Theaterlüt vom Schache Utzenstorf

# Chargenheft

**Erstellt im April 2014**
1. Revision im Juli 2017

# Inhalt

Vorwort ..... 2
Budgetblatt ..... 3
Kassenrevisor ..... 4
Webmaster ..... 5
Bühnenbau ..... 6
Technik ..... 7
Tombola ..... 8
Reservationen /Abendkasse ..... 9
Abendunterhaltung ..... 10
Maske ..... 11
Requisiten ..... 12
Lesekommission ..... 13
Werbung ..... 14
Regie ..... 15
Regieassistenz ..... 16
Souffleuse ..... 17
Schlussbestimmungen ..... 18

## Vorwort

Damit eine reibungslose Theaterproduktion auf die Beine gestellt werden kann, wurde dieses Chargenheft erstellt und bildet einen Bestandteil der Statuten. Es dient zur Optimierung der gemachten Erfahrungen. Es soll die Kommunikation fördern und Doppelspurigkeiten aufheben. Wichtig ist, dass jeder seine Aufgaben wahr nimmt und in gemeinsamen Treffen auf einander abgestimmt wird. Zudem wird aufgezeigt, wer für welche Anliegen Ansprechperson ist. Jeder Ressortverantwortliche kann sich Hilfe/Rat beim Vorstand holen.

Bei Überschreiten des Budgets muss der Vorstand informiert werden und die Mehrkosten durch den Vorstand genehmigt werden.

Die männliche Form gilt auch für die weibliche.

Diese Broschüre ist Bestandteil der Statuten und wurde in dieser Form an der Vorstandssitzung vom **09.08.2017** genehmigt.

## Budgetblatt

| | |
|---|---|
| - Webmaster | Fr. 100.-- |
| - Bühnenbau | Fr. 200.-- |
| - Technik | Fr. 100.-- |
| - Tombola<br>für 450 Gewinnlose | Fr. 2‘800.-- |
| - Maske | Fr. 400.-- |
| - Requisiten | Fr. 200.-- |
| - Werbung | Fr. 4‘050.-- |

## Kassenrevisor

Es braucht immer zwei Kassenrevisoren. Sie werden jeweils für eine Amtsdauer von zwei Jahren versetzt an der Hauptversammlung gewählt. Das heisst, es ist immer ein neuer und ein bisheriger Kassenrevisor zusammen im Amt. Sie sind nicht Mitglieder des Vorstandes und müssen nicht zwingend dem Verein angehören. Sie arbeiten neutral und unterstehen der Schweigepflicht.

**Aufgaben:**

- kontrollieren einmal jährlich sämtliche Belege und vergleichen die Belege mit der Buchhaltung
- verfassen einen schriftlichen Bericht zu Handen der Hauptversammlung
- lassen die Rechnung an der Hauptversammlung genehmigen und dem Kassier Decharge erteilen

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**

- Schlussbilanz Vorjahr und Erfolgsrechnung 2 Tage vor der Revision

## Webmaster

Der Webmaster ist initiativ, kommunikativ und gewohnt, selbständig zu arbeiten. Mit seinen Internetkenntnissen bewältigt er verantwortungsbewusst die Homepage und hält deren Inhalt stets aktuell. Der Zugang zum Internet mit dem eigenen Computer sowie gute Erreichbarkeit sind Voraussetzung. Auch muss er im Umgang mit der Deutschen Rechtschreibung vertraut sein.

**Aufgaben: (siehe Checkliste)**

- Ausbau der Funktionen, Unterhalt und Aktualisierung der Webseite
- Verantwortung dass der Inhalt der Webseite stets aktuell und korrekt ist
- der Funktionsumfang der Webseite sollte nach Möglichkeit ausgebaut werden
- Verantwortung dass die Mitgliederfotos aktuell sind
- Pflege der Links auf Aktualität
- Aufschalten von Werbungstexten und Bezugsquellen synchron zu den Inserenten/Sponsoren
- alle Anfragen, zwecks Verlinkung, anderen Anfragen etc. zu/mit anderen Homepages, erledigt der Webmaster in eigener Regie
- klärt zusätzliche Kosten (Neuanschaffungen) mit dem Vorstand

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**

- Checkliste
- Festplatte
- Administrationsdaten
- Budgetblatt

## Bühnenbau

Der Bühnenchef wird an der Hauptversammlung gewählt.
Zusammen mit Anweisungen der Regie wird das Bühnenbild erstellt. Werden externe Partner beigezogen, werden die Aufgaben in einem Vertrag detailliert geregelt. Dieser Vertrag wird mit dem Vorstand ausgearbeitet. Es ist wichtig, dass die Kommunikation zwischen Regie, externen Partnern, Bühnenchef, Requisiten und Vorstand funktioniert. Zu diesem Zweck müssen interne Sitzungen gehalten werden.

**Aufgaben:**
- entwerfen des Bühnenbildes in Zusammenarbeit mit der Regie
- erstellen und beschaffen von nötigem Material / Kulissen
- organisieren und instruieren der Helfer für den Kulissenbau
- erstellen eines Einsatzplanes zusammen mit der Regie und den Wirtsleuten
- klärt mit den Wirtsleuten die Benutzung des Saales ab
- schaut mit anderen Vereinen wegen der Bühnenbenutzung zwecks Um- oder Abbau der Kulissen, Möbel und Requisiten
- übergibt den Saal zusammen mit den Wirtsleuten
- verantwortlich für die Organisation des Kulissenabbaus am Ende der Produktion
- visiert sämtliche Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**
- Budgetblatt

## Technik

Die Technik beinhaltet Bild, Ton und Licht. Der Techniker arbeitet nach Anweisungen der Regie, in Zusammenarbeit mit dem Requisitenverantwortlichen.

**Aufgaben:**
- kennen des Theaterstücks
- falls von der Regie gewünscht, wird ein Licht-, Bild-, und/oder Ton Plan erstellt
- organisiert die nötige Infrastruktur
- visiert sämtliche Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**
- Budgetblatt

## Tombola

Alle Tombola Preise werden in diesem Ressort koordiniert. Zusätzlich ist das Ressort verantwortlich für die Gewinner- und Nietenlose an den Aufführungen und deren Verkauf. Tombola Preise sind kreativ und originell zu gestalten, eine geeignete Mischung zwischen Frischprodukten, Gutscheinen und Sachpreisen.

**Aufgaben:**
- organisiert Tombola Preise unter Berücksichtigung von Sponsoren
- organisiert Lose mit Gewinner, Nieten, Gewinnerkleber und Listen für Aufführungen
- organisiert leere Behälter (Körbe) für die Fruchtkörbe während des ganzen Jahres, sowie Einpack- und Dekomaterial
- rekrutiert Helfer fürs Einpacken
- Organisation von Los-Verkäufern
- Erstellt einen Einsatzplan und sendet diesen eine Woche vor Premiere per Mail und hängt ihn hinter der Bühne auf
- zuständig für das Tombola-Lager (ganzjährig)
- Erstellt eine detaillierte Abrechnung und leitet diese spätestens 10 Tage nach Derniere dem Kassier weiter
- Erstellt eine Liste der zu verdankenden Spenden und leitet diese an den Kassier weiter
- bestellt beim Vereinskassier den Kassenstock für den Tombolalosverkauf
- Visiert sämtliche Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**
- Budgetblatt
- Aufführungsdaten mit Tombola
- ev. vorhandene Preise

## Reservationen /Abendkasse

Der Verantwortliche ist zuständig für die Abendkassen. Er ist verantwortlich, dass genügend Leute vorhanden sind zum Helfen.

**Aufgaben:**

- organisiert die Reservationen und plant diese dementsprechend
- Erstellt einen Sitzplan pro Aufführung und stellt ihn der Reservationsstelle und dem Webmaster zu
- holt die Reservationen ab
- Erstellt den Kasseneinsatzplan
- liefert Einnahmen aus den Eintritten an den Kassier weiter und sammelt die Gratiseintritte und Gönnerkarten pro Aufführung
- organisiert selbstständig Leute für die Abendkasse
- bestellt beim Vereinskassier den Kassenstock. bei der Übergabe sollte der Kassenstock kontrolliert und unterzeichnet werden
- sorgt für eine Instruierung der Helfer an der Abendkasse
- verantwortlich für das Auflegen und Wegräumen des Werbematerials

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**

- Daten der Aufführungen

## Abendunterhaltung

Ist verantwortlich für eine Abendunterhaltung nach den Aufführungen

**Aufgaben:**
- plant und organisiert eine musikalische Abendunterhaltung
- holt Offerten ein und leitet diese an den Vorstand weiter
- leitet Verträge, zur Unterschrift an den Präsidenten weiter
- ist Ansprechperson vor Ort
- organisiert und plant die Ankunfts-, Aufbau- und Abbauzeiten
- klärt die Verpflegung mit dem Vorstand

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**
- Aufführungsdaten mit Unterhaltung

## Maske

Die Maske arbeitet nach den Anweisungen der Regie.

**Aufgaben:**
- kennen des Theaterstücks
- verantwortlich für die ganze Maske vom Schminken bis zur Perücke
- erstellen eines Schminkplans einen Monat vor Premiere, sendet diesen an Alle per Mail und hängt ihn hinter der Bühne auf
- ist für die Besorgung von genügend Material zuständig
- dokumentiert die Figuren nach Anweisungen der Regie (Maske und Kostüme)
- visiert sämtliche Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter
- verantwortlich für die Lagerung des Schminkkoffers (ganzjährig)
- muss während den gesamten Aufführungen präsent sein
- Anwesenheit gemäss Probeplan

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**
- Schminkkoffer
- Budgetblatt

## Requisiten

Diese Charge beinhaltet die Organisation des gesamten Inventars. Es ist wichtig, dass die Kommunikation zwischen Regie, externen Partnern, Bühnenchef, Requisiten und Vorstand funktioniert. Zu diesem Zweck müssen interne Sitzungen gehalten werden.

**Aufgaben:**

- führen und pflegen des Inventarordners
- verantwortlich für die Ordnung im Inventar
- verantwortlich für die Beschaffung der Requisiten
- verantwortlich für die Herausgabe und Rücknahme sämtlicher Requisiten vor und nach der Produktion, intern und extern
- Koordination bei Umzügen, Kisten etc. organisieren. Helfer instruieren.
- nach Produktion neue Requisiten fotografieren und in Ordner ablegen
- koordiniert die Kosten für Kleider, Accessoires und Requisiten
- ausgenommen Perücken (siehe Maske)

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**

- Budgetblatt
- Inventarordner

## Lesekommission

Die Lesekommission besteht aus 3 Mitgliedern (davon mindestens ein Vorstandsmitglied), sucht nach passenden Theaterstücken und übergibt die engere Auswahl an die Regie

**Aufgaben:**

- der Vereinspräsident bestimmt den Verantwortlichen für die Spieleranfrage
- sucht Spieler für das Theaterstück ca. 6 Wochen nach Premiere
- sucht nach passenden Theaterstücken in Zusammenarbeit mit der Regie
- organisiert Sitzungen selbstständig innerhalb der Kommission

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**

## Werbung

Für diese Charge ist der Besitz eines PC/Laptops und Druckers zwingend notwendig. Die Person sollte im Umgang mit der Deutschen Rechtschreibung vertraut sein.

**Aufgaben: (siehe Checkliste)**
- Werbekonzept erstellen und dem Vorstand vorstellen
- verfasst Zeitungsberichte im Vorfeld, über die Aufführungen und als Verdankung nachher, eventuell in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat
- überwacht alle Aktivitäten
- Abgabe von Werbematerial und Wettbewerb/Umfragezettel für die Aufführungen an den Kassenverantwortlichen
- organisiert, verwaltet und protokolliert die Gratiseintritte/Gönnerkarten
- schreibt ein Infoblatt mit Eckdaten für die Sponsorensuche
- führt eine Sponsorenliste
- gestaltet einen Wettbewerb- und/oder Umfragezettel
- pflegt die Adressliste der Wettbewerbe/Umfragezettel
- organisiert die Hauptsponsoren- /Sponsorensuche und überwacht diese
- liefert die neuen Logos der Sponsoren dem Webmaster ab
- gestaltet den Flyer, die Visitenkarten, die Plakate und die Gratiseintritte
- lässt diese drucken und organisiert den Versand
- erstellt eine Sponsorentafel
- Ständer für Dorfeingangsplakate reservieren und Plakate abgeben
- neue Spieldaten an Amathea und Ortsvereinigung melden
- Newsletter erstellen und versenden an Adressen aus Wettbewerb, ev mit Sekretariat
- visiert seine Rechnungen und gibt diese dem Kassier weiter

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**
- Budgetblatt
- Logindaten Newsletter
- Werbeordner
- Div Vorlagen für Flyer, Plakate etc

## Regie

Die Regie ist verantwortlich, dass die Produktion bis zur Premiere „Bühnenreif“ ist.

**Aufgaben:**
- Stück aus der Auswahl der Lesekommission bestimmen
- Rollenverteilung vornehmen, ev mit Hilfe der Lesekommission
- Erstellt einen Probeplan in Absprache mit dem Wirtenpaar Fehr
- Plant die Probewochenende in Absprache mit dem Wirtenpaar Fehr
- Festlegen des Bühnenbildes, Requisiten, Maske, Kostüme, Licht, Musik etc in Absprache mit den jeweiligen Ressortverantwortlichen
- Teilnahme an den Produktionssitzungen
- Abläufe auf der Bühne (Mimik, Lautstärke, Laufwege etc) planen und mit den Spielern besprechen
- nach Möglichkeit wird ihm eine Regieassistenz zur Verfügung gestellt, die ihm gewisse Aufgaben abnimmt
- Fördert die Schauspieler anhand ihren vorhandenen Ressourcen
- Überprüft regelmässig den Probestand und passt gegebenenfalls den Probeplan an

**Erwartungen:**
Wünschenswert sind folgende Fähigkeiten/Eigenschaften:
- klare Anweisungen geben
- Fair, geduldig und offen bleiben
- auf die Spieler eingehen können und ihre Vorschläge anhören
- konstruktive Feedbacks und eine klare Linie
- Durchsetzungsvermögen
- Humor (Zeit für ein Spass darf sein)

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**
- Manuskript
- Alle nötigen Kontaktdaten vom Wirtenpaar Fehr

## Regieassistenz

Die Regieassistenz entlastet die Regie und arbeitet nach deren Anweisungen

**Aufgaben:**
- kennen des Theaterstückes
- nimmt von der Regie Anliegen und Aufgaben entgegen und organisiert diese
- souffliert bei Bedarf an sämtlichen Proben sofern keine Souffleuse vorhanden ist

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**
- Manuskript

## Souffleuse

Diese Charge unterstützt die Spieler während den Proben. Die Person kann diese Charge auch mit der Regieassistenz kombinieren

**Aufgaben:**
- kennen des Theaterstückes
- Spieler textsicher unterstützen
- Zusammenarbeit mit dem Regisseur
- lückenloser Probenbesuch

**Erhält für die Erfüllung der Aufgaben:**
- Manuskript

## Schlussbestimmungen

Grundsätzlich sind alle Aufgaben jeweils im Verantwortungsbereich der genannten Funktionen. Einzelne Aufgaben können bei Bedarf durch Vorstandsbeschluss auf andere Funktionen übertragen bzw. umverteilt werden.

Im Grundsatz ist es wichtig, dass jeder seine Aufgabe pflichtbewusst erfüllt. Wir versuchen mit dieser neuen Form die Kommunikation zu fördern und erhoffen uns ein erleichtertes Arbeiten.
Sollte zu den Chargen noch Ergänzungen oder Änderungen zu verzeichnen sein, bitten wir, diese dem Vorstand zu melden.
Es ist immer möglich, für die Charge weitere Helfer zu organisieren.

Aefligen, im Juli 2017
Theaterlüt vom Schache

Dieses Handbuch ist eine Idee der Kernser Spielleute.
Abschnitte daraus wurden mit Erlaubnis übernommen und angepasst für den Verein Theaterlüt vom Schache