

Leitfaden für Schaulust e.V. - Produktionen

Stand: 05.03.2021



Du hast eine Idee für ein Theaterprojekt, egal ob selbstgeschrieben, adaptiert oder schon vorhanden, am besten schon mit einem Inszenierungskonzept und möchtest es im Rahmen von Schaulust e.V. auf die Bühne bringen? Der folgende Leitfaden soll dir helfen, alles Wichtige zu bedenken und den Überblick zu behalten.

ERSTE SCHRITTE

- Seit diesem Jahr gibt es zwei Personen im Vorstand, die vor allem für die Betreuung der Projekte zuständig sind und die Betreuung dieser untereinander aufteilen. **Schreibe zunächst eine Mail an projekte@schaulustev.de**. Wir möchten gerne dein Projekt kennenlernen und möglichst früh mit dir zusammenarbeiten. So können wir auch individuell Tipps geben. Wir empfehlen die Probenzeit auf ca. 6 Wochen zu legen, Werke (evtl. in Strichfassung) mit max. 90 min. und ein kleines Team.
- Erarbeite dein Konzept mithilfe des **TuM-Leitfadens** (Was ist ein Konzept? Siehe TuM-Leitfaden)
- Beachte: Aufgrund von **Urheberrechtsverletzungen** kann es bei modernen, aber auch bei alten Stücken, deren Rechte bestimmte Verlage besitzen, passieren, dass du dein Stück umbenennen musst bzw. angibst, dass du dich auf eine ältere Vorlage beziehst. Du kannst aber natürlich gerne auch die Aufführungsgebühren zahlen.
- Lass dir von uns eine **Mail-Adresse** für dein Projekt einrichten „stückxy@schaulustev.de“. Mit dieser kannst du nach Außen kommunizieren, Werbung machen und Ticket-Anfragen verwalten. **Aber Achtung: Von jeder Person, die bei euch Karten reserviert, muss die Einwilligung der DSGVO eingeholt werden!** Weitere Infos diesbezüglich erhältst du bei uns. Außerdem: Verfasse einen kurzen Text um was es in deinem Projekt geht. Das kann dann auf die Homepage gestellt werden: www.schaulustev.de.
- Wenn du Theaterwissenschaft studierst und/oder im Theaterraum aufführen möchtest, musst du dein Konzept im **Theaterlabor** vorstellen (beachte die aktuellen Zeiten der Veranstaltung in cmlife). Hier bekommst du Feedback zu deiner Idee. Melde dich am besten sobald wie möglich bei der/dem Hiwi des Künstlerischen Betriebsbüro: theaterlabor@schaulustev.de
- **Transponder** für den Theaterraum bekommst du über das Sekretariat der Theaterwissenschaft. Hierfür kontaktierst du zunächst Herrn Ernst mit der Angabe von wann bis wann du probst. Herr Ernst stellt dann eine Bescheinigung aus, mit welcher du bei Frau Pawelczyk deinen Transponder für eine Kautions von 50€ abholen kannst. Die regulären Transponder schließen den Eingang Audimax, den

Theaterraum selbst und die Maske auf und zu. Wenn du in den Technikraum willst, solltest du dich frühzeitig mit den Technik-Hiwis oder der Dispo-Hiwi in Verbindung setzen. Am Ende der Probenzeit musst du den Transponder wieder bei Frau Pawelczyk zurückgeben. Allgemein gilt: Wenn du im Besitz eines Transponders bist, stehst du in der Verantwortung den Theaterraum abzuschließen und den Raum sauber und ordentlich zu hinterlassen. Außerdem darfst du den Transponder nicht an Andere verleihen.

- Suche dir ein **Produktionsteam und Schauspieler*innen** zusammen, je nachdem, was du brauchst: Regie, Musikalische Leitung, Regieassistent, Dramaturgie, Choreographie, Bühnenbild, Maske, Kostüm, Ausstattung, Technik usw. Du kannst auch ein Infotreffen geben. Dafür können der Schaulust-Mail-Verteiler, die Facebook-Seite und Facebook-Gruppen, z.B. „Theater und Medien - Uni Bayreuth“, sowie die Social Media Seiten von Schaulust und dem AK TaC nützlich sein.

Entweder du hast schon eine feste Besetzung, oder du kannst ein **Casting** ausschreiben. Weise bitte Interessent*innen der Projekt frühzeitig darauf hin, dass sie alle für **4,00€ im Jahr aktive Mitglieder** werden müssen, um am Projekt teilnehmen zu können.

- Für besondere **Kostüme** ist der Kostümverleih „Villa Kunterbunt“ in Bindlach (<http://www.kunterbunt-kostuemverleih.de/>) zu empfehlen. Dort sind die Öffnungszeiten zu beachten und man sollte lieber vorher anrufen. Die Kosten hängen davon ab, wie aufwendig die Kostüme zu waschen sind und wie lange sie ausgeliehen werden. Der Laden macht aber sehr günstige Preise für Studierende. Alternativ kannst du auch in Facebook-Gruppe „Share and Care Bayreuth“ Gesuche tätigen.

- Für die Maske kannst du dir den **Maskenkoffer** von Schaulust ausleihen. Wende dich dazu bitte rechtzeitig an die Maskenkoffer-Beauftragte Person (wer das ist, erfährst du von uns), mit der du alles Weitere besprechen kannst. Bitte beachte vor, während und nach der Benutzung den im Koffer beiliegenden Leitfaden „How to Maskenkoffer“!

- Außerdem solltest du über den Abschluss einer **zusätzlichen Versicherung** nachdenken. Die Haftpflichtversicherung von Schaulust e.V. greift nämlich nur bei bestimmten Szenarien und nur dann, wenn der Schaden dem Verein zu verschulden ist. Dabei gilt besonders zu beachten, dass geliehene bzw. gemietete Gegenstände in den meisten Fällen nicht versichert sind. Eine zusätzliche Versicherung ist letztendlich deine Entscheidung, aber vor allem bei Projekten mit teurem Equipment (z.B. geliehene Technik) empfehlen wir das Projekt zusätzlich zu versichern. Bei Fragen melde dich wie immer bei uns.

- Wenn du Interesse an einem alternativen **Spielort** hast (z.B. RW11, Schloss Thurnau, Iwalewahaushaus) wende dich am besten an den AK TaC (AK.TaC@Uni-Bayreuth.de). Der Arbeitskreis hat einige Connections und hilft auch gerne bei der Ortssuche. Darüber hinaus können sie auch mit einer mobilen Beleuchtungsanlage dienen.

Allerdings ist dabei zu beachten, dass andere Sicherheitsbestimmungen gelten. Informiere dich auch hier am besten frühzeitig. Unter anderem ist die Rechtsberatung im Studentenwerk Oberfranken zu empfehlen. Falls du dich für einen an-

deren Spielort als den Theaterraum entscheidest, brauchen wir außerdem aufgrund der Versicherung eine schriftliche Genehmigung von Besitzer*innen, dass ihr den Ort zum Bespielen nutzen dürft.

- Beabsichtigst du Live-Musik zu machen oder Lieder in dein Stück einzubauen? Informiere uns darüber. Im Zuge der Aufführungen müssen **GEMA-Gebühren** bezahlt werden. Wir melden die Aufführung diesbezüglich an. Dafür brauchen wir eine Liste mit allen genutzten Liedern bis spätestens **10 Tage vor** der Premiere. Sollten die Lieder noch nicht endgültig feststehen, melde auch gerne mehrere Lieder an, da pro Aufführung ein **Fixpreis** gezahlt wird.

FINANZIERUNG

- Schaulust hat nur ein begrenztes Budget. Alles, was wir haben, kommt durch den Ausweisverkauf, die Spenden bei den Aufführungen und ggfs. Kulturförderung. Achte also bitte generell darauf, Ausgaben zu **sparen** (z.B. euch Ausstattung auszuleihen statt alles zu kaufen).
- Möglichst zu Anfang der Probenphase gilt es, einen **Finanzplan** mit allen voraussichtlichen Kosten aufzustellen. Wir stellen dir hierzu eine Vorlage zur Verfügung. Sollten Fragen bezüglich der Ausarbeitung des Finanzplans entstehen, setze dich bitte mit der Person in Verbindung, die aktuell für die Finanzen zuständig ist. Die Frist zur Einreichung des Plans ist immer der **15. des Vormonats** vor eurer Premiere. Das Vergabegremium berät dann gemeinsam über eure Fördersumme. Achtung: Alle nicht aufgelisteten Dinge müssen von Schaulust nicht übernommen werden.
- Für die Finanzierung deines Stückes kannst du vom **Studentenwerk Oberfranken** mit einer finanziellen Unterstützung von circa 30-50% rechnen (je nachdem wie hoch deine Kostenplanung und großzügig das Studentenwerk gerade ist). Dafür muss das Projekt bei der Geschäftsleitung (Herr Tost) vorgestellt werden. Diesbezüglich muss frühzeitig ein Termin mit seiner Sekretärin Frau Weiß ausgemacht werden. (Email: birgit.weiss@studentenwerk-oberfranken.de). Bestenfalls sollte dieser stattfinden bevor das Finanzgremium von Schaulust e.V. über euren Finanzplan abstimmt. So könnt ihr mit festen Summen kalkulieren.

Die Kontodaten von Schaulust e.V. schickst du zur Überweisung des Geldbetrags per Mail an Frau Weiß:

Schaulust e.V.

IBAN: DE95 7806 0896 0006 1410 99 BIC: GENODEF1HO1

VR-Bank Bayreuth

Übrigens: Der Vorstand hilft euch gerne bei der Kostenaufstellung und geht mit euch zum Studentenwerk.

- Angeboten hat sich bei den letzten Malen, eine detaillierte **Kostenaufstellung** und Vorstellung des Projekts zum Gespräch bei Herrn Tost vorzuzeigen. Gut kommt auch zu sagen, dass du dein Projekt über den Verein laufen lässt.

- Eine weitere Möglichkeit ist einen Förderantrag beim **Universitätsverein** zu stellen (www.neu.uni-bayreuth.de/de/Uni_Bayreuth/Projekte/univerein/de).
- Bitte kümmere dich um einen soliden **Finanzierungsplan**. Das heißt NICHT: Studentenwerk 10%, Eigenbeteiligung 10%, Schaulust 80%. Wenn das Studentenwerk dir nicht mehr als 10% gibt, kannst du natürlich meistens nichts dafür, aber bitte gehe auch nicht davon aus, dass Schaulust sowieso am Ende alles bezahlt. Frage bei hohen Projektkosten am besten noch andere Sponsoren an. Wir als Verein haben auch die Möglichkeit **Spendenquittungen** auszustellen.
- Alles, was das Projekt einnimmt, geht an Schaulust und wird für Vereinszwecke (also weitere Projekte) verwendet. Wenn ihr also Programmhefte verkauft oder Spenden einnimmt, dürft ihr das Geld danach leider nicht untereinander verteilen. Das hängt damit zusammen, dass Schaulust ja **gemeinnützig** ist, also keinen Gewinn machen darf. Das Geld muss für weitere gemeinnützige Zwecke ausgegeben werden.
- Ist es persönlich finanziell möglich, dann sollten alle anfallenden Ausgaben für Requisiten, Kostüme, etc. **im Vorfeld ausgelegt** werden. Etwas, das extra für das Projekt gekauft wurde, wird in der Regel von Schaulust bezahlt. Aber wenn z.B. ein Kleid für 50€ gekauft, danach behalten und privat getragen wird, dann musst du damit rechnen, dass es nicht ohne weiteres erstattet wird. Bitte wende dich also in finanziellen Zweifelsfällen immer zuerst an den Vorstand. Nach dem Projekt werden alle vom Vorstand abgesegneten **Quittungen** und eine Auflistung, wer wie viel Geld zurück bekommt an die/den Finanzbeauftragte/n überreicht und von diesem überwiesen. **Vorsicht: Ohne Belege geht gar nichts! Unbedingt alles aufheben!**
- Last but not least: Vor allem wenn es um Geld geht, ist **Kommunikation** alles. Der Vorstand möchte dir wirklich gerne helfen und hat Lust, mit dir eine tolle Produktion auf die Beine zu stellen. Wir möchten unbedingt vermeiden, dass Dinge unausgesprochen liegen bleiben und einen bitteren Nachgeschmack hinterlassen. Immer lieber 5x nachhaken!

PROBENPHASE

- Unter <https://medienwissenschaft.uni-bayreuth.de/dispotheaterraum/Web/?> kannst du im Uni-Netzwerk (oder mit Uni-VPN) nachschauen, wie die aktuelle Auslastung des Theaterraums ist. Alle Aufführungstermine für dein Projekt werden zu Beginn des jeweiligen Semesters in einer **Dispositung** mit allen Projektleitern festgelegt. Wenn du den Theaterraum für Proben belegen willst, trage dich bis spätestens Samstag Abend vor der Woche, in der du proben willst, in die Online Dispo ein. Gib dabei stets folgende Informationen an: Titel des Projekts, alle Beteiligten der Probe, Handynummer. Wenn du während des Semesters noch ein Projekt einfügen möchtest, musst du dies mit uns und dem AK TaC abklären. Sonstige **Seminarräume** reservierst du bei der **Raumverwaltung** der Uni (Mail an raumvergabe@uww.uni-bayreuth.de).
- Mache in Abstimmung mit deinen gecasteten Leuten am besten ein oder zwei regelmäßige Probentermine pro Woche aus. Plane am besten die ganze Proben-

phase mit deiner Regieassistenz im Voraus (wer, wann, welche Szene). Somit senkst du das Stresspotenzial und die Zeit ist besser einteilbar.

- Der Theaterraum ist nach jeder Probe wieder **aufzuräumen** (Stühle aufstapeln und an die Seite stellen, Verdunkelung hochfahren, evtl. Tanzboden aufrollen, Räume absperren, Flügel wieder in Box schieben und absperren usw.).
- Tu‘ dir selber einen Gefallen und lass rechtzeitig eine Person von außen bei den Proben **zuschauen und Feedback geben**. Das hilft, Fehler zu vermeiden, sich nicht in Ideen festzufahren, und Probleme zwischen Regie und Team zu lösen. In der Regel kommt dazu eine Person des Vorstands bei euch vorbei. So können wir euch in allen Belangen unterstützen und - wenn erwünscht - Feedback geben und gleichzeitig erhalten wir einen Eindruck von dem Projekt, welches wir unterstützen. Bitte kontaktiert uns diesbezüglich rechtzeitig mit Terminvorschlägen, wann wir vorbeischauen können.
- Es hat sich als sehr produktiv erwiesen, vor dem letzten Drittel der Probenphase ein **Probenwochenende** einzulegen, also an einem Samstag und Sonntag ganztägig intensiv an dem Stück zu proben. Vor der Premiere sollte es mindestens zwei Durchlaufproben, eine Hauptprobe mit Beleuchtung, Maske und Kostüm (auch mit Fotograf) und natürlich eine Generalprobe geben.
- Baue während der Probenphase mindestens einmal deinen **Zuschauerraum** auf, damit du weißt, wie viele Leute überhaupt bei dem Stück hineinpassen. Zudem sind die meisten Veranstaltungen von Schaulust e.V. (falls sie im Theaterraum stattfinden) begrenzt, da der Theaterraum insgesamt mit 99 Zuschauern ausgelastet ist und eine höhere Zuschauerzahl nicht mehr ohne zusätzliches Personal rechtens ist. Achtung: **Aktuell gilt es alle Hygieneregeln von Schaulust e.V. zu beachten und einzuhalten! Nähere Infos bekommt ihr von uns direkt.**
- Die **Beleuchtung** sollte im besten Fall eine Woche vor der Premiere eingerichtet werden. Dafür einem der Hiwis (Jonas Würdiger und Matthias Ebert) rechtzeitig Bescheid geben, die helfen euch gerne – sie sind die einzigen die auf die Leitern klettern und die Technik berühren dürfen. Hierzu musst du den Hiwis spätestens 14 Tage vor Aufführung einen ausgearbeiteten Technikplan schicken, ohne welchen sie dein Projekt nicht unterstützen können. Außerdem: Da die Hiwis nur für eine sehr begrenzte Stundenzahl angestellt sind, können sie nicht bei jeder eurer Aufführungen die Technik fahren, sondern euch nur bei der Einrichtung unterstützen. Sucht euch also frühzeitig eine Person, die von ihnen eingearbeitet werden kann, um eure Abende zu begleiten.
- Vergiss nicht einen Tisch in einem Lokal deiner Wahl für die **Premierenfeier** zu reservieren! Im Theaterraum darf offiziell nicht gefeiert werden.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- 3 Wochen vor der Premiere sollte ein Text für die **Veranstaltung** verfasst sein, welche der Vorstand über die Schaulust-Facebook-Seite, die Website und über die Social Media Kanäle von Schaulust und dem AK TaC veröffentlicht. Der AK Theater am Campus ist für die Öffentlichkeitsarbeit des Kulturlebens am Campus

verantwortlich und steht demnach in enger Zusammenarbeit mit dem Verein. Außerdem schreiben wir einen **Newsletter** mit der Veranstaltung an alle Interessierten, Mitglieder und Dozent*innen der Fachgruppen Musik, Theater und Medien. Das StuPa und „Der Falter“ bekommen unseren Newsletter, du musst sie also nicht extra anschreiben.

- 3 Wochen vor der Premiere sollte auch ein Plakat für die Veranstaltung erstellt sein. Bitte achte darauf, dass sowohl das Schaulust-Logo, das AK TaC-Logo, das Logo des Studentenwerks und das Logo der Universität Bayreuth auf dem Plakat sind. Für diese Grafiken, wende dich bitte an den Vorstand. **Plakate und Programmhefte** kannst du am Besten in der Hausdruckerei in der Zentralen Uni-Verwaltung drucken lassen (<https://druckerei.uni-bayreuth.de>). Ca. 80 Programme reichen (je nach aktueller Lage braucht ihr natürlich keine bzw. weniger!). Um die Plakate an der Uni aufhängen zu dürfen, musst du dir einen Stempel auf jedem Plakat geben lassen. Diesen bekommst du im Vorzimmer von Herrn Majer.
- Es gibt auch die Möglichkeit, auf den **Campus-Monitoren** eine Anzeige oder einen **Trailer** von deinem Stück zeigen zu lassen (www.monitore.uni-bayreuth.de). Bei den Trailern ist zu beachten, dass auch hier eventuelle Musik nicht **GEMA-pflichtig** ist. Außerdem kannst du auch Kontakt zum AK TaC aufnehmen (AK.TaC@Uni-Bayreuth.de) und deren Instagramkanal für einen Tag übernehmen, um den Followern zum Beispiel einen Eindruck von eurem Probenprozess zu geben.
- Damit das Theaterstück auch in den Veranstaltungskalendern der **Bayreuther Monatshefte** (Bayreuth4u, Bayreuth aktuell, Bayreuther Journal) erscheint, muss zu Beginn des vorigen Monats die jeweilige Redaktion mit Informationen angeschrieben werden.
- Falls du **Fotos und/oder Filmaufnahmen** von deinem Projekt möchtest, dann frage schon frühzeitig Leute aus der Theater- und Medienwissenschaft an, ob sie das übernehmen würden. Dazu kannst du auch eine Mail über den Medienwissenschaftsverteiler schicken oder die Aufgabe direkt im Medienlabor vorstellen. Der Medienwissenschaftsverteiler eignet sich auch als weitere Werbemöglichkeit. **Achtung: Auch Personen, die „nur“ eure Stücke filmen, müssen aktive Schaulust Mitglieder sein!**
- Kurz vor den Vorstellungen solltest du nochmals kräftig Werbung in den Sozialen Netzwerken machen und Dozent*innen direkt darauf ansprechen. Dabei hilft dir der aktuelle Vorstand und der AK TaC gerne!
- Um den Überblick zu behalten, solltest du eine **Gästeliste** anfertigen: die Besucher*innen sollen sich mit einer E-Mail an die eingerichtete Adresse einen **Platz reservieren**. Somit weißt du nicht nur, wie viele Leute kommen, sondern kannst auch die Programmhefte demnach drucken. Achte darauf, deine Emails regelmäßig zu verwalten, damit das Postfach nicht zu voll wird und Reservierungen immer durchkommen. Bei besonders ausgebuchten Vorstellungen, solltest du die Gästeliste beim Einlass streng kontrollieren und mithilfe des Schaulust-Stempels sicherstellen, dass niemand ohne Reservierung oder Ausweis in den Raum „schlüpft“. Bitte halte dir auf der Gästeliste pro Vorstellung einen Puffer für

Lauf-publikum (also spontane Gäste) und 4 Plätze für das Einlasspersonal frei und benutzte die Gästelisten-Vorlage, die wir dir schicken. Auch hier gilt es das aktuelle Hygiene Konzept zu beachten!

- Traditionell basieren Schaulust-Vorstellungen auf **Spendenbasis**, denn darüber gibt es erfahrungsgemäß mehr Einnahmen als über einen festen Eintritt. Ein Programmheft kostet zwischen 0 und 2 Euro. Regieführende sollten nach der Vorstellung Schaulust, dem AK TaC und dem Theaterraum danken und nochmals auf die Spende hinweisen. Ein*e Darsteller*in sollte mit einem Körbchen oder Hut am Ausgang stehen. Die Spenden werden anschließend an Schaulust übergeben und mit den Projektausgaben verrechnet.

LETZTE SCHRITTE

- Nach der Dernière gibt es am besten noch mal eine **Nachbesprechung** im Theaterlabor. Hier erhältst du konstruktives Feedback und kannst dein Projekt nochmal reflektieren. Anmeldung wieder bei: theaterlabor@schaulustev.de.
- Ist eine Produktion abgespielt, müssen alle Requisiten und Kostüme wieder aus dem Theaterraum und den Garderoben genommen werden. Bitte achtet auf die **Ordnung im gesamten Theaterraum** und nehmt auch Besen und Lappen zur Hand. Transponder sind wieder bei der Theaterwissenschaft abzugeben. Nach der Abnahme bekommt ihr die Kautions auch wieder zurück.
- Angeschaffte **Kostüme und Requisiten** gehören nach eurer Produktion Schaulust. Solltet ihr diese behalten wollen, meldet euch bei Schaulust - dann könnt ihr sie in der Regel für einen vergünstigten Preis abkaufen.
- Für das **Schaulust-Archiv** sind drei Exemplare des Programmheftes (eins für das Uniarchiv), sowie Fotos und Kopien von entstandenen Ton- und Bildaufnahmen an den Vorstand abzugeben. Gerne erstellen wir nach Absprache eine Galerie mit Bildern der Aufführung auf Facebook, der Schaulust-Homepage bzw. den Social Media Kanälen.

Wir hoffen, dass euch unser Leitfaden weiterhilft. Bitte gebt ihn auch an andere wichtige Mitglieder in eurem Team weiter! Die angefügte Checkliste soll euch einen Überblick verschaffen, greift aber nicht alle oben aufgelisteten Punkte auf.

Bei allen Fragen, die aufkommen – meldet euch bei uns, wir helfen euch gerne weiter.

*Beste Grüße,
Die Vorsitzenden von Schaulust e.V. :)*

Disclaimer: Alle hier aufgeführten Punkte unterliegen aktuell dem Hygienekonzept von Schaulust, welches stets aktualisiert wird und von allen Projektteilnehmer*innen einzuhalten ist.

Checkliste

ERSTE SCHRITTE

- Anmeldung beim Schaulust Vorstand
- Einrichtung der Mail-Adresse
- Vorstellung im Theaterlabor
- Organisieren von Transpondern
- Casting

FINANZIERUNG

- Budgetplanung an Schaulust Vorstand schicken
- Rechtzeitige Terminvereinbarung mit Frau Weiß vom Studentenwerk
- Vorstellung des Stücks bei Herrn Tost vom Studentenwerk

PROBENZEIT

- Probentermine in der Theaterraum-Dispo anmelden/Seminarräume buchen
- Früh das Team fragen, ob alle im Verein als aktive Mitglieder angemeldet sind!
- Eventueller Probenbesuch von Außenstehenden
- Kostüme ausleihen
- Probenbesuch von einem der Vorstände
- Probenwochenende
- Aufbau des Zuschauerraums
- Maskenkoffer ausleihen
- Ausleuchten – rechtzeitig mit den Technik-HiWis vereinbaren
- GEMA-pflichtige Lieder spätestens 10 Tage vor Aufführung verschicken

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Text für Veranstaltung an Schaulustvorstand schicken (3 Wochen vor Aufführung)
- Plakate und Programmhefte drucken
- Anzeige auf Campus-Monitoren anmelden
- Jemanden für Fotos und Filmaufnahmen während der Aufführung anfragen

AUFFÜHRUNG

- Gästeliste anfertigen und Abendkasse beachten
- Auf Spenden für Schaulust hinweisen
- Nachbesprechung im Theaterlabor
- Quittungen, Belege an den Kassenwart schicken
- Programmhefte und Fotos/Aufnahmen an Schaulust schicken