

FAQ's zur Akteurenmappe

Muss ich alle Tabellenblätter vollständig ausfüllen?

Nein, alle Tabellenblätter sind so weit wie möglich auszufüllen. Stichpunkte oder kurze Beschreibungen sind ausreichend. Einige Inhalte müssen vom Moderator, der Regie, der Technik und dem Requisitesteam (Inspizienz) ausgefüllt werden. Alle Tabellenblätter sind auf das Vereinslokal KG Pfaffenkopf zugeschnitten, können jedoch auch für andere Veranstaltungsorte verwendet werden. Dabei ist zu beachten, dass an verschiedenen Veranstaltungsorten unterschiedliche Technik vorhanden ist und manche Dinge, wie z. B. eine Nebelmaschine, möglicherweise nicht zur Verfügung stehen. Was an anderen Orten verfügbar ist, wird euch vom jeweiligen Veranstalter im Vorfeld mitgeteilt.

Wie so erscheinen einige Inhalte doppelt? Für wen sind die jeweiligen Tabellenblätter?

Es mag den Anschein haben, dass einige Inhalte oder Punkte doppelt ausgefüllt werden müssen. Dies liegt daran, dass jeder innerhalb der Regie sein eigenes Tabellenblatt erhält, das auf die jeweiligen Verantwortungsbereiche zugeschnitten ist. Der Akteurefragebogen ist für den Moderator/Sitzungspräsidenten, das Tabellenblatt zur Technik/Regie ist für die Ton- und Lichttechnik und das Tabellenblatt zur Requisite ist für die Inspizienz (das Requisitesteam). Viele Inhalte sind zum Ankreuzen, und es ist zudem beschrieben, was beim Ausfüllen erwartet wird.

Wieso diese Vorgehensweise?

Die Vereinheitlichung soll dazu dienen, den Programmablauf zu professionalisieren und sicherzustellen, dass jeder damit arbeiten kann. Sollte es beispielsweise zu einem krankheitsbedingten Ausfall in einem Verantwortungsbereich kommen, können die vertretenden Personen mithilfe der Akteurenmappe übernehmen, ohne auf persönliche Notizen der Verantwortlichen angewiesen zu sein oder selbst nochmal Befragungen durchführen zu müssen.

An wen sende ich meine ausgefüllte Akteurenmappe zurück? Von wem wird sie aktualisiert?

Die Akteurenmappe sendest du am besten per E-Mail an info@kgpfaffenkopf.de oder persönlich an den Moderator/Sitzungspräsidenten. Dieser verwaltet die Mappe, aktualisiert sie und stellt sie den Verantwortungsbereichen zur Verfügung. Während der Veranstaltung oder einer Veranstaltungsreihe (z. B. mehrere Kappensitzungen) können sich Veränderungen ergeben. Der Moderator/Sitzungspräsident sorgt dafür, dass alle Veränderungen für jeden Verantwortungsbereich ersichtlich sind.

Bis wann soll ich die Akteurenmappe zurück gesendet haben?

Die Akteurenmappe sollte idealerweise 4-6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn beim Moderator/Sitzungspräsidenten vorliegen, spätestens jedoch zwei Wochen vorher. Die GEMA-Abfrage sollte spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn erfolgen.

Wieso die GEMA-Abfrage?

Einige GEMA-Tarife erfordern das Einreichen einer Setlist (Musikfolge) der Darbietung. Dies betrifft in der Regel vor allem Musik- und Gesangsgruppen. Dennoch sollte auch bei Tänzen oder anderen Darbietungen mit Musikeinspielungen eine Setlist eingereicht werden, um im Nachhinein nicht bei den Akteuren nachfragen zu müssen, falls dies erforderlich sein sollte.

Wofür ist das Tabellenblatt VL KG Pfaffenkopf?

Das Tabellenblatt stellt ein Bühnenmodell der Bühne im Vereinslokal der KG Pfaffenkopf dar, es kann z. B. dafür genutzt werden um die Standorte der Requisite einzuzeichnen. Grundsätzlich kann das Modell auch für andere genutzt werden. Carport=Kulisse

Kann die Akteurenmappe auch digital ausgefüllt werden?

Ja, es ist auch möglich, die Datei digital über Excel oder über eine beschreibbare PDF zu bearbeiten– sie ist jedoch für den analogen Gebrauch konzipiert.

Akteurefragebogen



Art der Darbietung (entsprechendes ankreuzen: X)

Marschtanz	Mariechen	Schautanz	Gesang	Büttenrede	Sonstiges
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vereinsname (für externe Darbietungen)

Wer hat Geburtstag?

Name der Gruppe/des Akteurs (Solokünstler)

Titel der Darbietung

Gibt es fehlende Orden?
Wem fehlen welche?

Name der Trainer / Betreuer:

Namensliste der Akteure

Sonstige Anmerkungen z. B.
zur Gruppe oder zum Verein

Kurzinformation zur Darbietung (Worum geht es?)

Technik- und Regieanweisung

Programmpunktnummer:* _____ **Art von Programmpunkt:*** _____
Programmpunkt: _____
 * ist von der Regie bzw. dem Moderator auszufüllen; Programmpunkt=Titel der Darbietung

Vorbereitungszeit vor der Auftritt in Minuten (ab Eröffnung des Programms)

Gesamt	

Vorbereitungszeit nach dem Auftritt in Minuten²(ab Eröffnung des Programms)

Gesamt	² z. B. bei weiteren Auftritten der selben Akteure

Musikmedium bei Auftritt (entsprechendes ankreuzen: X)

USB/SD	CD	live

Liednummer: _____

Titel: _____

Musikmedium bei Einmarsch

USB/SD	CD	Kapelle

Bei Einmarsch mit USB/SD/CD

Liednummer: _____

Titel: _____

Musikmedium bei Ausmarsch (entsprechendes ankreuzen: X)

USB/SD	CD	Kapelle

Bei Ausmarsch mit USB/SD/CD

Liednummer: _____

Titel: _____

Länge der Darbietung in Minuten (Schnitte z. B. für Effekte angeben)

Gesamt	Schnitt 1 bei³	Schnitt 2 bei	Schnitt 3 bei	Schnitt 4 bei
Schnitt 5 bei	Schnitt 6 bei	Schnitt 7 bei	Schnitt 8 bei	Schnitt 9 bei

Bühneneffekte (Licht, Nebel etc.) ³z- B. Nebel bei Schnitt 1: 1:30 min)

Mikrofonie ⁴Die Nummern werden von der Technik zugewiesen

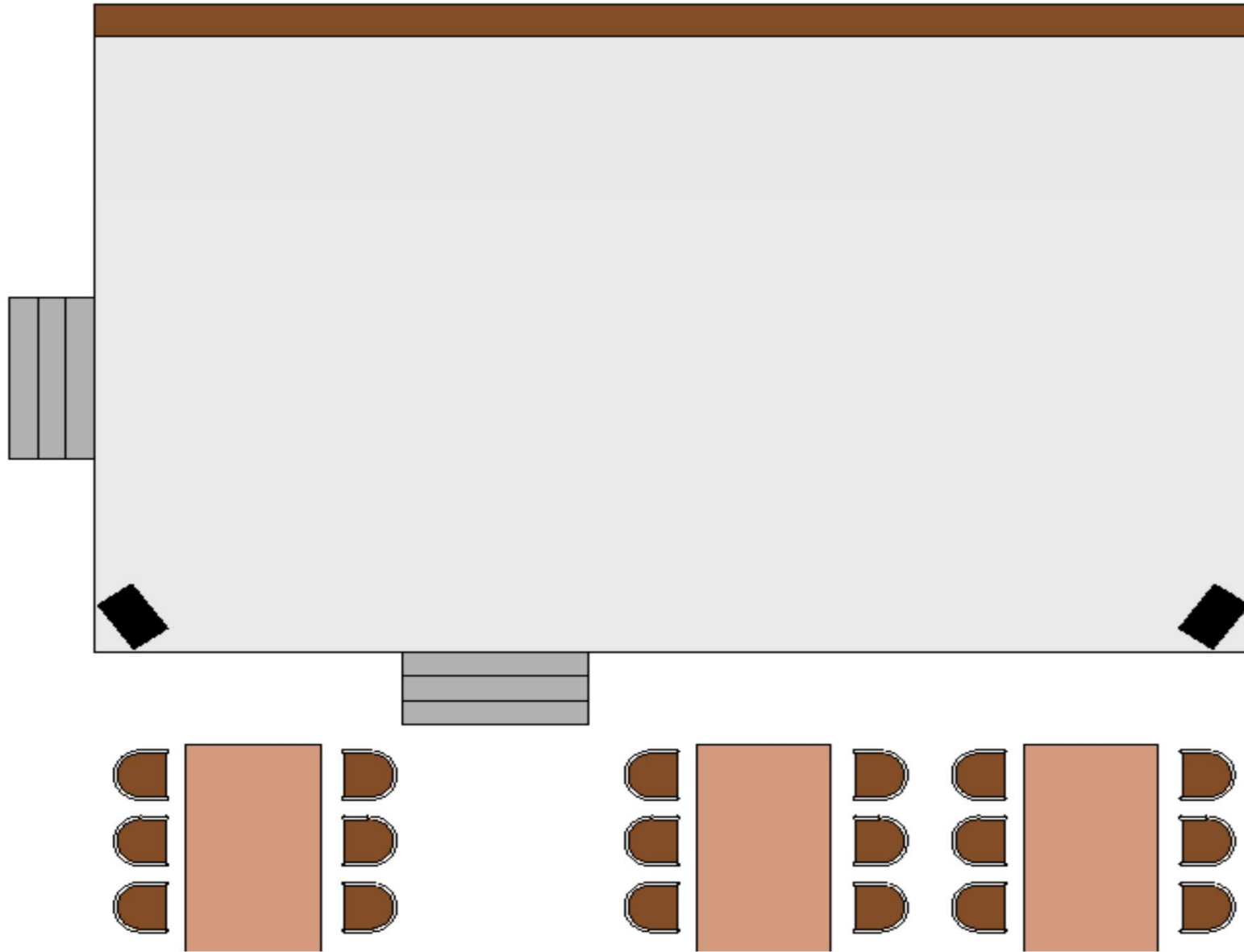
Headset		Handsender	
Anzahl	Nummern⁴	Anzahl	Nummern⁴

Ein- und Ausmarsch auf die Bühne und von der Bühne

Einmarsch		Ausmarsch	
Saal	Kulisse	Saal	Kulisse

Bühnenmodell Vereinlokal KG Pfaffenkopf

CARPORT



GEMA-Abfrage

Bitte alle Titel (einschließlich Einspieler, Tanz, Gesang, Cover, etc.). Die GEMA-Listen sind spätestens eine Woche vor der Veranstaltung einzureichen. Eigene Listen können ebenfalls eingereicht werden. Bitte die Unterlagen per E-Mail an info@kgpfaffenkopf.de versenden.*

Lfdnr.	Titel	Komponist	Interpret	Länge
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

**Die Listen sind so vollständig wie möglich auszufüllen. In der Regel genügt der Titel, aber je mehr Informationen angegeben werden, desto einfacher ist es, die Setlists zu erstellen.*

GEMA-Abfrage

Lfdnr.	Titel	Komponist	Interpret	Länge
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				

**Die Listen sind so vollständig wie möglich auszufüllen. In der Regel genügt der Titel, aber je mehr Informationen angegeben werden, desto einfacher ist es, die Setlists zu erstellen.*