

Handreichung zur Durchführung eines Theaterabends

Diese Handreichung soll dazu dienen, dass Organisationen und Einzelpersonen auf die Erfahrung der Akademie für Lokale Demokratie zurückgreifen können, die im Laufe des Projekts „Mehr Toleranz und Offenheit gegenüber MigrantInnen im Altenburger Land“ entstanden sind, um eigenständig Theaterabende zu organisieren und durchzuführen. Dieses Format soll weiterhin den Austausch zwischen ortsansässigen Menschen und Menschen mit Migrationshintergrund festigen.

Gliederung:

1. Organisation eines Theaterabends – Eine Checkliste	2
2. Ablaufvorschlag (Ziel – Inhalt – Methode)	5
3. Konzepterstellung – Kostenkalkulation.....	7
4. Finanztafel.....	9

1. Organisation eines Theaterabends – Eine Checkliste

Zeitpunkt	Thema	To Do
6-12 Monate vor der Aufführung	Fördermittel beantragen	<ul style="list-style-type: none"> • Geeignete Förderrichtlinie finden (LINK Förderdatenbank) • Konzept für die Aufführung erstellen: Thema, Zielgruppe, Zielstellung, Inhalte, KooperationspartnerInnen (s. Vorlage „Konzepterstellung und Kostenkalkulation“) • Finanzplan schreiben • Theaterstück finden und Ensemble anfragen (zeitliche Verfügbarkeit, Gage, weitere Kosten)
3 Monate vor der Aufführung	Raum finden	<ul style="list-style-type: none"> • Geeigneten Raum finden, in Absprache mit dem Ensemble: Welche Technik wird benötigt? • Kriterien checken: Für wen ist der Raum erreichbar? Welche Altersgruppe spricht er an? Ist er barrierefrei? Ist er groß genug oder zu groß? Kann er abgedunkelt werden? Hat er eine Bühne, die zum Stück passt (erhöhte Bühne, zentrale Bühne ebenerdig, etc.)
3 Monate vor der Aufführung	Absprachen mit dem Ensemble	<ul style="list-style-type: none"> • Anreise klären: Brauchen sie eine Übernachtung? Welche Fahrtkosten entstehen? • Verpflegung vor Ort (gewünscht?, Nahrungsmittelunverträglichkeiten, religiöse Speisevorschriften) • Brauchen sie Zeit zum Proben vor Ort? Wie viel Zeit? • Welche Technik brauchen sie? Wer betreut die Technik vor Ort? Braucht es eine zusätzliche Technikperson vor Ort? • Sind alle Requisiten transportabel?
2 Monate vor der Aufführung	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Flyer und Plakate erstellen (lassen) • Flyer und Plakate drucken
1 Monat vor der Aufführung	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Facebook Veranstaltung erstellen



Zeitpunkt	Thema	To Do
		<ul style="list-style-type: none">• Homepage Eintrag erstellen• Recherche: Lokale Medien• Pressemitteilung verschicken: Überregionale Zeitungen und Webseiten
1 Monat vor der Aufführung	Raumorganisation	<ul style="list-style-type: none">• Absprachen mit den Raumvermietern: Einlass, Bestuhlung, Technik• Ggf. zusätzliche Technik organisieren (Lautsprecher, Licht- und Soundanlage)
14 Tage vor der Aufführung	Raumorganisation	<ul style="list-style-type: none">• Catering für das Ensemble organisieren• Getränkeverkauf organisieren
14 Tage vor der Aufführung	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Flyer auslegen• Plakate aufhängen
10 Tage vor der Aufführung	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Pressemitteilung verschicken: Regionale Zeitungen, Webseiten, Radios, Fernsehstationen• Werbung über Email-Verteiler schicken• Ggf. Interviews mit Lokalpresse vereinbaren
Am Tag der Aufführung	Raumorganisation	<ul style="list-style-type: none">• Raum aufschließen• Technik checken (ggf. mit Techniker)• Bestuhlen• Getränkeversorgung sichern• Ggf. Einlasstisch/Kasse aufbauen
Am Tag der Aufführung	Absprachen mit dem Ensemble	<ul style="list-style-type: none">• Ensemble empfangen und mit den Räumlichkeiten vertraut machen• Catering zur Verfügung stellen• Generalprobe ermöglichen



Zeitpunkt	Thema	To Do
Am Tag der Aufführung	Durchführung	<ul style="list-style-type: none">• Gäste willkommen heißen, Einlass machen• Den Abend anmoderieren: eigene Organisation vorstellen, Thema vorstellen, Ensemble vorstellen, Rahmen benennen (z.B. anschließendes Publikumsgespräch)• Mit PressevertreterInnen sprechen• Aufführung genießen ☺• Ggf. Publikumsgespräch moderieren
Nach der Aufführung	Finanzen	<ul style="list-style-type: none">• Honorare an Ensemble auszahlen• Raummiete überweisen• Förderantrag abrechnen
Nach der Aufführung	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Bericht auf eigene Homepage/Facebook stellen
Nach der Aufführung	Evaluation	<ul style="list-style-type: none">• Im Organisationsteam nachbesprechen:• Haben wir unsere Ziele erreicht?• Worauf können wir stolz sein? Was würden wir beim nächsten Mal anders machen?• War die Veranstaltung einmalig? Wie wollen wir daran anknüpfen?• Wie können wir uns als Organisationsteam feiern?

2. Ablaufvorschlag (Ziel – Inhalt – Methode)

Zeit	Ziel	Thema/Inhalt	Methode	Material
Vor der Veranstaltung	Der Raum ist vorbereitet und das Theaterensemble ist anwesend und versorgt.	Raum vorbereiten Stühle aufstellen <ul style="list-style-type: none"> • Empfangsbereich (z.B. Tisch für die Kasse, Wechselgeld, Informationsmaterialien) vorbereiten • Ggf Licht- und Tontechnik aufbauen Ensemble begrüßen <ul style="list-style-type: none"> • Raum zeigen, Backstageraum zeigen • Catering und Getränke zur Verfügung stellen • Letzte Absprachen treffen • Zeit für Generalprobe/Warmspielen lassen 		Licht- und Tontechnik Stühle, Requisiten Catering, Getränke
Veranstaltungsbeginn z.B. 19 Uhr	ZuschauerInnen kommen an, erfahren etwas zum Rahmen, sind auf den Abend eingestimmt	Begrüßung, Einführung und Ablaufplan Thema/Anlass des Abends vorstellen z.B. wie können Menschen einander begegnen Nicht: das ganze Stück vorstellen (Spannung muss bleiben dürfen ☒) Ensemble vorstellen eigene Organisation/Verein vorstellen und ggf. die Veranstaltungsreihe präsentieren das Publikum einladen, das Stück anzusehen und danach mit dem Ensemble zu diskutieren	Vortrag von der Moderation	
19:10 z.B. 60 Min	Alle genießen das Theaterstück	Das Stück wird gezeigt	Schauspiel	



Zeit	Ziel	Thema/Inhalt	Methode	Material
20:10 10'	Die Schauspielerinnen atmen einmal durch und das Publikum bekommt eine kurze Pause	Anmoderierte Pause Moderation erläutert, dass es eine zehnminütige Pause gibt und lädt das interessierte Publikum zu einer anschließenden Diskussion ein Die Moderation stellt in der Pause Stühle für sich und die SchauspielerInnen zurecht.	Vortrag	Stühle für das anschließende Gespräch
20:20 30'	Zuschauende und SchauspielerInnen diskutieren über das Stück und das Thema des Abends	Diskussion mit Leitfragen Moderation stellt erste Eisbrecherfragen an die SchauspielerInnen, später darf das Publikum fragen Leitfragen (Auswahl treffen!) <ul style="list-style-type: none">• Kurze Vorstellungsrunde des Ensembles: Wie heißt ihr und welche Rolle habt ihr im Ensemble? (Schauspiel, Regie, Licht/Ton, Dramaturgie, Kostüme, u.a.)• Wie habt ihr euch als Ensemble gefunden?• Was ist für euch das Besondere an eurem Ensemble?• Wer hatte die Idee zu dem Stück?• Wie habt ihr das Stück entwickelt? Wie habt ihr euch dem Thema genähert?	Diskussion	
20:50 10'	Das Publikum und das Ensemble werden verabschiedet	Verabschiedung Die Moderation bedankt sich beim Ensemble und beim Publikum für ihr Kommen und gibt einen Ausblick auf weitere Veranstaltungen des Vereins und weist ggf auf eine Liste für den Newsletter hin.	Vortrag	



3. Konzepterstellung – Kostenkalkulation

Vor der Beantragung von Fördermitteln muss ein Veranstaltungskonzept geschrieben werden. Je nach Förderrichtlinie gibt es unterschiedliche Stichtage für das Einreichen eines Antrages.

Das Erstellen des Konzeptes hilft, den Rahmen für die Veranstaltung festzulegen und ist eine wichtige Vorbereitung für den Förderantrag.

Aufgabe	Verantwortlichkeit/ Wie und von wem wird die Aufgabe bearbeitet?
Wer organisiert die Veranstaltung? (Orgateam)	
Welches Thema hat die Veranstaltung?	
Was ist der Anlass für die Veranstaltung?	
Wann soll sie stattfinden?	
Ist die Veranstaltung einmalig, wiederholt oder Teil einer Reihe?	
Wer ist die Zielgruppe?	
Laden wir ReferentInnen/KünstlerInnen ein?	
Wo soll die Veranstaltung stattfinden? Welche Kriterien muss der Ort erfüllen (Erreichbarkeit ÖPNV, Barrierefreiheit, Bühne, Anzahl der Räume)	
Welche Ausgaben haben wir? (Kostenkalkulation)	
Wie soll die Veranstaltung beworben werden?	
Wie wird die Veranstaltung evaluiert?	



Kostenkalkulation

Bereich	Posten	Summe	Berechnungsgrundlage
Raum	Raummiete		
	Technikmiete		
Honorare	ReferentInnen/ KünstlerInnen		
	Organisationsteam		
	Layout Flyer und Plakate		
Reisekosten	Fahrt-/ Übernachungskosten		
Öffentlichkeitsarbeit	Druck Flyer/Plakate		
	Verwendung von Bildmaterial klären		
Zusätzliche Kosten	Gema Gebühren		
	Einzelverleihlizenz		
Verpflegung	Getränke		
	Catering		
Einnahmen	Eintritt		
	Getränke		



4. Finanztabelle

Finanzübersicht

Bereich	Posten	Summe	Gesamtbudget	Noch verfügbar
Raum	Raummieten	0,00	0,00	0,00
	Technikmiete	0,00	0,00	0,00
Honorare	Gehalt/Honorar Organisation	0,00	0,00	0,00
	Layout Flyer und Plakate	0,00	0,00	0,00
Öffentlichkeitsarbeit	Druck Flyer und Plakate	0,00	0,00	0,00
Verpflegung	Getränke	0,00	0,00	0,00
Filmverleih	Lizenz, Leihgebühr	0,00	0,00	0,00
Einnahmen	ggf Eintritt	0,00	0,00	0,00
	Getränke	0,00	0,00	0,00
	Summe Ausgaben	0,00	0,00	0,00

Hinweis zur Tabelle:

Gesamtbudget je Posten eintragen