Erst nachdem ihr die Quittungen und die Abrechnung abgegeben habt, können wir euch euer Geld überweisen.

FUNDUS- REQUISITEN-MASKE-KOSTÜME

- Schaulust verfügt über einen eigenen **Fundus**. Wenn du bestimmte **Kostüme und Requisiten** brauchst, dann schau bitte zunächst im Fundus und in der Maske nach, ob nicht bereits geeignete und damit kostenlose Dinge für dein Projekt vorhanden sind. Für die Einsicht in den Ausleihkatalog wende dich gerne an das Fundus-Team (fundus@schaulustev.de). Du findest diesen Katalog auch in Papierform in der Maske, sowie einen QR-Code.

Alle Gegenstände, die aus dem Fundus verwendet werden müssen **gewaschen** und ordentlich wieder zurückgebracht werden.

- In der **Maske** sind das gängigste Make-Up, sowie Einweg-Applikatoren und weitere Beauty-Produkte vorhanden. Achte bitte außerdem auf Allergien der geschminkten Person, und dass auch die Maske nach dem Schminken wieder ordentlich aufgeräumt wird.
- Für Make-Up außerhalb des Theaterraumes, kannst du dir den **Maskenkoffer** von Schaulust ausleihen und verwenden. Wende dich dazu bitte rechtzeitig an das Kostüm-Maske-Fundus Team, mit denen du alles Weitere besprechen kannst.
- Für besondere **Kostüme** ist der Kostümverleih „Villa Kunterbunt“ in Bindlach (<http://www.kunterbunt-kostuemverleih.de/>) zu empfehlen. Dort sind die Öffnungszeiten zu beachten und man sollte lieber vorher anrufen. Die Kosten hängen davon ab, wie aufwendig die Kostüme zu waschen sind und wie lange sie ausgeliehen werden. Außerdem gibt es im „Christlichen Kostümverleih“ (<https://fundus-ckv.de>) eine große Auswahl an Kostümen aller Art.

- Möchte man einen Gegenstand aus dem Fundus kaufen, so kann man diesen für den Einkaufspreis, abzüglich von 10%, erhalten. Wendet euch bitte hierfür an das Maske--Fundus--Team sowie an die Finanzbeauftragte Person. Des Weiteren bietet Schaulust e.V. einmal im Jahr einen Flohmarkt an, bei welchem ihr ebenfalls einige von uns vorausgewählte Objekte aus unserem Fundus zu günstigeren Preisen abkaufen könnt.

TECHNIK

- Die **Beleuchtung** sollte im besten Fall eine Woche vor der Premiere eingerichtet werden. Dafür kontaktierst du die Studentischen Hilfskräfte (Hiwis) des Theaterraumes Paul Schliermann (Paul.Schliermann@uni-bayreuth.de) oder Mascha Burkhardt (Mascha.Burkhardt@uni-bayreuth.de), spätestens 14 Tage vor der Premiere, um ein Treffen zu organisieren. Bei diesem Treffen solltest du auch unbedingt einen Technik--/Beleuchtungsplan erstellt haben.
- Organisiere einen **Technikaufbau** mit den Hiwis und anderen Personen, die beim Aufbau helfen können. Hier müssen aus versicherungstechnischen Gründen die Hiwis anwesend sein, jedoch geht es umso schneller je mehr mit anpacken.
- Die Hiwis, sind nicht dafür da, das **Licht während der Vorstellung zu fahren**. Also sucht euch frühzeitig eine oder mehrere Personen, die von ihnen eingearbeitet werden, um eure Abende technisch zu begleiten.
- Wenn du in den **Technikraum** willst, solltest du dich mit den Technik-Hiwis in Verbindung setzen. Hier kannst du die ganze Technik, wie Kabel, Folien und Scheinwerfern finden. Lass dich von ihnen beraten, um die beste technische Unterstützung zu bekommen.
- Wenn du nicht im Theaterraum veranstalten solltest, steht auch hierfür eine **mobile Beleuchtungsanlage** zur Verfügung. Kontaktiere dazu bitte den AK TaC sowie die Technik-Hiwis, um abzuklären was du alles verwenden kannst.

PROBENPHASE

- Mache in Abstimmung mit deinen gecasteten Leuten am besten ein oder zwei regelmäßige **Probentermine** pro Woche aus. Plane am besten die ganze Probenphase mit deinem Team im Voraus. Somit senkst du das Stresspotenzial und die Zeit ist besser einteilbar. Wir empfehlen auch die Probenzeit auf ca. 6 Wochen zu legen, Aufführungen mit max. 90 min. und ein kleines Team.
- Unter <https://medienwissenschaft.uni-bayreuth.de/dispotheaterraum/Web/?> kannst du im Uni-Netzwerk (oder mit Uni-VPN) nachschauen, wie die aktuelle Auslastung des Theaterraums ist. Wenn du den **Theaterraum buchen** willst, trage dich bis spätestens Donnerstagabend vor der Woche, in der du proben willst, in die **Online-Dispo** ein. Gib dabei stets folgende Informationen an:
Titel des Projekts, alle Beteiligten der Probe, eine Handynummer. Um Zugang auf diese Online-Dispo zu bekommen, musst du den **HOW-TO-THEATERRAUM WORKSHOP** besucht haben. Dafür meldest du dich einfach bei den Technik--Hiwis. Sie veranstalten diesen idR. im Wintersemester.
Sonstige **Seminarräume** reservierst du bei der Raumverwaltung der Uni (raumvergabe@ uni-bayreuth.de).
- Der Theaterraum ist nach jeder Probe wieder **aufzuräumen** (Stühle aufstapeln und an die Seite stellen, Verdunkelung hochfahren, saugen, evtl. Tanzboden aufrollen, Räume absperren, Flügel wieder in Box schieben und absperren usw.). Essen und süße Getränke sind im Theaterraum nicht erlaubt (wegen des Ungeziefers).
- Lass dir rechtzeitig von außen bei den Proben zuschauen und **Feedback** geben. Das hilft Fehler zu vermeiden, sich nicht in Ideen festzufahren, und Probleme zwischen Regie und Team zu lösen. Gerne schaut eine*r der Projektbeauftragten bei dir und deinem Team vorbei. Dafür einfach die Projektbeauftragten mit Terminvorschlägen kontaktieren, wir freuen uns! Dies ist absolut kein Muss, sondern nur ein Angebot.
- Es hat sich als sehr hilfreich erwiesen, vor dem **letzten Drittel der Probenphase** ein Probenwochenende einzulegen, also an einem Samstag und Sonntag ganztägig

intensiv an dem Projekt zu proben. Vor der Premiere sollte es mindestens zwei Durchlaufproben, eine Hauptprobe mit Beleuchtung, Maske und Kostüm (auch mit Fotograf*in) und natürlich eine Generalprobe geben.

- Denk daran für das Schaulust-Archiv und für euch eine **Videoaufzeichnung** des gesamten Stückes zu machen.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Die Öffentlichkeitsarbeit übernimmt für Schaulust der **Arbeitskreis Theater am Campus**. Deren Vorstand ist derzeit Annabell Strobel (AK.TaC@Uni-Bayreuth.de). Diese können dir beim Marketing am besten weiterhelfen. Diese haben auch einen **Insta Account** (<https://www.instagram.com/TacBayreuth/>) mit genügend Reichweite, bei dem du gerne im Feed deine Vorstellung bewerben kannst. In den Storys kannst du gerne auch Probenfotos und Videos posten lassen. **Achtet darauf, dass für die Veröffentlichung von Bilderzeugnissen ihr DSGVO konform handelt. Das bedeutet, dass ich euch die Einwilligung von Personen besorgt, die auf diesen Materialien zu sehen sind, wenn ihr diese veröffentlichen wollt.**
- 3 Wochen vor der Premiere sollte ein Text für dein Projekt verfasst sein, welcher vom AK TaC auf der Seite **Theateramcampus.de** veröffentlicht wird. Auf dieser Seite werden auch Informationen wie Vorstellungstage und Uhrzeit bekanntgegeben, die du dem AK TaC so früh wie möglich mitteilen solltest. Sende auch eine eigene E-Mail-Adresse mit (am besten die Mail für dein Projekt), damit ihr an diese direkt alle Reservierungen erhaltet, die ihr dann bestätigt oder absagt. **Achtung: Bitte bestätigt den Personen die Reservierungen zeitnah und fügt jeder Mail die DSGVO von Schaulust bei.** Die Vorlage erhältst du von uns.
- Außerdem schreiben wir einen **Newsletter** mit der Veranstaltung an alle Interessierten, Mitglieder und Dozent*innen der Fachgruppen Musik, Theater und Medien.

- 3 Wochen vor der Premiere sollte auch ein **Plakat** für die Veranstaltung erstellt sein. Bitte achte darauf, dass sowohl das Schaulust-Logo, das AK TaC-Logo, das Logo des Studentenwerks und das Logo der Universität Bayreuth auf dem Plakat sind. Für diese Grafiken wende dich bitte an deine*n Projektbeauftragte*n. Um die Plakate an der Uni aufhängen zu dürfen, musst du dir einen Stempel auf jedem Plakat geben lassen. Diesen bekommst du in der Zentralen Uni-Verwaltung beim Eingang, linker Flur, Treppenhaus im 2. OG, bei Frau Strobel oder im Vorzimmer von Herrn Majer.
- Plakate und Programmhefte kannst du am besten in der **Hausdruckerei** (in der Zentralen Uni Verwaltung) drucken lassen. Diese ist über den VPN oder Eduroam online aufrufbar (<https://druckerei.uni-bayreuth.de>). Ca. 80 Programme reichen.
- Es gibt auch die Möglichkeit, auf den **Campus-Monitoren** eine Anzeige oder einen Trailer von deinem Stück laufen zu lassen (www.monitore.uni-bayreuth.de).
- Kurz vor den Vorstellungen solltest du nochmals kräftig Werbung in den Sozialen Netzwerken machen und **Dozent*innen** direkt darauf ansprechen. Schreib ihnen und lade sie ganz persönlich ein.

VORSTELLUNGSTAGE

- Um den Überblick zu behalten, solltest du für den **Einlass** eine **Reservierungsliste** anfertigen und für das Einlasspersonal ausdrucken. Dafür kannst du eine Vorlage von uns verwenden. Trage hier alle Namen von den zu erwartenden Personen ein. Achte darauf, deine E-Mails regelmäßig zu verwalten, damit das Postfach nicht zu voll wird und Reservierungen immer durchkommen. Bitte halte dir auf der Reservierungsliste pro Vorstellung einen Puffer von 4 Personen für das Einlasspersonal frei.
- Solltest du eine **Vorstellung nicht im Theaterraum** (dies gilt auch wenn ihr im Theaterraum aufführt) haben, so benötigt das Einlasspersonal verschiedene Materialien an die du und die Einlassbeauftragten Lena Beege und Alicia

Ciminello (einlass@schaulustev.de) denken sollten. Sprecht bitte alle eure Wünsche mit dem Einlass-Organisations-Team ab. Welche Materialien ihr für den Einlass benötigt, findest du in How to Einlass und Getränke der dir geschickt wird, wenn du ein Schaulust Projekt bist. Das Projekt ist dafür verantwortlich die Getränke selbstständig vom Theaterraum an den Außenspielort zu bringen, da wir leider nicht die Kapazitäten dafür haben.

- Schaulust finanziert sich viel mit Spenden aus dem Klingelbeutel oder über Betterplace. Dafür sollten Regieführende nach der Vorstellung einen **Spendenaufruf** für Schaulust machen. In diesem Zusammenhang kannst du dann dem AK TaC, dem Theaterraum und allen anderen die dir geholfen haben danken. Ein*e Darsteller*in sollte am Ende auch mit einem Körbchen oder Hut am Ausgang stehen. Die Spenden werden anschließend an Schaulust übergeben.

NACH DEM PROJEKT

- Nach der Premiere oder Dernière solltet ihr euch **Feiern**, also vergiss nicht einen Tisch in einem Lokal deiner Wahl für die Premierenfeier zu reservieren! Im Theaterraum darf offiziell nicht gefeiert werden.
- Ist eine **Produktion abge spielt**, müssen alle Requisiten und Kostüme, die du mitgebracht hast, wieder aus dem Theaterraum und den Garderoben genommen werden. Angeschaffte Kostüme, Requisiten und Technik gehören nach eurer Produktion Schaulust. Setze dich dafür bitte mit dem Maske-Fundus-Team und den Technik-Hiwis vorher schon in Verbindung wie du die Gegenstände einlagern kannst.
- Bitte achtet auf die **Ordnung** im gesamten Theaterraum und in der Maske, also nehmt den Besen und Lappen zur Hand. Und räumt alles so auf, dass die Nächsten, welche rein möchten, auch den Raum gut nutzen können. Das bedeutet der Raum sollte besenrein sein, bringt den Müll Beutel raus, wenn er voll ist und vor allem putzt die Toilette. Wir stellen euch gerne alle Materialien zur Verfügung.

Die Projekte müssen selbst putzen, da die Universität den Theaterraum aufgrund der Vereinbarung, das wir machen können, was wir wollen, nicht betritt. Deshalb kommen keine Putzkräfte.

- Nach der Dernière gibt es am besten noch mal eine **Nachbesprechung im Theaterlabor**. Hier erhältst du konstruktives Feedback und kannst dein Projekt nochmal reflektieren. Anmeldung wieder bei Herrn Prof. Ernst.
- Für das **Schaulust-Archiv** sind zwei Exemplare des Programmheftes, sowie ein Plakat, Fotos und Kopien von entstandenen Ton- und Bildaufnahmen sowie eine Gesamtaufnahme der Vorstellung an die oder den Archivbeauftragte*n (Archiv@schulustev.de) zu überreichen.
- Reicht bitte zudem für den **Theater und Medien Instagram Kanal** Bilder aus eurem Probenprozess oder Fotoaufnahmen von eurer Aufführung/von euren Aufführungen ein. **Beachtet hierbei stets die DSGVO.**

Wir hoffen, dass euch unser Leitfaden weiterhilft. Bitte gebt ihn auch an andere wichtige Mitglieder in eurem Team weiter! Die angefügte Checkliste soll euch einen Überblick verschaffen, greift aber nicht alle oben aufgelisteten Punkte auf. Außerdem seht ihr im Folgendem alle wichtigen Kontakte.

Bei allen Fragen, die aufkommen – meldet euch bei uns, wir helfen euch gerne weiter.

Beste Grüße,

Der Vorstand von Schaulust e.V.



WICHTIGE KONTAKTE

Schaulust e.V. Vorstand info@schaulustev.de

Schaulust e.V. Projektleitung projekte@schaulustev.de

Schaulust e.V. Finanzbeauftragte finanzen@schaulustev.de

Schaulust e.V. Maske-Fundus-Team fundus@schaulustev.de

Schaulust e.V. Einlass & Getränke einlassgetraenke@schaulustev.de

Schaulust e.V. Archivbeauftragte archiv@schaulustev.de

Theater und Medien Instagrambeauftragte tuminsta@schaulustev.de

Prof. Dr. Ernst w.ernst@uni-bayreuth.de

Luzy Pawelczyk lucy.pawelczyk@uni-bayreuth.de

Theaterraum Dispo melanie-klos@uni-bayreuth.de

AK TaC ak.tac@uni-bayreuth.de

Technik-Hiwi paul.schliermann@uni-bayreuth.de

Technik-Hiwi mascha.burkhardt@uni-bayreuth.de

Raumvergabe Uni Bayreuth raumvergabe@uni-bayreuth.de

Sekretariat Studentenwerk birgit.weiss@studentenwerk-oberfranken.de

Instagram Schaulust e.V.

<https://www.instagram.com/e.v.schaulust/>



Instagram Ak TaC

<https://www.instagram.com/TacBayreuth/>



CHECKLISTE

ERSTE SCHRITTE

- Kontaktiert uns unter projekte@schaulustev.de
- Lass dir eine Mail-Adresse einrichten
- Casting der Mitwirkenden
- Ggf. Vorstellung im Theaterlabor

SPIELORTE

- Projekt im Theaterraum anmelden bei Melanie Klos
- Dispositung besuchen
- Organisieren von Transpondern
- Falls alternativer Spielort: Genehmigung einholen (ggf. Vertrag und Versicherung)

FINANZIERUNG

- Finanzplan an Schaulust-Vorstand schicken (spätestens 15. des Vormonats)
- Terminvereinbarung mit Studentenwerk (Ca. 2 Wochen vor dem 15. des Vormonats)
- Vorstellung des Stücks bei Herrn Tost vom Studentenwerk
- Weitere Finanzierungen?
- GEMA-Liste schicken
- Abrechnung mit Belegen schicken

MASKE-FUNDUS

- fundus@schaulustev.de kontaktieren
- In den Fundus (auch Ausleihkatalog) hineinschauen

TECHNIK

- Technik-Hiwis kontaktieren
- Technikplan machen
- Technik Aufbau

PROBENPHASE

- Probentermine in der Theaterraum-Dispo anmelden (vorher Technik Workshop machen) oder Seminarräume buchen
- Früh das Team fragen, ob alle im Verein als aktive Mitglieder angemeldet sind!
- Eventueller Probenbesuch von Außenstehenden und der Projektbeauftragten
- Durchlaufproben, Beleuchtungsproben, Hauptproben, Generalprobe

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Text und E-Mail für Veranstaltung an AK TaC schicken (ca. 3 Wochen vor Aufführung)
- Newsletter Werbung
- Plakate & Programmhefte drucken (ca. 3 Wochen vor Aufführung)
- Dozierende einladen

AUFFÜHRUNG

- Jemanden für Fotos und Filmaufnahmen während der Aufführung anfragen
- Einlass organisieren (Gästeliste anfertigen)
- Danksagung vorbereiten
- Auf Spenden für Schaulust hinweisen

NACH DEM PROJEKT

- Feiern
- Aufräumen und Putzen
- Gegenstände gewaschen in den Fundus (zurück)bringen
- Nachbesprechung im Theaterlabor
- Programmhefte, Fotos und/oder Aufnahmen an Schaulust Archiv schicken
- Abrechnung fertig stellen