

Leitfaden für die aufführenden Gruppen

Frühzeitig:

Ist was für die Bühne zu bauen? Wo/Wann/Wie bauen wir es? Bitte mit Technikern absprechen....

6 Wochen vor Aufbau:

- Beginn Öffentlichkeitsarbeit
- Bühne planen
- Bestuhlungsplan festlegen
- Falls abweichend von bestehenden Plänen, muss ein Neuer beantragt werden.
- Feuer / Rauchen / Kerzen auf Bühne geplant?
- Richtlinien beachten! -> Gibt's bei den Technikern!
- Falls nötig, mit Technikern besprechen

4 Wochen vor Aufbau:

- Öffentlichkeitsarbeit: Plakat fertig! → Checkliste Plakaterstellung verfügbar bei Downloads
- Beleuchtung planen
- Wird der Beamer gebraucht? Muss reserviert werden.
- Technikerzeiten für Aufbau und Aufführungen planen
- Mit Technikern besprechen und VA-Formular abgeben → neueste Version aus Downloads

2 Wochen vor Aufbau:

- Bild für Bildschirmsystem erstellen (1920x1080 Pixel) und an menzel@stwno.de schicken
- Details der Bühne mit Technikern besprechen

2 Wochen vor Beginn Kartenverkauf:

ACHTUNG: Kartenvorverkauf vor der Mensa: CAMPUSdirekt:

Mensa-Tisch **sobald Termin für VVK bekannt ist** reservieren per Email an folgende 2 Adressen:
Kathrin.Gruebert@CAMPUSdirekt.de und in CC an wagner.m@stwno.de – bitte Ansprechpartner und Gruppe angeben. Sollte nach 4 Tagen keine Antwort gekommen sein, dann CAMPUSdirekt unter der Nummer 030 / 93 66 88 99 80 kontaktieren.

1 Woche vor Premiere:

- Nummerierte Plätze?
- Eintrittskarten drucken

1 Tag vor der Premiere

- Keine Sorgen mehr machen
- Es wird schon klappen
- Hausordnung beachten! -> Hängt hinter der Bühne aus!

Nach der Premiere:

- Feiern
- Nach der Feier aufräumen, dass im Foyer nix mehr liegt (Kronkorken, Sektkorken, Pizzaschachteln....)
- Hausordnung bzgl. Mülls beachten!

1 Tag vor dem Abbau:

- Techniker fragen, was die nächste Gruppe braucht. Die Koordination läuft IMMER über die Techniker!
- Abbau planen!

Nach der letzten Vorstellung:

- Abbauen - vor Dernierenfeier!
- Theater kehren, bzw. saugen!
- Garderoben, Backstage, Werkstatt, Regieraum komplett aufräumen – am besten vor der Feier
- Foyer aufräumen nach der Feier einplanen
- Müll entsorgen → Entsorgungspläne bei Werkstatt beachten