

# Checkliste Projektleitung

Monat 1 = Start des Projektes

Monat 6-12 = Aufführungsmonat

**Wichtig:** Als Regie und Projektleitung darfst du dir immer Hilfe holen beim Vorstand und den Mitgliedern. Delegiere frühzeitig Aufgaben weiter, damit du nicht alles alleine machen musst und hole dir rechtzeitig Hilfe, wenn du brauchst.

WAS	KONKRET	WANN
Organisation des Aufführungsortes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontakt mit dem Theater am Gleis aufnehmen</li> <li>- Daten reservieren, evt. Probedaten fixieren (Lichtproben, Haupt- und Generalproben im Gleis)</li> <li>- Im Idealfall: Einrichten 2 Tage vor Premiere: Am abend: Hauptprobe, am 2. Tag Generalprobe, am 3. Tag Premiere. Im schlechteren Fall: Einrichten 1 Tag vor Premiere: Generalprobe nach dem Einrichten. -&gt; Guter Zeitplan und Hilfskräfte notwendig.</li> <li>- DAS LICHT/BÜHNE-EINRICHTEN DAUERT IMMER EINEN GANZEN TAG!</li> <li>- Eintrittspreis abmachen (mit JTW-Vorstand!) (in der Regel: Erwachsene: 20 Franken, IV/Legi/AHV: 15 Franken, JTC: 5 Franken)</li> </ul>	1 Jahr vor den Aufführungen
Rechtliche Abklärungen	- Bühnenrechte beim Verlag abklären	- Monat 1
	- Musik muss nicht abgeklärt werden. Da wir Mitglieder des RVA (Beim Vereinspräsidenten fragen, ob wir immernoch RVA-Mitglied sind) sind, können wir jegliche Stücke unentgeltlich brauchen. (-> Keine Suisa Gebühren)	
Budget erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Vorlage und angepasst an das Vereinsbudget mit dem Vereinskassier zusammen ein Budget erstellen (-&gt;Finanzen, Sponsoring, Budgetbeispiel)</li> <li>- dient als Grundlage zum Entscheid ob und wie viele Sponsoring- oder eine Gönnersuche oder andere Massnahmen nötig sind.</li> </ul>	-Monat 1
<b>Sponsoring/Gönner-suche</b>	<p>In der Regel verschiedene Sponsoren/Gönner anschreiben mit Projektbeschreibung, Budget, Brief etc. -&gt; Der Vorstand kann hier helfen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- An Stiftungen verschicken (-&gt; Finanzen, Sponsoring, Wichtige Adressen), telefonisch nachfragen (vor allem Stiftungen in Winterthur)</li> <li>- An Projektgruppe verteilen für Sponsoring von Material</li> <li>- Dankesbriefe und das Schicken von Werbematerial nicht vergessen</li> </ul>	-Monat 1-3

# Checkliste Projektleitung

<b>Koordination der Arbeitsgruppen</b>	- Von Anfang An Aufgaben delegieren: Kostüme/Requisiten/Flyer/Medienarbeit/Maske/ etc. an Schauspieler und an weitere Helfer vom JTW. - Auch die Hilfe der Produktionsleitung und der Regieassistenten beim Delegieren nutzen.	Monate 1-3
Zeitplan erstellen	- in Absprache mit der Regie und Abstimmung mit dem Probeplan regelmässige Treffen der Arbeitsgruppen und Deadlines für Bühnenbild, Kostüme und Grafik, Requisiten festsetzen. (→ Koordination, Probeplanbeispiele)	Monat 1-3
Information	- Information über das Budget, den Zeitplan (inkl. Deadline) und das Abrechnungsverfahren.(→Koordination, Arbeitsgruppen, Infoblätter)	
Werbematerial erstellen	- zusammen mit der Grafikgruppe das Werbematerial zusammenstellen (→ Öffentlichkeitsarbeit, Werbematerial) - Menge, Format und Auflage bestimmen - Texte, Fotos, Logos, Danksagungen zusammentragen - Was kommt auf den Flyer: Ort, Datum, Zeit, Kurzbeschreibung, SpielerInnen/ Regie, Preise, Sponsoren	3 Monate vor der Aufführung
	- Druck organisieren	Drucktermin wenn möglich 6 Wochen vor den Aufführungen
Verteilung	- Flyer- und Plakatverteilung mit der Projektgruppe zusammen organisieren und koordinieren	Spätestens 3 Wochen vor den Aufführungen
Pressearbeit	- Presstext schreiben - Fotograf organisieren für Fotos	1 Monat vor der Aufführung
	- Pressedossier (Presstext mit Fotos) an die wichtigsten Lokalzeitungen verschicken (Landbote, Stadtanzeiger, Winterthurer Zeitung, Radio Stadtfilter...)→ Liste siehe Mitgliederbereich - eventuell telefonisch anfragen, ob eine Vorschau oder eine Rezension möglich ist	Zwei Wochen vor den Aufführungen
	- An die Veranstaltungskalender (Züritipp, Landbote, 20Minuten...) Name, Datum, Zeit und Ort der Aufführungen schicken (→ Öffentlichkeitsarbeit, Presse, Presseverteiler JTW)	Zwei Wochen vor den Aufführungen
Homepage	- Verantwortung für die Aktualisierung der Homepage	immer

# Checkliste Projektleitung

<b>Rund um die Aufführungen</b>		
<b>Vor den Aufführungen</b>		
Kontakt zum Aufführungsort	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit dem Sekretariat: Schlüsselübergabe, Raumnutzungsbedingungen abklären</li> <li>- Kontakt zum Techniker</li> </ul>	1-2 Monate vor Aufführung
Aufführungsplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammen mit der Regie einen speziellen Zeitplan erstellen: Hauptproben, Aufstellen und Abräumen des Bühnenbildes...</li> </ul>	1-2 Monate vor Aufführung
Transport	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reservation eines Mietautos für Bühnenbildtransport</li> </ul>	1-2 Monate vor Aufführung
Barbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortiment bestimmen</li> <li>- Getränkebestellung</li> <li>- Helfer für die Bar suchen</li> <li>- Preise bestimmen und Preislisten erstellen</li> <li>- Kasse und Stock (ca. 500 Franken) und Abrechnungsblatt organisieren (ist auf Mitgliederbereich der Homepage)</li> <li>- Eigenkonsumliste (→ Aufführungen, Bar)</li> </ul>	1-2 Monate vor Aufführung
Kasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Helfer organisieren</li> <li>- Preisliste und Strichliste verfassen</li> <li>- Kasse, Stock und Abrechnungsblatt organisieren (→ Aufführungen, Kasse)</li> </ul>	1-2 Monate vor Aufführung
Apéro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wenn gewünscht: Premiere - oder Dernièreapéro organisieren</li> </ul>	1 Woche vor Aufführung
<b>Während den Aufführungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für Raum und Schlüssel</li> <li>- Koordination und Einführung der Helfer</li> </ul>	
<b>Nach den Aufführungen</b>		
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordination des Aufräumen (Bühnenbild, Kostüme, Proberaum)</li> </ul>	Direkt nach Aufführung
Projektessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschlussessen für das Projektteam organisieren, mit Feedback und Fazit</li> </ul>	0-1 Monat nach Aufführung
Abrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bühnenrechte zahlen</li> <li>- Schlussabrechnung zusammen mit dem Kassier des Vereins (→ Finanzierung, Abrechnung, Schlussabrechnung, Vergleich mit Budget)</li> </ul>	0-1 Monat nach Aufführung