

Kompendium

Regelwerk des Würzburger UniTheaters

Inhaltsverzeichnis

1 Konzept	1
1.1 Idee	1
1.2 Studierendenvertretung	1
1.3 Studierendenwerk	1
1.4 Referatsleitung	1
1.5 Orgateam	2
1.6 Technikteam	2
2 Erstes Treffen	3
2.1 Allgemeines	3
2.2 Stückerreichung und Rechte	3
2.3 Nachtreffen	3
3 Die Probenzeit	4
3.1 Regelungen zur Rollenverteilung	4
3.2 Orga und Regie	4
3.3 Räumlichkeiten	5
3.4 Reservierungen	6
3.4.1 Studierendenwerk	6
3.4.2 Uni- und Seminarräume	6
3.4.3 TimeTree	6
3.5 Regeln Studierendenwerk	7
3.5.1 Schlüssel	7
3.5.2 Produktionsverträge	7
3.5.3 Auszug Produktionsvertrag	7
3.5.3.1 Probenarbeit	7
3.5.3.2 Aufführungen	7
3.6 Probenwochenenden	8
4 Finanzen	9
4.1 Kostenvoranschlag	9
4.2 Abrechnung	9
4.3 Haushaltsjahr	9
4.4 Sponsoringverträge	10
4.5 Einnahmen	10
4.5.1 Getränkeverkauf Cast	10

5 Die Aufführungen	11
5.1 Vorbereitung für die Aufführung	11
5.1.1 Maske	11
5.1.2 Bühnenbild	12
5.1.3 Verkauf	12
5.2 Werbung	12
5.2.1 Allgemeine Hinweise	12
5.2.2 Instagram und Twitch	13
5.2.3 Plakate und Flyer	13
5.2.4 Programmheft	14
5.3 Sensible Inhalte und Trigger	14
5.4 Dernière	15
6 Technik	16
6.1 Lichtpult	16
6.2 Lichttechnik	16
6.3 Nebeltechnik	16
6.4 Tontechnik	17
6.5 Rigging	17
6.6 Strom	17
6.7 Leiter	17
6.8 Front of House (FOH)	17
6.9 Erhaltung der Technik	18
7 Kontakte	19
8 Anhang	21
8.1 Beispielplakat	21
8.2 Bühnenmaße	21
8.3 Bestuhlungsplan	21

1 Konzept

1.1 Idee

Die Studi(o)bühne wurde im Wintersemester 2005/2006 von der Studierendenvertretung (StuV) gegründet. Ihr Ziel ist es, allen Menschen zu ermöglichen, sich mit Theater und Kultur auseinanderzusetzen. Im Rahmen der Gemeinschaftsgrundsätze unserer Charta ist jeder Mensch willkommen. Es sind keine Vorkenntnisse notwendig. Unser Theater wird finanziell von der StuV und durch Spendeneinnahmen getragen, wodurch weder für unsere Mitwirkenden, noch für das Publikum finanzielle Barrieren entstehen. Die Mitwirkenden auf und hinter der Bühne organisieren sich in ihren Theaterproduktionen selbstständig.

1.2 Studierendenvertretung

Die wichtigsten Organe der StuV sind die Fachschaftsvertretungen, der Fachschafftenrat, das Studierendenparlament, sowie der Studentische Sprecher:innenrat. Zusätzlich gibt es verschiedene Referate, mit unterschiedlichen Themen, zum Beispiel die Referate Studi(o)bühne, Queer:feminismus oder Referat Demokratie.

Die wichtigsten Ansprechpersonen sind Pia Grimm und Christine Vierheilig.

1.3 Studierendenwerk

Das Studierendenwerk Würzburg stellt den Großteil unserer Räumlichkeiten für Lagerung, Proben sowie Aufführungen.

Die Studi(o)bühne ist verpflichtet, während der Aufführungen Getränke des Studierendenwerks zu verkaufen.

Die wichtigsten Ansprechpersonen sind Dominik Kampf (Geschäftsführung), Andreas Bundschuh (Catering und Raumbelugung), Tanja Scheller (Öffentlichkeitsarbeit), Sebastian Lemos (Hausmeister) und Mario Schirrmann (Werkstattleiter).

1.4 Referatsleitung

Die Referatsleitung ist hauptverantwortlich für die Studi(o)bühne. Sie wird durch das Studierendenparlament für ein Jahr gewählt.

Aufgabe ist die enge Kommunikation und Vermittlung zwischen der Studi(o)bühne und ihren Vertragspartnern sowie der StuV. Es müssen ein jährlicher Bericht über die Aktivitäten sowie die Haushaltsplanung des Referats bei der StuV eingereicht werden. Weiterhin ist die Referatsleitung verantwortlich für die rechtliche Absicherung, transparente Darstellung und Optimierung interner Abläufe.

Konkrete Verpflichtungen und Regelungen für die Referatsleitung sind der Charta der Studi(o)bühne zu entnehmen.

1.5 Orgateam

Das Orgateam besteht aus Mitgliedern der Studiobühne, welche von der Referatsleitung ausgewählt werden. Es unterstützt die Referatsleitung bei anfallenden organisatorischen Aufgaben.

Das Orgateam setzt sich zusammen aus:

Anna Bakemaier ist Referatsleitung.

Änni Oberdorfer ist Referatsleitung.

Nex Arabschahi ist Fundus- und Maskenbeauftragte Person.

Charlotte Gunia ist zuständig für das Merchandise sowie für den Internetauftritt.

Catharina Hamann ist zuständig für Externe Kommunikation.

Elliot Musche ist zuständig für Raumbelugung, blaue Plakatständer und Protokollführung.

Julian Schmidt ist hauptverantwortlich für alle technischen Fragen und koordiniert das Technikteam.

Kathi Schricker ist zuständig für das Merchandise sowie für den Internetauftritt.

Julia Wolf ist zuständig für alles grafische.

Moritz Wübbena ist zuständig für Finanzen, technische Fragen und Webseite.

1.6 Technikteam

Das Technikteam besteht aus Expert:innen zu Technikfragen. Jeder Produktion wird eine Person aus dem Technikteam als erste Anlaufstelle und feste Ansprechperson bei Technikfragen zugeteilt.

2 Erstes Treffen

2.1 Allgemeines

Am Anfang jedes Semesters kommt die gesamte Studi(o)bühne zum Ersten Treffen zusammen. Neben der Vorstellung des Theaters für neue Interessierte, werden Neuigkeiten aus dem Orgateam bekanntgegeben.

Zum Wintersemester werden die Stückvorschläge für die Sommerspielzeit vorgestellt, zum Sommersemester diejenigen für die Winterspielzeit.

In jeder Spielzeit stehen sechs Produktionsslots zur Verfügung. Bei mehr als sechs Einreichungen werden aus den Vorschlägen von allen Anwesenden die Produktionen der jeweiligen Spielzeit gewählt.

Im Anschluss besteht die Möglichkeit, sich mit den Verantwortlichen der gewählten Produktionen auszutauschen und in Castinglisten einzutragen.

2.2 Stückerreichung und Rechte

Vor dem Ersten Treffen können Stückvorschläge beim Orgateam eingereicht werden. Die jeweiligen Fristen sowie Informationen über Darstellungsweise und geforderte Inhalte werden über den E-Mail Verteiler und auf der Webseite bekanntgegeben.

In jeder Spielzeit stehen sechs Produktionsslots zur Verfügung. Die Rechte für eingereichte Produktionen sind frühzeitig bei den entsprechenden Verlagen anzufragen und für die Spielzeit zu reservieren. Der endgültige Erwerb der Aufführungsrechte erfolgt erst nach der Verteilung der Aufführungstermine. Die Rechnung ist an die StuV zu adressieren, tauscht euch vorher mit Frau Grimm und Frau Vierheilig aus.

2.3 Nachtreffen

Nach dem Ersten Treffen und den Castings, trifft sich das Orgateam mit den Stückverantwortlichen im sogenannten Nachtreffen.

Es werden detailliert Kompendium, Proben- sowie Aufführungsslots und weitere organisatorische Punkte besprochen. Jede Produktion wird einer Ansprechperson aus dem Orgateam zugewiesen.

Die konkreten Themen werden den Stückverantwortlichen nach dem Ersten Treffen mitgeteilt.

3 Die Probenzeit

3.1 Regelungen zur Rollenverteilung

Die Regelung zur Rollenverteilung soll Fairness und Gleichheit zwischen allen Schauspieler:innen garantieren.

Innerhalb einer Spielzeit darf eine Person nur eine große/tragende Rolle spielen. Die Regie definiert die Größe der Rolle und muss sich bei Unklarheiten an die Referatsleitung wenden.

Die Regie-Position gilt ebenso als große/tragende Rolle. Sie darf nur in dringenden und kurzfristigen Notfällen schauspielerische Tätigkeiten in der eigenen Produktion übernehmen. Dies muss vorher mit der Referatsleitung abgesprochen sein.

Schauspieler:innen und Regisseur:innen dürfen maximal in zwei Stücken pro Spielzeit mitwirken.

Backstage-Personen dürfen in beliebig vielen Produktionen hinter den Kulissen mitwirken (Bühne, Technik, Maske, Orga, etc.).

Wenn Schauspielende in mehreren Produktionen mitwirken, gibt es für die Proben folgende Priorisierung unter den Stücken, die kollidierenden Produktionen müssen sich hierbei für eine optimale Verteilung absprechen:

1. Generalprobe
2. Hauptprobe
3. Wegfahrwochenende
4. Normale Probe
5. Hauptrolle
6. Nebenrolle

3.2 Orga und Regie

Organisation und Regie sollten von unterschiedlichen Personen übernommen werden. Während die Regie die kreative Leitung der Proben und der Inszenierung übernimmt, koordiniert die Organisation die Reservierungen, Probenpläne sowie Finanzen und behält den Überblick im Backstage.

Für die Regie ist es unerlässlich, sich außerhalb der Proben mit Konzepten und der Inszenierung zu beschäftigen. Die Regie muss ihr Stück kennen.

3.3 Räumlichkeiten

Stadtmensa	Primärer Proben- und Aufführungsort. Der Mensasaal ist über den Hintereingang im Betriebshof des Studierendenwerkes zu betreten.
Festsaal	Ausweichraum für Proben oberhalb der Stadtmensa. Der Festsaal ist immer über den Hintereingang des Mensasaals zu betreten. Ausnahme sind Aufführungszeiten oder externe Veranstaltungen in der Stadtmensa, bei denen der Hintereingang nicht genutzt werden kann. Für diesen Fall ist der Eingang der Burse zu nutzen. Der Festsaa-schlüssel kann am InfoPoint des Studierendenwerkes ausgeliehen werden.
Pompejanum	Das Pompejanum, ehemalig Casino, ist ebenfalls ein Ausweichraum für Proben neben dem Festsaal. Das Pompejanum ist ausschließlich mit dem Festsaa-schlüssel zu öffnen. Der Festsaa-schlüssel kann am InfoPoint des Studierendenwerkes ausgeliehen werden.
Fundi	<p>In der Stadtmensa gibt es zwei Fundi: Den Mäusefundus für Kostüm, Requisite, Maske und Technik, inklusive eigener Werkstatt. Sowie den Elefantenfundus für sperrige Bühnenbildelemente. Dieser steht der nächsten aufführenden Produktion zur Verfügung.</p> <p>Der Alte Friseursalon am Hubland steht für längerfristige Lagerungen großer Elemente zur Verfügung. Der Schlüssel muss bei der StuV ausgeliehen werden.</p> <p>Nach der Fundus-Nutzung ist immer eine ausführliche Fotodokumentation in die aktuelle Regie/Orga Gruppe zu senden.</p>
Z6	Im zentralen Hörsaal- und Seminarraumgebäude der Universität Würzburg, dem Z6, können Proben oder Castings stattfinden während der Vorlesungszeit.
stuv hub	Das stuv hub ist das Bürogebäude der Studierendenvertretung am Hubland. Hier können ebenfalls Proben stattfinden, wenn es die Räumlichkeiten zulassen.

3.4 Reservierungen

3.4.1 Studierendenwerk

Jede Raumnutzung muss im Voraus beim Studierendenwerk angefragt und bestätigt werden. Eine entsprechende Reservierung an Herrn Bundschuh muss Folgendes beinhalten:

- Studi(o)bühne und Stückname
- Kontaktdaten der Stückverantwortlichen (Mail und Telefon)
- Probenraum inkl. Zeitraum (Mensaal, Festsaal, etc.)
- Mehrere Raumanfragen, für den gleichen Raum, in einer Mail bündeln, viele kleine Anfragen vermeiden.

Zugesagte Probentermine können vom Studierendenwerk wieder gestrichen werden, wenn zahlende Veranstalter die Räumlichkeiten buchen. Das Studierendenwerk informiert darüber zeitnah. Ausgenommen sind zugesagte Aufführungstermine inklusive Generalprobe.

3.4.2 Uni- und Seminarräume

Die Buchung von Räumlichkeiten der Universität erfolgt immer über Herrn Vollrath. Der Buchungsprozess gestaltet sich etwas komplizierter als beim Studierendenwerk.

Eine genaue Anleitung findet sich im FAQ der Studiobühnen-Webseite:

www.studiobuehne-wuerzburg.de/faq

Bei Problemen mit der Raumreservierung steht immer auch das Orgateam als Ansprechpartner zur Verfügung.

3.4.3 TimeTree

Alle Termine müssen in der gemeinsamen TimeTree Gruppe dokumentiert werden. Es wird zwischen zwei Kategorien unterschieden, welche entsprechend gekennzeichnet werden müssen:

- Angefragte, aber noch nicht bestätigte Termine. Die Dokumentation soll verhindern, dass mehrere Gruppen den gleichen Termin anfragen.
- Bestätigte Reservierungen. Nur so kann das Orgateam die genaue Nutzung der Räumlichkeiten nachvollziehen.

Termine, die nicht in TimeTree dokumentiert sind, können von der Referatsleitung neu vergeben werden.

3.5 Regeln Studierendenwerk

3.5.1 Schlüssel

Sollte ein Schlüssel verloren gehen, muss dies unverzüglich per Mail (*info@swerk-wue.de*) an Herrn Kampf bzw. seine Sekretärin Frau Brandl gemeldet werden, sodass sie diesen sperren können.

3.5.2 Produktionsverträge

Die Stückverantwortlichen einer Produktion müssen zu Beginn der Spielzeit einen Produktionsvertrag unterschreiben. Dieser Vertrag verpflichtet die Unterzeichnenden, die Regeln des Studierendenwerks sowie unserer Vertragspartner:innen im eigenen Cast durchzusetzen. Bei bewusstem Verstoß haften die Stückverantwortlichen.

3.5.3 Auszug Produktionsvertrag

3.5.3.1 Probenarbeit

- Der Küchenbereich der Mensa ist unter keinen Umständen zu betreten.
- Nachhaltigkeit bei der Stromnutzung! Überbeleuchtung ist verboten.
- Die Mensa darf nicht für private Zwecke und nicht über reservierte Zeiträume hinaus genutzt werden.
- Die Raumordnung ist entsprechend des Bestuhlungsplans zu hinterlassen, benutzte Tische sind abzuwischen.
- Der Boden ist besenrein zu hinterlassen, entstandener Müll ist mitzunehmen.
- Probenzugang ist ausschließlich über den Betriebshof, die Eingangstür darf unter keinen Umständen verkeilt werden.
- Lebensmittel dürfen unter keinen Umständen in der Mensa oder in den Fundi über Nacht hinterlassen werden.
- Das Rauchen ist auf den Balkonen sowie im gesamten Gebäude untersagt, es sind Aschenbecher vor dem Haupteingang zu nutzen.
- Die Schlüssel dürfen ausschließlich im Besitz von Stückverantwortlichen sein, der genaue Verbleib ist genau zu dokumentieren.

3.5.3.2 Aufführungen

- Tische sind ausschließlich zu zweit zu tragen und dürfen nicht als Bühnenbild verwenden werden.
- Alle Notausgänge sind bei der Bestuhlung zu berücksichtigen und freizuhalten.
- Es ist untersagt, auf Tischen zu sitzen oder zu stehen.
- Die Eingangstüren sind jeweils 15 Minuten nach Stückbeginn sowie nach der Pause zu verschließen.

3.6 Probenwochenenden

In der Probenzeit gibt es, neben den regulären Probenterminen, zusätzliche Probenwochenenden, welche durch das Orgateam reserviert und gleichmäßig auf die Produktionen verteilt werden. An den entsprechenden Tagen stehen Mensa und Festsaal ganztags zur Verfügung.

4 Finanzen

4.1 Kostenvoranschlag

Jedes Stück muss einen Kostenvoranschlag über die geplanten Ausgaben der Produktion in der vorgesehenen Kostenvoranschlagsvorlage angeben und dem Orgateam zur Bearbeitung freigeben. Die Frist gilt in der Winterspielzeit bis zum 15.06. und in der Sommerspielzeit bis zum 15.01..

Die Vorlage wird den Stückverantwortlichen vom Orgateam zur Verfügung gestellt. In dieser Vorlage muss begründet werden, wofür die Ausgaben geplant sind. Das Budget bewegt sich in der Regel bei durchschnittlich 1500€.

Wenn es zu starken Abweichungen kommt, muss das Orgateam frühzeitig informiert werden.

4.2 Abrechnung

Alle Ausgaben für Kostüm, Schminke, Bühnenbild und Requisiten müsst ihr selbst auslegen. Das Geld könnt ihr euch von der StuV zurückerstatten lassen, indem ihr die Kassenzettel dort abgebt. Es werden keine Privatkäufe, sowie Käufe über Amazon finanziert.

Bei Online-Bestellungen müsst ihr neben der Rechnung auch einen Zahlungsbeleg von eurem Konto einreichen. Private Informationen können geschwärzt werden.

Die Rechnungen von Aufführungsrechten, Textbüchern, Technik und Werbung gehen direkt an die StuV und müssen nicht im Voraus von euch bezahlt werden.

Die Abrechnung der Ausgaben erfolgt in der Regel während der Probenzeit. Die Abrechnung muss aber bis spätestens 2 Wochen nach der Dernière erfolgt sein.

Außerdem muss eine Übersicht über alle Ausgaben und Einnahmen erstellt werden und ebenfalls 2 Wochen nach der Dernière an das Orgateam geschickt werden.

4.3 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr der StuV beginnt am 01.12. und endet am 30.11. eines Jahres. Die Fristen für Kostenvoranschläge und Abrechnungen orientieren sich an diesem Zeitraum.

Das bedeutet, dass die Abrechnung für die Winterspielzeit bis zum 30.11. des Jahres erfolgen muss. Später eingereichte Rechnungen können nicht erstattet werden.

(Stücke, die nachdem 30.11. aufführen, fallen in das neue Haushaltsjahr)

4.4 Sponsoringverträge

Jeder Gruppe steht es frei, sich Sponsor:innen für ihre Aufführungen zu organisieren. Sponsoringverträge können ausschließlich über die StuV abgeschlossen werden. Eigene Absprachen und Sponsoringverträge, ohne offiziellen Vertrag der Universität Würzburg, sind verboten.

4.5 Einnahmen

Die Verkaufseinnahmen und Spendengelder der Aufführungen sind stets getrennt zu zählen und aufzubewahren. Sie müssen am ersten Werktag nach der Aufführung beschriftet zur StuV gebracht werden.

Frau Grimm und Frau Vierheilig nehmen die Gelder selbst an sich, wenn sie bei den Aufführungen helfen. Sprecht euch mit ihnen über die Übergabe im Voraus ab.

4.5.1 Getränkeverkauf Cast

Das aktuell aufführende Stück kann eine Getränkeliste in den Kühlschrank hängen und sich anschließend Getränke aus dem Kühlschrank nehmen. Die entnommenen Getränke müssen mit Namen und Art in der Getränkeliste vermerkt werden und spätestens zur Dernière bezahlt werden. Die Einnahmen werden als eigener Geldbeutel bei der StuV eingereicht. Die Preise sind der Einkaufspreis. *(der aktuelle Preis steht auf den Getränkelisten)*

5 Die Aufführungen

Jeder Produktion stehen vier Aufführungstage sowie ein vorausgehendes Generalprobenwochenende in der Mensa zur Verfügung. Um die Sicherheit und Regeneration der Stückbeteiligten zu gewährleisten, ist zur Hälfte der Aufführungen ein Pausentag einzulegen. Der Aufbau beginnt in der Regel um 16:00 Uhr, Einlass für das Publikum ist ab 19:30 Uhr, die Aufführungen beginnen um 20:00 Uhr. Abweichungen sind ausschließlich mit der Referatsleitung zu besprechen. Sobald eure Aufführungstermine bestätigt wurden, müsst ihr sie erneut an die Referatsleitung sowie an Frau Grimm und Frau Vierheilig leiten.

Hinweise für die Aufführungen:

- Der Zugang zu allen Fluchttüren muss gewährleistet sein.
- Beim Bestuhlen sind alle Stühle miteinander zu verhaken.
- Die Wetterautomatik ist im Stromkasten des Kabuffs auf der Bühne auszuschalten.
- Die erste Reihe des Mittelblocks sollte nicht für Gäste reserviert werden, achtet darauf, nicht alle vorderen Reihen durch Reservierungen zu blockieren.
- Die Toilette unter der Bühne ist während der Aufführung nicht zu benutzen, die Spülung ist im Zuschauerraum zu hören.
- Es dürfen Gäste von der Empore zum Festsaal aus bei den Aufführungen zuschauen. Dieser Bereich sollte allerdings vermieden werden, da hier die Sicht stark eingeschränkt ist.
- Die Kassen dürfen nur mit Absprache mit der Referatsleitung verschoben werden.

5.1 Vorbereitung für die Aufführung

5.1.1 Maske

- Puderprodukte, mit Ausnahme von explizit gekennzeichneten Paletten, dürfen niemals mit Wasser in Berührung kommen.
- Cremeprodukte dürfen niemals mit der Hand genutzt werden. Grundierungen dürfen nicht direkt vom Stift auf das Gesicht aufgetragen werden. Die Produkte sind mit sauberen Pinseln oder Schwämmen zu benutzen.
- Neue Produkte dürfen nur angebrochen werden, wenn alte vollständig aufgebraucht sind.
- Das Standardinventar im Fundus ist nach Gebrauch immer aufzufüllen.
- Genaue Infos zum Umgang mit Make-Up Produkten sowie dem Standardinventar finden sich im Fundus sowie in der Masken-Belehrung vor den Aufführungen.

5.1.2 Bühnenbild

Bei großen Bühnenbildern sowie dem Einsatz von Technik, die über das Studi(o)bühnen Inventar hinausgeht, ist aus Brandschutz- und Sicherheitsgründen immer die Genehmigung des Hausmeisters und der Referatsleitung einzuholen. Setzt euch frühzeitig mit den entsprechenden Stellen auseinander.

5.1.3 Verkauf

Während unserer Aufführungen werden Getränke des Studierendenwerkes sowie Backware verkauft. Für diesen Verkauf müssen mindestens zwei freiwillige Verkäufer:innen pro Abend organisiert werden.

Das Gebäck muss am Aufführungstag bis spätestens 18:00 Uhr vom Höreder Beck abgeholt werden. Dafür braucht ihr eine Bäckerkarte, welche euch zu Beginn eurer Aufführungen von dem euch vorausgehenden Stück oder der StuV zur Verfügung gestellt wird. Sprecht euch für die Bestellmenge mit der StuV ab. Frau Grimm und Frau Vierheilig helfen ebenso an manchen Tagen beim Verkauf.

Die Wechselgeldkasse wird während der Spielzeiten im Fundus eingesperrt, vor und nach Aufführungszeiten lagert sie bei der StuV.

5.2 Werbung

5.2.1 Allgemeine Hinweise

Jede Gruppe ist für Art und Umfang ihrer Werbung selbst verantwortlich. Mindestens muss für jedes Stück ein Plakat entworfen und gedruckt sowie unsere Instagram-Seite betrieben werden.

Das Orgateam reserviert für jedes Stück städtische Plakatständer für eine oder zwei Wochen. Die städtischen Plakatständer werden mit DIN-A2 Plakaten plakatiert, es sind pro Stück 30 Plakate fristgerecht beim Kulturamt abzugeben.

Die Studierendenvertretung nimmt 20 DIN-A3 Plakate und verteilt diese für die Produktionen an die Fachschaften der Universität. Das Orgateam übernimmt den Austausch mit dem Studierendenwerk und präsentiert euer Stück auf der internen Webseite. Stellt dafür dem Orgateam euer Plakat sowie prägnante Stückinformationen digital zur Verfügung.

Plakate dürfen nicht willkürlich in der Stadt aufgehängt werden. Für Hauswände und Stellflächen muss immer eine schriftliche Genehmigung des Eigentümers eingeholt werden. In Cafés und Geschäften kann nach Absprache plakatiert werden.

Das Studierendenwerk genehmigt das Verteilen und Auslegen von Flyern an allen Mensen. In der Mensa am Studentenhaus gibt es außerdem einen Platz im Foyer,

wo ihr ein Plakat hinhängen dürft. Sprecht euch mit anderen Produktionen ab, um Überschneidungen bei Flyern und Plakaten zu vermeiden und gemeinsam Werbung zu betreiben.

5.2.2 Instagram und Twitch

Die Instagram-Seite der Studiobühne ist die zentrale Werbeplattform während der Aufführungswoche. Beim Hochladen der Beiträge stehen jedem Stück sechs oder neun Slots zur Verfügung, es dürfen beliebig viele Storys geteilt werden, es darf pro Stück ein Highlight angelegt werden. Der Account steht euch mindestens von Beginn der Generalprobe bis Abschluss der Aufführungen zur Verfügung. Beim Streamen eurer Aufführungen über unseren Twitch-Account ist darauf zu achten, keinen Zwischenspeicher von eurer Übertragung anzulegen, sie darf ausschließlich live verfolgbar sein. Ebenfalls darf keine Werbung für den Twitch Stream auf Instagram erfolgen.

Für weitere Übertragungsrechte der Aufführungen ist vorher Rücksprache mit dem Rechtsinhaber eures Theaterstückes zu halten.

5.2.3 Plakate und Flyer

Plakate und Flyer werden über die Onlinedruckerei Flyeralarm bestellt. Die Zugangsdaten stellt die Referatsleitung zur Verfügung. Bevor ihr diese erhaltet, müssen alle geplanten Drucke von der Referatsleitung kontrolliert und freigegeben werden.

In der Regel bestellt jede Produktion jeweils 75 Plakate in DIN-A2 und 100 DIN-A3 sowie 2500 beidseitig bedruckte Flyer in DIN-A6. Das Kulturstudienamt fordert, dass die A2 Plakate auf Affichen-Papier gedruckt werden.

Die Rechnung geht immer an die StuV, die Plakate werden nicht auf Vorkasse gezahlt. Die Lieferadresse ist ebenfalls die StuV, es darf auch an eine private Adresse geliefert werden. Bei Lieferung an eine private Adresse muss selbstständig von jedem bestellten Produkt ein Exemplar zur Studierendenvertretung gebracht werden.

Was auf jeden Fall auf den Plakaten stehen muss:

- Titel und Autor:in
- Aufführungstermine, Uhrzeiten für Einlass sowie Beginn
- Eintritt frei, Mensa am Studentenhaus
- QR-Code der eigenen Stückwebseite
- Logos von Studi(o)bühne, Studierendenwerk sowie StuV

Bei Flyeralarm ist zwingend auf die ausreichende Auflösung in 300dpi/ppi, die Beschnittzugabe des Druckes, zusätzlich 3mm an jeder Seite, sowie den Farbraum CYMK zu achten.

Außerdem müssen auf den DIN A3 Plakten auf der unteren Seite ein 4cm hoher Streifen für Logos gelassen werden. Bei DIN A2 Plakaten ein 5cm hoher Streifen. Siehe Anhang für Beispiel.

5.2.4 Programmheft

Für das Publikum eurer Aufführungen muss ein Programmheft erstellt werden. Dieses ist bis spätestens Mittwochs vor der Generalprobe per E-Mail an die StuV zu senden. Die StuV übernimmt den Druck der Programmhefte, spricht euch mit Frau Grimm und Frau Vierheilig ab, wann ihr sie abholen könnt.

Das Programmheft enthält mindestens folgende Informationen:

- Titel, Autor, Datum, Logos (Studi(o)bühne, StuV, Studierendenwerk), - QR-Code der eigenen Trigger-Seite
- Inhaltliche Angaben zum Stück
- Schauspielende, Regie, Organisation, Backstage, Helfer:innen
- Nachfolgende Aufführungen der Studi(o)bühne
- Danksagungen an die Kooperationspartner:innen: Studierendenwerk Würzburg, insbesondere Herr Kampf, Herr Bundschuh, Herr Lemos, Herr Schirrmann und Frau Scheller
- Studierendenvertretung, insbesondere Frau Grimm und Frau Vierheilig
- Dem Orga-Team der Studi(o)bühne, insbesondere namentlich der Referatsleitung
- Der Firma MA Lighting für Ihre Unterstützung
- Wenn Technik von Schenkspass geliehen wurden, ebenfalls Schenkspass danken.

5.3 Sensible Inhalte und Trigger

Jede Produktion muss spätestens zwei Wochen vor Aufführungsbeginn die eigenen sensiblen Inhalte und Triggerwarnungen definiert und an die Referatsleitung weitergeleitet haben.

Die entsprechenden Oberkategorien der Warnhinweise finden sich auf unserer Webseite und müssen bei expliziter Darstellung von den Stücken spezifiziert und erweitert werden.

Die Warnhinweise werden ausschließlich über den QR-Code auf Programmheften und Flyern wiedergegeben und dürfen nicht mittels schriftlichen oder akustischen Hinweisen während der Aufführungen erfolgen.

Bei Unklarheiten kann im Dokument „Ankerbeispiele für Trigger“ (*siehe Regie/Orga Drive unter Dokumente/Wichtige Dokumente/Richtlinien*) nach geschaut werden oder die Ansprechperson gefragt werden.

5.4 Dernière

Nach der letzten Aufführung muss der Grundzustand sowohl im Mensasaal, auf der Bühne, als auch in den Fundi wiederhergestellt werden. Bei der Koordinierung unterstützen euch zwei Ansprechpersonen aus dem Orgateam.

Nachdem das Aufräumen beendet ist und die Fundi durch das Orgateam abgenommen wurden, werden diese verschlossen. Bei anschließenden Feierlichkeiten ist auf Lärmbelästigung zu achten, im Innenhof sowie auf den Balkonen darf nicht laut geschrien oder Musik abgespielt werden.

Alle persönlichen Gegenstände müssen nach der Dernière aus der Mensa abtransportiert worden sein. Ausnahmen sind mit der Referatsleitung abzuklären.

6 Technik

6.1 Lichtpult

Das Lichtpult ist eine grandma3 compact. Diese wird immer am Ende der Spielzeit auf die aktuelle Version geupdatet. In der gleichen Version, kann mit dem eigenen PC (Windows oder Mac) von zuhause vorprogrammiert werden, um die Show danach mit USB-Stick oder Session auf das Pult zu übertragen.

Online stehen einige Kurzanleitungen, sowie eine Reihe an Video-Tutorials für die Software zur Verfügung.

Im Regie/Orga Drive unter Technik befindet sich ein Default-File, dass alle unsere Scheinwerfer und eine 3D 3D-Visualisierung der Stadtmensa enthält.

Als Backup steht auch eine Avolites Tiger Touch Pro zur Verfügung. Dieses kann mit Version 11.4. der Titan PC Suite mit dem eigenen Windows PC vorprogrammiert werden, um die Show danach mit USB-Stick auf das Pult zu übertragen. Online stehen eine Kurzanleitung sowie eine Reihe an Video-Tutorials für die Software zur Verfügung. In der Regie/Orga Drive befindet sich ebenfalls ein Default-File, das unsere Scheinwerfer und eine 3D-Visualisierung der Stadtmensa enthält.

Für das Avolites Pult gibt es allerdings **keinen** Support seitens des Orgateams.

6.2 Lichttechnik

Unsere Lichttechnik basiert auf LED-Leuchtmitteln. Welche Scheinwerfer zur Verfügung stehen, kann dem Patchfile in der Regie/Orga Drive entnommen werden.

Es stehen viele DMX-, Strom-, Powercon- und Kaltgerätekabel auch für dazu gemietete Technik zur Verfügung.

6.3 Nebeltechnik

In Vereinbarung mit dem Studierendenwerk darf in der Stadtmensa ausschließlich der Eurolite NH-110 Tour-Fazer mit den Fluiden Eurolite Smoke Fluid „P“ und Stairville Fast Fog für Nebeltechnik genutzt werden.

Der Hazer darf konstant nur auf maximal 20% Leistung betrieben werden.

Im hinteren Teil der Mensa, sowie im Foyer befinden sich Rauchmelder. Dieser Bereich sollte vom Haze nicht erfasst werden.

Vor der Pause, sowie vor dem Ende des Stückes, ist gründlich zu lüften, sodass der Haze beim Verlassen des Saals nicht vom Publikum nach hinten getragen wird.

6.4 Tontechnik

Die Tontechnik wird vom Studierendenwerk gestellt und besteht aus zwei passiven Fullrange-Lautsprechern, einem Tonrack mit Mischpult, Funkmikroempfängern und Verstärker.

Die Studi(o)bühne ergänzt diese Grundausstattung um einige Mikrofone, Kabel und eine DI-Box.

6.5 Rigging

Zur Befestigung von Lichttechnik stehen vom Studierendenwerk zwei Traversen zur Verfügung. Alle Scheinwerfer der Studi(o)bühne werden gebündelt zum Spielzeitbeginn aufgehängt, ohne anschließend umgehängt zu werden.

Ausnahme bilden vier PFE-60 Profiler und 2 COB-200 RGBWW Scheinwerfer, die von den Produktionen selbst unter Verwendung eines Safetys aufgehängt werden können. Im Holzverschlag links auf der Bühne (hinter dem Flügel) befindet sich die Schalttafel, mit der man die Traversen herunterlassen kann.

Nur die aktuell aufführende Produktion darf die Traversen bewegen.

6.6 Strom

Um Überlast und andere Stromprobleme zu vermeiden, sollten alle technischen Geräte, sowie Geräte mit hohem Stromverbrauch, an unseren Stromverteiler im linken Kabuff und nicht an reguläre Steckdosen angeschlossen werden. Am Stromverteiler sind zwei Leitungen für die vordere Traverse und eine Leitung für die hintere Traverse reserviert, sodass 3x16A explizit für die Produktionen bleiben.

Vor dem Verlassen der Mensa müssen alle technischen Geräte stromlos geschaltet werden, was durch die Hauptsicherung des Stromverteilers an der Kabuff-Wand geschieht.

Für gemietete Lichttechnik und die vier flexiblen PFE-60 Scheinwerfer steht eine Mehrfachsteckdose in der Mitte der vorderen Traverse zur Verfügung.

6.7 Leiter

Im Holzverschlag rechts auf der Bühne stehen zwei Leitern. Wann immer jemand auf der Leiter steht, muss unten mindestens ein:e Helfer:in stehen und die Leiter festhalten.

6.8 Front of House (FOH)

Unter der Treppe zur Empore befindet sich eine Bodenklappe, die eine Steckdose, zwei CAT Leitungen, zwei Speakon-Anschlüsse, sowie ein Multicore enthält.

Für einfache Produktionen kann über die CAT-1 Leitung das Licht gesteuert werden und über die CAT-2 Leitung Ton.

6.9 Erhaltung der Technik

Um unsere Technik zu erhalten, dürfen diese nur eingewiesene Personen aus dem Technikteam aufbauen, ändern und bedienen. Solltet ihr ohne befugte Person Zugriff auf die Technik benötigen, sprecht das zuvor mit eurer Ansprechperson aus dem Technikteam ab.

Nach jedem Verwenden der Technik oder des Orga-Raums muss ein Bild in die Regie-Gruppe geschickt werden.

Unsere Kabel sind mit einem orangen Tape gekennzeichnet. Die Kabel sind nicht mit anderem Equipment zu vermischen.

7 Kontakte

Referatsleitung:

- Anna Bakemaier
- Änni Oberdorfer

E-Mail: stuv-studiobuehne@uni-wuerzburg.de

Orgateam:

- Nex Arabschahi
- Charlotte Gunia
- Catharina Hamann
- Elliot Musche
- Julian Schmidt
- Kathi Schrickner
- Julia Wolf
- Moritz Wübbena

E-Mail: stuv-studiobuehne-orgateam@uni-wuerzburg.de

Studierendenvertretung:

- Pia Grimm
- Christine Vierheilig

Telefon: 0931 3185819

E-Mail: stuv-sekretariat@uni-wuerzburg.de

Adresse: Emil-Fischer-Straße 90
97074 Würzburg

Studierendenwerk:

- Andreas Bundschuh (Catering und Raumverwaltung)

Telefon: 0931 8005141

E-Mail: catering@swerk-wue.de

- Sebastian Lemos (Hausmeister)

Telefon: 0931 8005161

E-Mail: sebastian.lemos@swerk-wue.de

- Mario Schirrmann (Werkstattleiter)

Telefon: 0931 8005179

E-Mail: mario.schirrmann@swerk-wue.de

- Tanja Scheller (Marketing)

Telefon: 0931 8005233

E-Mail: tanja.scheller@swerk-wue.de

8 Anhang

8.1 Beispielplakat

8.2 Bühnenmaße

8.3 Bestuhlungsplan