

Checkliste für Theaterproduktion



	Tätigkeiten	Zuständigkeit	Arbeitsteilung	Anregungen	Weiters
Vorbereitungsphase	Gesamtkoordination	Obfrau/Obmann		Obfrau / Obmann überwacht alle Termine und Aktivitäten der gesamten Produktion	Aufgaben in einer todo-Liste auflisten und abhacken
	Regisseur/in kontaktieren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten		
	Stück auswählen	Vorstand, Regisseur/in	Wer organisiert Texte		wer macht Kopien, wer verteilt die Texte?
	Urheberrechte abklären	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	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 definierten	Preise für Kinder/Jugendliche/Erwachsene und im Flayer/Plakat/Homepage bekanntgeben	Bestuhlungsplan sollte hier bereits vorhanden sein
	Saal reservieren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Je nach Bühne muss dies rechtzeitig erledigt werden - oftmals bereits ein Jahr im voraus	

	Sponsorensuche	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	rechtzeitig damit beginnen, da viele Firmen dafür ein bestimmtes Budget vorgesehen haben	
	Bestuhlungsplan erstellen	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	wichtig für Reservierung und die möglichen Einnahmen	
	Homepage mit neuen Daten aktualisieren/füllen	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Termine, Stück, Regie, Schauspieler usw. bekanntgeben,	laufend mit neuen Infos an die Öffentlichkeit gehen
Schauspieler und Mitarbeiter	Schauspieler kontaktieren	Vorstand	Vorstand / Regie	Spielbereitschaft abklären	
	Regieassistenz organisieren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Bereitschaft bestätigen lassen	
	Sperrtermine bei Schauspielern einholen	Vorstand	Regie / Regieassistenz	um einen Probenplan zu erstellen, benötigt die Regie alle Sperrtermine, wo es den Schauspielern nicht möglich zu probieren	Sperrtermine sollten wirklich unaufschiebbare Termine sein. Die Sperrtermine bereits beim ersten Spielertreffen einfordern
	Bühnenbau organisieren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	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 definierten	wird ein eigenes Lichtdesign benötigt?	Ab wann muß Lichtdesign vorhanden sein? Gleich zu Beginn Termine und Kosten abklären
	Tontechnik	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	werden Tonaufnahmen für Geräusche oder bestimmte Musik benötigt?	Gleich zu Beginn Termine und Kosten abklären

Vorbereitung für	Kostümbildner/Innen	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	wer beschafft woher die Kostüme?	Ab wann müssen Kostüme vorhanden sein? Gleich zu Beginn Termine und Kosten abklären
	Maskenbildnerinnen	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Schminkkoffer ausreichend mit allen benötigten Materialien gefüllt?	Gleich Termine und Kosten abklären
	Frisuren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	werden Berücken, oder ähnliches benötigt?	Gleich Termine und Kosten abklären
	Requisiten	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Regie erstellt gleich zu Beginn eine Requisitenliste	Requisiten sollten bereits möglichst am Beginn der Proben vorhanden sein. Gleich Termine und Kosten abklären
ikation zum Stück und Probenentätigkeit	Strichfassung vorbereiten	Regisseur/in			
	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 definierten	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 Probenstermine 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?

Kommun.	Generalprobe kommunizieren	Aufgabe von Vorstand und Regisseur/in	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 definierten	Gestaltung und Layout rechtzeitig anstoßen	Drucksachen sollten min. 2 Wochen vor Premiere verteilt werden
	Social Media kanäle - Homepage, Instagram, Facebook, ...	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Termine bekanntgeben, Probenfotos, Videos, usw.	Termine mit Printmedien, Radio, Fernsehen rechtzeitig abstimmen
	Flyer und Plakate verteilen	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten ==> 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 definierten	Termine, Uhrzeiten, Preise und Telefonnummer und über Homepage	
ten	Videoaufzeichnung	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	gibt es eine Videoaufzeichnung? Wer zeichnet auf?	Bis wann erhalten die Spieler die Aufzeichnung
	Fotos Generalprobe	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Rechtzeitig Fotografen kontaktieren	Fotos an Spieler verteilen? Album für die Chronik?
	Presseaussendung mit Fotos	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	bei den Proben immer wieder Fotos knipsen	von Regieassistentz?
	Ordnungsdienst / Feuerwehr	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Personaleinsatzplan	

Organisatorische Tätigkei	Kassiere für Abendkasse	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Personaleinsatzplan erstellen: wer ist bei welcher Aufführung für was zuständig??	Mitarbeiterplan erstellen - offen aushängen
	Bardienst	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Personaleinsatzplan erstellen: wer ist bei welcher Aufführung für was zuständig??	Mitarbeiterplan erstellen - offen aushängen
	Platzanweiser	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	Personaleinsatzplan erstellen: wer ist bei welcher Aufführung für was zuständig??	Mitarbeiterplan erstellen - offen aushängen
	Premierenfeier organisieren	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	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 definierten	rechtzeitig daran denken	wo / wann werden die Geschenke verteilt?
	Dernierenfeier?	Vorstand	Verantwortlichkeit und Termin definierten	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		

