

## **Was bei der Organisation einer Schulmusical-Aufführung beachtet werden sollte**

Diese Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie soll der Unterstützung dienen und vielleicht Ideen liefern. Sollten wichtige oder auch weniger wichtige Punkte fehlen, wäre ich für eine kurze Nachricht diesbezüglich sehr verbunden. Die Liste wird dann so bald als möglich ergänzt.

**Insgesamt gilt:** So viel wie möglich den Schülern überlassen, aber genau abklären und schriftlich für alle einsichtlich notieren, wer welchen Verantwortungsbereich hat. Ein **(S)** bedeutet, dass die jeweilige Aufgabe von Schülern ausgeführt, bzw. organisiert werden kann. Jede Aufgabe muss jedoch vor Beendigung und bei Problemen mit dem Lehrer besprochen werden. Er ist derjenige, der die Gesamtverantwortung trägt.

### 1. Aufführungsdaten und Probestermine

- Datum, Uhrzeit und Ort der Aufführungen
- Dauer des Stückes (mit oder ohne Pause?)
- Inhalt des Stückes (einmal für die Presse und einmal für das Programmheft) **(S)**
- Besetzung des Stückes
- Aufführungstermine und Probestermine, die über den regulären Musikunterricht hinausgehen, mit den Schülern absprechen
- Wer wirkt mit?
  - Liste für alle erstellen mit Namen, Aufgaben- und Verantwortungsbereichen (Chor, Darsteller, Tanzgruppe, Musiker, Bühnenbild und –technik, Programmheft, Werbung, Kartenverkauf), Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der beteiligten Schüler und Lehrer
  - Tabelle für alle erstellen mit dem Probenplan, wichtig sind vor allem die Intensivphasen und die Aufführungen: Wann? Wo? Welche Szene / Welches Lied? Wer ist beteiligt?, auch im Lehrerzimmer aushängen mit freundlicher Bitte um Berücksichtigung
  - evtl. Mitwirkende von außerhalb der Schule, z. B. Tanz- oder Theaterpädagogen?
  - Nummern notieren von Hausmeister, Sekretariat, Schulleiter, ...

### 2. Kosten

- Noten und Aufführungsrechte
- Miete für Aufführungsort
- Verpflegung (bei Probetagen oder Probewochenenden)
- Bühnenbild und Kostüme
- Werbematerial (Plakate, Handzettel)
- Programmhefte
- Personalkosten
- Ausschank und Snacks zu den Aufführungen

### 3. Finanzierung

- Eintrittspreis (ermäßigt für Schüler / Studenten?)
- Sponsoren
  - persönliche oder schriftliche Anfrage (Post oder Mail)
  - benötigt werden Aufführungsdaten, erwartete Zuschauermengen, mögl. Gegenleistungen (Logos auf Plakate und Programmhefte, Freikarten)
- Zuschüsse durch Schule, Stadt, Land

### 4. Aufführungsort

- Miete oder sonstige Kosten?
- Größe (Bühne und Zuschauerraum)? (wichtig für GEMA-Abrechnung!)
- Technik (Beleuchtung, Beschallung) vorhanden?
- Wann können die Aufführungen stattfinden? Welche Zeitfenster stehen für Proben zur Verfügung?
- Bestuhlung vorhanden?
- Bühnenelemente vorhanden?
- Bekomme ich einen Schlüssel? Wer schließt auf und zu? Probezeiten mit den entsprechend Verantwortlichen (z. B. Hausmeister) rechtzeitig abklären!

## 5. Proben

- Wer leitet welche Gruppen? Was sind die festen Probezeiten jeder Gruppe?
- Sind regelmäßige Chorproben garantiert?
- Wer wird im Krankheitsfall informiert?
- Verpflegung bei längeren Proben **(S)**
- Schüler als Leiter von Kleingruppenproben? **(S)**

## 6. Bühnenbild und Kostüme **(S)**

- Wer gestaltet und baut?
- Wie wird transportiert?
- Was muss gebaut / genäht / geliehen / gekauft werden? Was ist vorhanden?

## 7. Kartenverkauf

- Dient das Programmheft als Eintrittskarte? Oder müssen noch extra Karten gedruckt werden?
- Ist der Verkauf über das Sekretariat der Schule möglich?
- In den Pausen durch Schüler? **(S)**
- Nur Abendkasse? Ab wieviel Uhr? **(S)**
- Wie lautet die Nummer für die Kartenreservierung? Zu welchen Zeiten kann reserviert werden? Ab wann?
- ggfs. Organisation von kleinen Kassen und Wechselgeld (unbedingt finanzielle Auslagen notieren!!)
- Sinnvoll ist eine Vorverkaufs- und Reservierungsstelle, um Doppelreservierungen und Reservierungen über das Karten- und Platzkontingent hinaus zu vermeiden. Mindestens ein Zehntel des Kontingentes sollte für die Abendkasse zurückgehalten werden.

## 8. Werbung

- Entwurf **(S)** und Druck von Plakaten und Handzettel
  - Wer? Wo? Wann? Was?
  - Eintrittspreis (ermäßigt)?
  - Bild
  - Reservierungsnummer
  - Sponsorenlogos
- Infoblatt mit Daten und Inhaltsangabe an die Presse (s. jeweiliges Impressum) mit freundlicher Bitte um Ankündigung **(S)**
- Persönliche Einladung an (alle) Lehrer (und ihre Klassen), Vereinsleiter, Politiker,... **(S)**
- Artikel in der Schülerzeitung **(S)**
- Mundpropaganda **(S)**

## 9. Aufführungen

- Personal organisieren für:
  - Auf- u. Abbau von Bühnenbild, Bestuhlung, etc. **(S)**
  - Abendkasse, Vorverkauf **(S)**
  - Ausschank **(S)**
  - Licht- und Tontechnik (Gage?) **(S)**, abhängig von Komplexitätsgrad
  - Maske **(S)**
- Programmhefte **(S)**
  - sämtliche Mitwirkende und ihre Funktion
  - Inhalt
  - Zusatzinfos (über Projekt, Autor/Komponist, Entstehung,...)
  - Probenfotos
  - Danksagungen
  - Sponsorenlogos
- Schmückende Pflanzen? Evtl. gegen Logoabdruck in Blumenladen ausleihbar. **(S)**
- Essen und Trinken für Pause, bzw. nach Vorstellung?
- Toi toi toi – Geschenke für Mitwirkende
- Dokumentation per Video und Foto **(S)**
- Reservierung für Premieren-/Dernieren-Essen **(S)**