



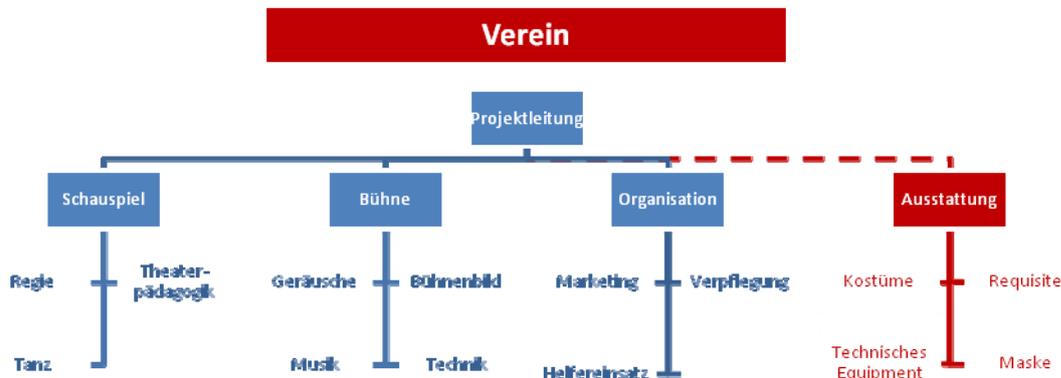
www.THEATERGRUPPE-SCHNICK-SCHNACK.de
der Evangelischen Kirchengemeinde Sprockhövel
Am Holte 1b, 45549 Sprockhövel

ORGANISATIONSSTRUKTUR

THEATERGRUPPE SCHNICK-SCHNACK e.V.

-Stand 09.02.2013-

Organisationsmodell der Theatergruppe „Schnick-Schnack“



Übergeordnete, stückunabhängige Ressorts

Die Aufgaben des Ressorts „Ausstattung“ werden direkt dem Verein zugeordnet und übergeordnet, d. h. stückunabhängig besetzt. In das Ressort „Ausstattung“ fällt die Organisation der materiellen Werte der Theatergruppe (Kostüme, Requisite, Ausstattung zur Maske, technisches Equipment usw.), die verwahrt, verwaltet und instand gehalten werden müssen. Darüber muss in definierten, regelmäßigen Abständen Meldung an den Vorstand und Berichterstattung auf der Mitgliederversammlung erfolgen. Das übergeordnete Ressort „Ausstattung“ sollte zeitlich begrenzt (z. B. auf zwei Jahre) mit einem oder mehreren Verantwortlichen besetzt werden.

Kostüme

- Verwahrung der Kostüme / Kostümfundus
- Verwahrung der Stoffe und stoffähnlichen Materialien
- Inventaraufstellung und Inventarisierung
- Instandhaltung
- Eigenverantwortlicher Kostümverleih
- Beschaffung von Aufbewahrungsmöglichkeiten
- Eigenverantwortliche Entsorgung von Kostümen

Maske

- Verwahrung der maskenbildnerischen Komponenten
- Inventarisierung
- Zur Verfügung stellen der Materialien (z. B. Nachbestellung von Schminkutensilien)
- Beschaffung von Aufbewahrungsmöglichkeiten

Requisite

- Verwahrung und Lagerung von Requisiten, Kulissen und Materialien zur Erstellung von Requisiten und Kulissen
- Inventaraufstellung
- Instandhaltung
- Requisiten- und Kulissenverleih
- Beschaffung von Aufbewahrungsmöglichkeiten
- Entsorgung von Requisiten und Kulissen

Technisches Equipment

- Verwahrung und Lagerung des Technischen Equipments
- Inventaraufstellung
- Instandhaltung
- Verleih von technischem Equipment
- Entsorgung von technischem Equipment

Stückabhängige Ressorts

Die stückabhängigen Ressorts müssen einem Verantwortlichen zugeordnet werden, müssen aber nicht notwendigerweise in jedem Stück mit jeweils einer Person besetzt werden. Die Zuordnung der Personen zu Ressorts und Aufgaben ist abhängig von Größe/Umfang des Stücks. Die Ausnahme bildet das Ressort „Projektleitung“ die grundsätzlich für jedes Stück benötigt wird.

Innerhalb der Ressorts ist eine klare Verantwortungshierarchie definiert, die als richtungsweisend in Streitfragen interpretiert werden soll. Der Verantwortliche hat die Kompetenz, in Streitfällen zu entscheiden. Die Hierarchie der Entscheidungskompetenz ist abhängig von der Streitfrage, in Zweifelsfällen entscheidet grundsätzlich die die Projektleiter.

Die Ressorts können in Abstimmung mit der Projektleitung (z. B. Klärung von Finanzierungsfragen) durch Externe unterstützt werden.

Projektleitung

Jedes in sich abgeschlossene Theaterprojekt, das über die Mitgliederversammlung ins Leben gerufen wird, benötigt eine Projektleitung. Die Projektleitung wird durch den Vorstand ernannt mit dem Ziel, die Gesamtverantwortung für das Gelingen eines Theaterprojektes gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung zu tragen. Im Einzelnen trägt die Projektleitung Verantwortung in den Folgenden Bereichen.

Projektmanagement

- Führung aller Verantwortlichen im Theaterprojekt
- Koordination und Abstimmung aller Aufgaben der einzelnen Teilprojektbereiche
- Sicherstellung, dass alle Verantwortlichen ihren Aufgaben nachkommen können
- Erstellung eines Gesamtzeitplans für ein Theaterprojekt mit allen wesentlichen, zu beachtenden Komponenten
- Sicherstellung der Einhaltung von Zeitplänen
- Letzte Instanz und Entscheidungsgewalt in allen offenen Fragen, die nicht durch Einigung der Verantwortlichen im Theaterprojekt gefällt werden können
- Letztendliche Entscheidung über die Einbindung von Externen Experten

Budgetierung

- Gesamtbudgetverantwortung für das jeweilige Theaterprojekt
- Erstellung einer Budgetplanung (Planung von Erlösen und Kosten) für den jährlichen Haushaltsplan des Vorstands
- Verwaltung des Budgets und Freigabe von Ausgaben

Kommunikation

- Bindeglied zwischen Vorstand und den benannten Verantwortlichen des jeweiligen Theaterprojekts in den Einheiten Künstlerischer Bereich und Organisatorischer Bereich (siehe Organigramm)
- Konstanter Ansprechpartner insbesondere der benannten Verantwortlichen des jeweiligen Theaterprojekts für alle Fragestellungen

- Lösen von Konflikten

Berichterstattung

- Einforderung regelmäßiger Statusberichte aller benannten Verantwortlichen des Theaterprojekts
- Regelmäßige Berichterstattung an den Vorstand zu dem jeweiligen Theaterprojekt
- Gesamtdokumentation des Theaterprojekts anschließende Archivierung

Schauspiel

Aufgaben der Regie

- Entwicklung des Leitbilds und des Charakters des Stücks und anschließende Abstimmung mit anderen Ressorts / Aufgabenbereichen
- Interpretation, Anpassung und szenische Umsetzung des Theatertextes und des Stücks, ggf. in Abstimmung mit anderen Ressorts / Aufgabenbereichen
- Besetzung, ggf. in Abstimmung mit anderen Ressorts / Aufgabenbereichen
- Erstellung eines Probenplans (inklusive der Terminierung, welche für das Stück notwendigen Teilschritte in Bezug auf Bühne und Ausstattung bis wann fertig sein müssen) in Abstimmung mit der Projektleitung
- Durchführung der Proben
- Entscheidung über Wegfall oder Aufnahme von Rollen sowie Austausch von Schauspielern während der laufenden Produktion
- Disziplinierung der SchauspielerInnen
- Entscheidung und Einsatz von Souffleusenunterstützung
- Text (inkl. Bereitstellung spezieller Textfassung)

Aufgaben des Tanzes

- Entwicklung von Ideen zur tänzerischen Umsetzungen des Leitbilds des Stücks
- Entwicklung von Choreografien zur bestehenden Musik
- Probenplanerstellung für Tanzeinlagen und Abstimmung mit der Projektleitung
- Befähigung und Förderung der eingesetzten Tänzer
- Organisation von Räumlichkeiten für Tanzproben inklusive Musik
- Abstimmung von Bedürfnissen mit der Technik

Aufgaben der Theaterpädagogik

- Gezielte Rollenarbeit für das Stück in Abstimmung mit dem künstlerischen Leitbild
- Befähigung und Förderung der Schauspieler
- Körperarbeit
- Warm-ups vor den Proben
- Sprech- und Sprachtraining

Bühne

Aufgaben der Technik

- Entwicklung von technischen Ideen zur Umsetzung des Leitbilds in Abstimmung insbesondere mit Regie und mit anderen Ressorts und Aufgabenfeldern
- Planung von Bühnenaufbau und Terminierung von Technikproben in Abstimmung mit der Projektleitung
- Beleuchtung
- Ton (Mikrofonierung und Musikeinspielung)
- Special Effects
- Verkabelung und Bühnenaufbauten für Beleuchtung, Ton und Special Effects
- Videoprojektionen inklusive Beschaffung des notwendigen Foto- und Bildmaterials
- Pre-Produktion: Bereitstellung von Technik für Tonaufnahmen
- Post-Produktion

Aufgaben des Bühnenbilds

- Umsetzung des Leitbilds und der damit korrespondierenden Ideen der Regie in ein Bühnenbild
- Erstellung und Beschaffung von Bühnenaufbauten (ohne technische Bühnenaufbauten) und Kulissen in Abstimmung mit der Regie
- Inhaltliche Erstellung von Bildern und Fotos in Abstimmung mit der Technik
- Erstellung eines Arbeitsplans für die Aufbauten
- Kulissenschiebe- und Vorhangziehplan
- An- und Abtransport sowie Lagerung der Kulissen

Aufgaben der Musik

- Recherche und Auswahl zu singender Lieder zur Umsetzung des Leitbilds in Abstimmung mit der Regie
- Beschaffung des zu verwendenden Liedmaterials (Playbacks, Noten, Musiker, Sänger etc.)
- Organisation und Durchführung von Gesangsproben in Abstimmung mit der Projektleitung inklusive Erstellung eines Probenplans
- Befähigung und Förderung der eingesetzten Sänger inklusive Einstudieren der zu singenden Lieder
- Anforderung an Technik zur Durchführung der Proben
- Organisation, Durchführung und Leitung von Tonaufnahmen inklusive der Geräusche in Abstimmung mit der Technik und der Projektleitung
- Pre- und Post-Produktion von Tonaufnahmen in Abstimmung mit der Technik
- Einsingen vor den Aufführungen
- Letzte Entscheidungsgewalt über die musikalische und gesangliche Eignung von SchauspielerInnen

Geräusche

- Erstellung eines Übersichtsplans notwendiger Geräusche in Abstimmung mit der Regie
- Erstellung von Geräuschprobenplänen

- Beschaffung / Erstellung der Geräusche in Abstimmung mit der Technik im Rahmen der Tonaufnahmen

Ausstattung

Neben der übergeordneten Verwaltung der Werte der Theatergruppe muss auch jedes Theaterstück die grundlegenden Ausstattungsfragen klären. Damit sind folgende Aufgaben verbunden:

Kostüme

- Umsetzung des Leitbilds des Stückes in Kostüme für die Schauspieler
- Abstimmung der Kostümbedürfnisse mit dem übergeordneten Kostümverleih

Requisite

- Umsetzung des Leitbilds des Stückes in Requisiten für die Schauspieler
- Abstimmung der Requisitenbedürfnisse mit dem übergeordneten Requisitenverleih

Maske

- Umsetzung des Leitbilds des Stückes in Masken für die Schauspieler
- Erstellung von Schminkplänen und –skizzen mit Schminkanleitung
- Organisation von Schminkproben in Abstimmung mit der Projektleitung
- Organisation und Terminierung des Schminkens vor jeder Aufführung in Abstimmung mit Regie

Organisation

Marketing

- Entwicklung einer Bildsprache für das Projekt unter Berücksichtigung des Corporate Design der Theatergruppe Schnick-Schnack
- Konzeptionierung, Entwicklung und Umsetzung aller benötigten Printmaterialien (Plakate, Eintrittskarten, Programmheft, Flyer) inklusive Layout- und Texterstellung
- Design und Beschaffung von Merchandiseartikeln, Erstellung von Preislisten, Bestückung der Merchandising-Stände
- Entwicklung der Dekoration, Beschaffung der benötigten Artikel, Ausstattung der öffentlichen Räume (Cateringbereich, Eingangsbereich, Theatersaal usw.)
- Organisation und Abwicklung des Kartenverkaufs inklusive Bestückung der Vorverkaufsstellen, Hotline und Ticketing in Abstimmung mit dem Helfereinsatz
- Organisation und Umsetzung der Plakat- und Flyerverteilung in Abstimmung mit dem Helfereinsatz

Helfereinsatz

- Erstellung einer Einsatzplanung bzw. Dienstplanung für alle Helfereinsätze
- Organisation von Auf- und Abbau (Umkleiden, Cateringbereiche, Bühnenbereiche inklusive Bestuhlung, Technikaufbauten, sonstige, öffentliche Räume)
- Organisation von Raumpflege (Toilettenreinigung, Nachfüllen der Hygieneartikel, Müllbeseitigung, Fegen während und nach der Veranstaltung, Reinigung der Tische, Reinigung des Küchenbereichs, Mülltrennung, Pfandrückgabe, Reinigung benötigter Tischdecken, Endabnahme der gesäuberten Räume)

- Organisation des Catering (Öffentliches Catering und Verköstigung der Schauspieler und Helfer, Anrichten der Ware, Tischdecken, Warenverkauf, Besorgen, zur Verfügung stellen von Geschirr)
- Organisation der Küche (Essensvorbereitung, Geschirrspülen, Nachbereitung)
- Organisation des Verkaufs von Merchandise-Artikeln (Bemannung der Merchandise-Stände, Kassenverwaltung, Auffüllen von Ware)
- Organisation des Verkaufs von Eintrittskarten zur Veranstaltung (Abendkasse, Reservierungen, erste Anlaufstelle für Informationen)
- Organisation von Einlass (Karten abreißen, Kontrolle) und Platzanweisungen
- Bereitstellung von Ersthelfern und Erste-Hilfe-Ausstattung
- Sicherheitsfachkraft (Sicherheit im Saal, in der Veranstaltungsstätte und Gewährleistung der Einhaltung von Sicherheitsvorschriften)
- Bereitstellung einer Task Force (Bereitschaft ohne vorherigen definierten Auftrag)

Verpflegung

- Organisation und Kalkulation der Verpflegung während der Aufführungen und der Proben (welche Nahrungsmenge, welche Mengen, Verpflegungsplanung)
- Organisation der Verpflegung aller Mitarbeiter (Planung, Essensbestellung, Resteverwertung des Caterings, Raumbeschaffung für die Verpflegung)
- Gästeverpflegung (Catering) inklusive Einkauf und Lagerung der Lebensmittel, Organisation von Essensspenden (Kuchenliste, Salate) und Erstellung von Preislisten