

LEIT-

FADEN

PRODUZIEREN IN DER FREIEN SZENE
DER SCHWEIZ

produktionsDOCK

STAND JAN 2025

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG	S. 3
2. KONZEPTIONSPHASE	
2.1 KONZEPTSKIZZE	S. 4
2.2 VERANSTALTER*INNEN	S. 6
2.3 PROJEKTTEAM	S. 9
2.4 PROJEKTTRÄGERSCHAFT	S. 10
2.5 FÖRDERANFRAGEN	S. 12
2.6 FÖRDERGESUCH	S. 16
3. PRODUKTIONSPHASE	
3.1 BUDGETS UND KONTROLLE	S. 18
3.2 PERSONAL	S. 20
3.3 PROBERAUM	S. 22
3.4 LOGISTIK	S. 22
3.5 URHEBER*INNEN- UND INTERPRET*INNENRECHTE	S. 24
3.6 ZUSAMMENARBEIT MIT VERANSTALTER*INNEN	S. 25
3.7 KOMMUNIKATION	S. 26
3.8 KOORDINATION DER PROBEN UND AUFFÜHRUNGEN	S. 28
3.9 PROJEKTABSCHLUSS	S. 29
4. DIFFUSION	
4.1 DIFFUSION: KONTAKTE ZU VERANSTALTER*INNEN	S. 31
4.2 TOURING	S. 34
LINKS	S. 37

1. EINLEITUNG

Dieser Leitfaden bietet Künstler*innen und Produktionsleiter*innen der Deutschschweizer Freien Szene der Darstellenden Künste eine praktische Orientierung. Schritt für Schritt führt er durch die zentralen Phasen eines künstlerischen Projekts – von der ersten Idee über die konkrete Umsetzung bis hin zur Verbreitung und Gastspieltournee. Der Fokus liegt auf praxisnahen Informationen und realistischen Einblicken in den typischen Ablauf einer Produktion, wie sie in Zusammenarbeit mit etablierten Veranstalter*innen in der Deutschschweiz realisiert wird.

Der Leitfaden richtet sich an alle, die in der Deutschschweiz in der Freien Szene tätig sind oder sich dort etablieren möchten: an junge Künstler*innen und Produktionsleiter*innen, die erste Erfahrungen sammeln, aber auch an erfahrene Produzierende, die Inspiration suchen oder ein nützliches Tool zur Nachwuchsförderung.

Die Inhalte basieren auf den aktuellen Arbeitserfahrungen der Produktionsleiter*innen von produktionsDOCK, einem Basler Büro von Produktionsleitenden (2017-2024), und spiegeln die Praxis im Jahr 2024 wider. Dieser Leitfaden versteht sich als Momentaufnahme, die einen umfassenden Einblick in die Arbeitsweise der Freien Szene bietet, ohne allgemeingültigen Anspruch auf Vollständigkeit oder Verbindlichkeit.

Er gliedert sich in drei Hauptkapitel, die die Phasen eines künstlerischen Projekts strukturiert und praxisnah begleiten: Konzeption, Produktion, Diffusion/Touring. In der Praxis überschneiden sich diese Phasen häufig oder laufen parallel ab, sodass eine klare zeitliche Trennung selten möglich ist.

Zusätzlich geben zwei Exkurse vertiefte Einblicke in die Themen Personal- und Vereinsadministration. Beide Bereiche sind für eine erfolgreiche Projektarbeit von grosser Bedeutung.

2. KONZEPTIONSPHASE

In der Phase der Konzeption werden die Grundlagen für ein künstlerisches Projekt gelegt. Hier geht es um die Planung und kreative Entwicklung der Projektidee sowie um die Finanzierung und die Suche nach geeigneten Partner*innen.

2.1 KONZEPTSKIZZE

Am Anfang eines Projekts steht eine kurze Konzeptskizze von maximal drei Seiten, die die künstlerische Idee und erste Ansätze zur Umsetzung beschreibt. Diese Skizze wird entweder vom gesamten Projektteam oder von der künstlerischen Leitung in Zusammenarbeit mit wichtigen Teammitgliedern (z. B. Produktionsleitung, Regie) erstellt und dient als Basis für Verhandlungen mit potenziellen Partner*innen. Nachfolgende Punkte und Überlegungen werden in der Konzeptskizze erläutert:

PLANUNG DER UMSETZUNG:

Künstlerische Idee / Beschreibung der Projektidee

Benötigte künstlerische Positionen und Partnerschaften

Technische Anforderungen und Probezeiten

Erste Budgetskizze

Arbeitsmethoden und Recherchen

STRATEGISCHE ÜBERLEGUNGEN:

Zeitplanung: Abgleich mit politischen, gesellschaftlichen oder klimatischen Ereignissen

Relevante Ausschreibungen für das Projekt?

Möglichkeiten für Recherche-, Entwicklungsförderung oder Residenzen zur Erprobung neuer Ansätze

Geplante Förderanfragen und Eingabetermine

BEISPIEL

KONZEPTSKIZZE

Künstlerische Idee: Das Bühnenstück „Stimmen der Stadt“ bringt die Geschichten und Erfahrungen der Bewohner*innen einer Grossstadt auf die Bühne. In einer Collage aus dokumentarischem Theater, choreografierten Bewegungen und interaktiven Multimedia-Elementen soll das Stück die Vielfalt urbaner Lebensrealitäten widerspiegeln. Die Idee ist es, die Stimmen der Stadtbewohner*innen durch Interviews und Erzählungen aufzugreifen und als künstlerisches Mosaik darzustellen. Die Zuschauer*innen erleben eine Reise durch verschiedene Lebenswelten, die von persönlichen Kämpfen, gesellschaftlichen Herausforderungen und individuellen Hoffnungen geprägt sind. So wird die Bühne zur lebendigen Stadtlandschaft, in der die Grenzen zwischen Realität und Theater verwischen.

Umsetzung: Künstlerische Positionen und Partnerschaften: künstlerische Leitung, Produktionsleitung, Sound- & Lichtdesign, technische Leitung, Dramaturgie, Bühnen- & Kostümbild, Choreografie sowie drei bis vier Performer*innen. Koproduktion mit Veranstalter*innen und vielleicht eine Theaterpädagog*in, um die Geschichten in Workshops mit Bürger*innen zu entwickeln.

Technische Anforderungen und Probezeiten: Bühne mit variabler Ausstattung für verschiedene Szenen (z. B. mobile Wände, multifunktionale Kulissenelemente). Projektionstechniken und Soundeffekte zur Unterstützung der dokumentarischen Elemente. Probenzeit von 6-7 Wochen mit einer Produktionsphase für das Sammeln der Geschichten (4 Wochen Recherche), szenische Proben, und technische Proben in der Aufführungsstätte.

Personalkosten

(Löhne, Sozialabgaben, Honorare)

ca. CHF 95'000

Sachkosten

(Probenräume und Mietkosten,
Reise- und Unterkunftskosten, Materialkosten)

ca. CHF 20'000

Sonstiges

(Genehmigungen, Öffentlichkeitsarbeit)

ca. CHF 5'000

Gesamtkosten:

CHF 120'000

Arbeitsmethoden und Recherchen: Dokumentarische Recherche durch Interviews und Erzählungen von Bürger*innen, Workshops mit interessierten Stadtbewohner*innen, Einbindung von Videomaterial aus der Stadt, Zusammenarbeit mit Soziolog*innen und Historiker*innen zur Vertiefung des Hintergrundwissens.

Zeitplanung: Start der Konzeption ab November 2024, Start Förderung Februar 2025, Produktionsphase ab September mit Premiere im November 2025.

Möglichkeiten für Förderung und Residenzen: Einreichen bei Stipendien und Residenzen, die sich auf Theater und partizipative Kunstformen konzentrieren; Zusammenarbeit mit Theatern, die sich für soziale Themen engagieren.

Geplante Förderanfragen und Eingabetermine: Förderanträge bei öffentlicher Kulturförderung (Stadt, Kanton) (Eingabetermin: 15. Februar), Pro Helvetia (Eingabetermin: 1. März).

2.2

VERANSTALTER*INNEN

Die frühzeitige Anfrage passende*r Veranstalter*innen ist wichtig und erfordert sorgfältige Überlegungen.

HILFREICHE FRAGEN DABEI:

Wer ist die Zielgruppe des Projekts?

Auf welchen Bühnen oder an welchen Orten kann das Projekt wirken?

Ist das Projekt site-specific oder kann es flexibel präsentiert werden?

Welche Anforderungen an Infrastruktur, Tournee und Verwertung ergeben sich daraus?

KONTAKTAUFNAHME MIT VERANSTALTUNGSORTEN

Ein direkter, persönlicher Kontakt ist oft der beste Weg, um Interesse zu wecken. Trefft Euch nach Möglichkeit persönlich mit Veranstaltenden und sprecht mit Ihnen über Euer Vorhaben. Nutzt die Netzwerke aller Projektbeteiligten und zieht Empfehlungen bisheriger Partner*innen heran. Aus Fördergründen ist es meist zwingend, mindestens eine*n Koproduktionspartner*in und ggf. weitere Veranstalter*innen zu gewinnen. Je mehr Partner*innen beteiligt sind, desto besser ist die Ausgangslage für Finanzierung und Infrastruktur.

TIPP

Eine Liste der passenden Veranstaltungshäuser hilft, den Kontaktverlauf und die Rückmeldungen im Blick zu behalten und ist nützlich für spätere Diffusionsphasen.

SCHRITTE BEI INTERESSE ODER KOPRODUKTIONSZUSAGE

Um eine schriftliche Bestätigung der Koproduktion oder eine Interessensbekundung für die Förderphase bitten

Produktionszeitraum und Spielzeiten festlegen

Finanzierungsplan und Förderungen klären

Koproduktionsbeitrag und Leistungen absprechen:

Finanzieller Beitrag (z. B. Gagen, Einnahmeteiligung)

Weitere Leistungen (z. B. Proberaumnutzung, Reisekosten, Technik, PR)

TIPP

Jedes Haus arbeitet anders. Besprecht Erwartungen und mögliche Unterstützung frühzeitig, um eine gute Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zu schaffen. Haltet Vereinbarungen mit Terminen und Leistungen der Partner*innen schriftlich fest.

BEISPIEL 1 *Koproduktionshaus A:*

*2 Künstler*innenwohnungen, Probebühne für 2 Wochen, 5'000 CHF Beitrag, Werkstattnutzung*

BEISPIEL 2 *Koproduktionshaus B:*

Dramaturgische Begleitung, Bühne und technisches Personal für 5 Tage vor der Premiere, Öffentlichkeitsarbeit, Vermittlungsangebote, 10'000 CHF Beitrag

TIPP

Die Suche nach Partner*innen kann besonders bei Erstproduktionen herausfordernd sein. Nachwuchsplattformen wie z. B. [die Treibstoff Theatertage Basel](#), [PREMIO](#) oder die zentralschweizer Nachwuchsplattform [TANKSTELLE BÜHNE](#) bieten wertvolle Unterstützung. Kleinere, gut vorbereitete Koproduktionen mit passenden Budgets und engagierten Teams schaffen eine solide Grundlage. Veranstalter*innen sind oft offen für neue Talente, besonders wenn das Projekt sorgfältig auf das jeweilige Haus abgestimmt ist.

BEISPIEL

KOPRODUKTIONSBESTÄTIGUNG UND LETTER OF INTENT

<p>Musterhaus Luzern, Reussweglein, 3832 Luzern</p> <p>Verein Stadtstimmen Hauptstrasse 25 4410 Liestal</p> <p>Luzern, 29.12.2024</p> <p>Koproduktionsbestätigung für das Projekt „Stimmen der Stadt“</p> <p>Sehr gerne bestätigen wir, dass das Musterhaus Luzern das neue Bühnenprojekt „Stimmen der Stadt“ von Francisco M. und Uma S. als Koproduktionspartner unterstützen wird. Die Premiere und weitere Vorstellungen sind im Oktober 2025 im Musterhaus Luzern geplant.</p> <p>Wir sind überzeugt, dass „Stimmen der Stadt“ mit seiner einzigartigen Mischung aus dokumentarischem Theater, choreografierten Bewegungen und interaktiven Multimedia-Elementen eine aussergewöhnliche Möglichkeit bietet, die vielfältigen Lebensrealitäten urbaner Gemeinschaften auf die Bühne zu bringen. Die Arbeit spricht zentrale Themen unserer Zeit an: soziale Gerechtigkeit, individuelle und kollektive Identitäten sowie die Herausforderungen, mit denen Stadtbewohner*innen täglich konfrontiert sind. Diese Themen werden auf eine besonders einfühlsame und künstlerisch anspruchsvolle Weise präsentiert, die das Publikum nicht nur intellektuell, sondern auch emotional und sinnlich anspricht.</p> <p>Wir freuen uns, diese spannende und vielversprechende Produktion gemeinsam mit Francisco M. und Uma S. zu realisieren. Im Rahmen dieser Koproduktion stellt das Musterhaus Luzern folgende Leistungen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zwei Künstler*innenwohnungen für die Dauer der zweiwöchigen Probenphase• Nutzung unserer Prohebühne für die Probenzeit von zwei Wochen• Werkstattnutzung für technische und szenografische Arbeiten• Einen finanziellen Beitrag von 5'000 CHF• Einnahmeteiligung: 70% der Ticketeinnahmen <p>Zusätzlich unterstützen wir die Produktion dramaturgisch, bieten Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie auf technischer Ebene während der Aufführungen. Wir sehen „Stimmen der Stadt“ als einen bedeutenden Beitrag zur zeitgenössischen Theaterlandschaft und freuen uns darauf, es gemeinsam zu realisieren und einem breiten Publikum zugänglich zu machen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Bert Beispiel Künstlerische Leitung</p>	<p>Berliner Bühnen, Grüne Allee 1234, D-6789 Berlin</p> <p>Verein Stadtstimmen Hauptstrasse 25 4410 Liestal</p> <p>Berlin, 17.12.2024</p> <p>Letter of Intent</p> <p>Hiermit bestätigen wir unser Interesse an dem Projekt „Stimmen der Stadt (AT)“. Die innovative Herangehensweise, mit der die Geschichten und Lebenswelten der Stadtbewohner*innen als künstlerisches Mosaik auf die Bühne gebracht werden, hat uns tief beeindruckt. Dieses Projekt greift aktuelle soziale Themen auf und lädt das Publikum zu einem immersiven Erlebnis ein, bei dem die Grenzen zwischen Realität und Theater verschwimmen.</p> <p>Bereits die frühere Produktion „Flimmern“ hat uns die beeindruckende künstlerische Handschrift des Teams nähergebracht. Eine Zusammenarbeit bei „Stimmen der Stadt“ ist daher eine spannende Perspektive und wir können uns gut vorstellen, die Arbeit bei uns in Berlin zu zeigen.</p> <p>Eine Förderung dieses Projektvorhabens würden wir ausserordentlich begrüßen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Manuela Muster Künstlerische Leitung</p>
---	--

2.3

PROJEKTTEAM

Beginnt frühzeitig mit der Besetzung der künstlerischen Kernpositionen, sofern diese noch nicht festgelegt sind. Diese Positionen prägen massgeblich die künstlerische Ausrichtung und Identität des Projekts und sollten daher vor der Förderphase feststehen. Aufgrund des Fachkräftemangels in Bereichen wie Produktions- und Technische Leitung ist es ratsam, die Personalsuche frühzeitig zu starten.

Haltet euer Team während der Konzeptionsphase regelmässig über den Projektfortschritt informiert und achtet auf die Verfügbarkeit sowie Planungsbedürfnisse der einzelnen Mitglieder. Teilt auch die Fundraising-Planung mit und legt einen Termin fest, bis wann die Durchführung oder Finanzierung des Projekts endgültig bestätigt oder angepasst werden muss.

Sobald die finanzielle Grundlage des Projekts gesichert ist, kümmert euch frühzeitig um die personaladministrativen Aufgaben (z. B. Personalblatt). Bei internationalen Kooperationen sind zudem rechtzeitige Abklärungen zu Sozial- und Krankenversicherung, Quellensteuer sowie erforderlichen Bewilligungen bei der Migrations- und Arbeitsmarktbehörde notwendig. Weitere Details hierzu findet ihr im Exkurs zur [Personaladministration](#).

BEISPIEL

PERSONALBLATT

Personalblatt		
Vorname		
Name		
Geschlecht	<input type="radio"/> m	<input type="radio"/> w <input type="radio"/> d
Strasse / Nr.		
PLZ / Ort		
Land		
Telefon		
Mail		
Geburtsdatum		
Nationalität		
Zivilstand		
Anzahl Kinder		
AHV Nummer	756.	
Aufenthaltsbewilligung (Kopie beilegen)		
Quellensteuerpflicht	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
Selbständige Tätigkeit	<input type="radio"/> Ja (Bestätigung beilegen)	<input type="radio"/> Nein
Mitglied CAST, VFA (oder sonstige freischaffenden Pensionskasse)		
Bankverbindung (Bank, IBAN, BIC, Kontoinhaber*in)		

2.4

PROJEKTTRÄGERSCHAFT

Aus haftungsrechtlichen Gründen und um als Arbeitgeber*in auftreten zu können, empfiehlt sich in der Schweiz die Rechtsform eines Vereins. Falls noch kein Verein besteht, kann dieser in der Schweiz einfach und schnell gegründet werden.

TO-DO'S FÜR DIE VEREINSGRÜNDUNG FÜR DIE FÖRDERPHASE

Vorstand festlegen (mind. 2 Personen)

Statuten erstellen

Gründungsversammlung abhalten und Gründungsprotokoll anfertigen

Vereinskonto eröffnen

Sobald das Projekt grösstenteils finanziert ist:

Anmeldung bei der lokalen AHV-Ausgleichskasse (Vereinssitz massgeblich)

Haftpflicht- und Unfallversicherung abschliessen

TIPP

Der Vereinsvorstand sollte idealerweise aus Personen bestehen, die nicht direkt in den Projekten involviert sind. Sie betreuen den Verein strategisch und ideell, jedoch nicht im operativen Tagesgeschäft. Es ist wichtig, dass keine Vorstandsmitglieder beim Verein angestellt werden.

TIPP

Plant ausreichend Zeit ein und kümmert euch rechtzeitig vor Projektbeginn um die Kontoeröffnung. Die Bearbeitung des Antrags kann mehrere Wochen in Anspruch nehmen, da Unterschriften und Formulare von allen Vorstandsmitgliedern eingeholt werden müssen und die Bank den Antrag zunächst prüfen muss.

BEISPIEL

GRÜNDUNGSPROTOKOLL

Protokoll
über die Gründungsversammlung
des Vereins Stadtstimmen in Liestal

Uma S. eröffnet die Versammlung. Sie wird von der Versammlung zur Tagespräsident*in gewählt. Francisco M. wird zum Protokollführer bestimmt.

Anwesend sind: Uma S., Francisco M., Manuel F., Ennie E., Lucas L.

Hierauf beschliesst die Versammlung einstimmig, was folgt:

Traktandum 1: Beschluss über die Vereinsgründung
Die Versammlung beschliesst den Verein Stadtstimmen, mit Sitz in Liestal, zu gründen.

Traktandum 2: Genehmigung der Statuten
Die Versammlung genehmigt einstimmig die der Versammlung vorliegenden Statuten (Anhang 1) und erhebt den vorliegenden Entwurf zum Vereinsstatut.

Traktandum 3: Vereinsbeitritt
Sämtliche anwesenden Personen erklären zu Protokoll, dass sie dem Verein beitreten.

Traktandum 4: Bestellung der Organe
Folgende Personen werden einstimmig in den Vorstand gewählt:

- Manuel F. ,
- Ennie E.
- Lucas L.

Die Gewählten erklären die Annahme ihrer Wahl zu Protokoll.

Ennie E. wird einstimmig zur Präsidentin gewählt. Sie erklärt die Annahme ihrer Wahl zu Protokoll.

Traktandum 5: Wahl der Revisionsstelle
Die Beispiel AG in Musterhausen wird als Revisionsstelle gewählt.

Traktandum 6: Vereinsitz
Die Geschäftsadresse des Vereins lautet bis auf Weiteres: Hauptstrasse 25, 4410 Liestal

Traktandum 7: Einsetzung Geschäftsleitung und Erteilung Zeichnungsrecht
Als Geschäftsleitung wird eingesetzt: Lucas L. Der Geschäftsleitung wird ein Einzelzeichnungsrecht erteilt.

Anhang 1: Statuten

Liestal, den 29.09.2016

Tagespräsident*in: _____ Protokollführer*in: _____

Uma S. _____ Francisco M. _____

DIE FÖRDERANTRAGSSTELLUNG SOLLTE IN DREI RUNDEN ORGANISIERT WERDEN.

RUNDE 1

ÖFFENTLICHE FÖRDERSTELLEN / HAUPTFINANZIERUNGSQUELLEN

Anträge an Kulturförderungen von Gemeinde, Kanton oder Bund sollten mind. 12 Monate vor der Premiere erfolgen; bei grossen, internationalen Projekten idealerweise 16 – 18 Monate vorab. Diese erste Runde ist entscheidend: Ohne positive Rückmeldungen ist das Projekt in der Regel nicht realisierbar und das Konzept sollte überarbeitet werden.

WAS GILT ES BEI ÖFFENTLICHEN FÖRDERSTELLEN ZU BEACHTEN?

Die Hauptfinanzierung für Projekte in den Darstellenden Künsten erfolgt in der Regel durch Kulturförderstellen auf Kantons- und Gemeindeebene. Ob ein Antrag gestellt werden kann, hängt meist von einem klaren regionalen Bezug des Projekts und der Beteiligten ab, etwa durch den Produktions- oder Premierenort oder den Wohn- bzw. Herkunftsort der beteiligten Künstler*innen sowie den Sitz des Projektträgervereins.

BEISPIEL 1 *Ein Projekt mit Premiere in Bern und Aufführungen in Basel kann bei Stadt und Kanton Bern sowie beim Fachausschuss Darstellende Künste BS/BL um Förderung anfragen.*

BEISPIEL 2 *Ein in Zürich produziertes Projekt, das dort öffentliche Förderung erhält, kann für ein (Kern-)Teammitglied aus dem Kanton Thurgau zusätzlich eine Förderung beim Kanton Thurgau beantragen.*

NATIONALE FÖRDERUNG DURCH PRO HELVETIA:

Die Schweizer Kulturstiftung Pro Helvetia unterstützt im Auftrag des Bundes das zeitgenössische Kunst- und Kulturschaffen mit gesamtschweizerischem Interesse. Voraussetzungen für die Förderung sind mindestens zwei bestätigte grössere Spielstätten sowie ein hohes Tourneepotenzial. Wenn euer Projekt über Sprachregionen hinweg und gegebenenfalls mit internationalen Partner*innen realisiert wird, ist ein Antrag bei Pro Helvetia empfehlenswert.

TIPP

Pro Helvetia ergänzt die kantonale und städtische Förderung; eine Antragstellung bei regionalen Stellen ist Voraussetzung. Überlegt euch gut, wann der Antrag bei Pro Helvetia sinnvoll ist. Bei Unsicherheiten zur Antragstellung empfiehlt es sich, direkt Kontakt mit den Förderstellen aufzunehmen.

RUNDE 2

PRIVATE STIFTUNGEN ALS ERGÄNZENDE FINANZIERUNGSQUELLE

Neben der öffentlichen Förderung kann bis zu einem Drittel der Projektfinanzierung durch private Stiftungen gedeckt werden. Anträge an diese Stiftungen sollten jedoch erst nach einer Zusage der Hauptfinanzierung durch öffentliche Förderstellen gestellt werden, da private Förderstellen üblicherweise Projekte unterstützen, deren Realisierungswahrscheinlichkeit hoch ist.

EMPFEHLUNG BEI DER ANTRAGSSTELLUNG:

Vorabklärung: Bei Unsicherheiten, ob das Projekt zur Förderstelle passt, empfiehlt sich ein vorheriger Kontakt mit der Stiftung, um gezielte Anträge zu stellen.

Priorisierung grosser Stiftungen: Beginnt mit Anträgen an grosse Stiftungen, da diese oft über klar definierte Förderbedingungen und gut erreichbare Ansprechpartner*innen verfügen.

Kleinere Stiftungen zuletzt: Kleinere Stiftungen ohne Website oder Kontaktstellen sollten am Ende kontaktiert werden, vor allem wenn Förderpraxis und Stiftungszweck unklar sind. Anträge an diese Stiftungen werden meist per Post an die im Stiftungsverzeichnis angegebene Adresse gesendet.

Hinweis zur Förderhöhe: Wenn möglich, solltet ihr die Stiftung zur Abklärung angemessener Fördersummen direkt kontaktieren. Anhaltspunkte bieten häufig die Jahres- oder Förderberichte. Für kleinere Stiftungen ohne klare Informationen empfehlen wir Anträge bis maximal 5'000 CHF.

RUNDE 3

NOTFALLRUNDE

Sollte die zweite Runde nicht ausreichend Mittel einbringen, kann bis spätestens 4 Monate vor der Premiere eine letzte, gezielte Anfrage an neue Stiftungen gestartet werden.

KOMMUNIKATION MIT FÖRDERSTELLEN

Dankschreiben und Zahlungsdetails: Es ist zu empfehlen, für jede Förderzusage ein persönliches Dankschreiben zu verfassen. Falls notwendig, Zahlungsinformationen beilegen. Bei Förderungen mit Vertrag: Vertrag unterzeichnen und zurücksenden.

Änderungen im Projekt: Bei grundlegenden Projektänderungen (z. B. Budget, Team, Partner*innen) die Förderstelle informieren und gegebenenfalls ein aktualisiertes Budget einreichen, um zu vermeiden, dass die Förderung zurückgezogen wird.

Nennung der Förderstellen: Förderzusagen enthalten oft Hinweise zur korrekten Erwähnung der Förderstelle in der Kommunikation. Logo und Namensnennung sorgfältig prüfen und anfordern. Bei Abweichungen (z.B. gedruckte Flyer) die Förderstelle vorab informieren.

Einladung zu den Aufführungen: Förderstellen frühzeitig zur Premiere und zu Aufführungen einladen und ein Kartenkontingent blocken. Eine Liste zur Verwaltung von Einladungen und Deadlines erstellen.

UMGANG MIT ABSAGEN:

Absagen sind im Projektverlauf üblich und können unterschiedlich grosse Auswirkungen haben:

Wesentliche Absagen: Fällt eine grosse Förderung weg, die etwa 70% des Gesamtbudgets ausmacht, z. B. im Falle einer Absage der öffentlichen Kulturförderung, kann das Projekt ohne eine Ersatzfinanzierung nicht umgesetzt werden.

Teilweise Förderausfälle: Wenn bereits 70% des Budgets gesichert sind, aber kleinere Förderungen ausbleiben, sollte geprüft werden, ob das Projekt mit einem Minimalbudget umsetzbar ist. Massnahmen wie das Streichen von Positionen, Kürzen der Probenzeit oder Senken der Sachkosten können dabei helfen. Eine Kürzung der Honorare ist von den meisten Förderstellen nicht erwünscht, da die Richtgagen von t. Schweizer Theaterschaffenden eingehalten werden sollen. Diese Budgetanpassung muss auch mit dem Team, den Koproduktionspartner*innen und den Förderstellen abgestimmt werden, um die Unterstützung weiterhin sicherzustellen.

2.6

FÖRDERGESUCH

Ein Antragsdossier für Förderstellen und Kulturabteilungen sollte das Projekt klar und überzeugend darstellen. Folgende Bestandteile sind dabei wichtig:

Persönliches Anschreiben: Direkte Ansprache der Ansprechperson, Bezugnahme auf stattgefundene Gespräche im Vorfeld und Projektrelevanz im Rahmen des Stiftungszwecks.

Künstlerisches Konzept: Beschreibung von Idee, Umsetzung, Ästhetik und Arbeitsmethoden.

Zeitplan: Übersicht über Recherche- und Probenphasen, sowie die Premiere und weitere Aufführungen.

Team und Partner*innen: Kurzlebensläufe, bestätigte und potenzielle Aufführungstermine, Koproduktionspartner*innen (inkl. Letters of Intent/ Koproduktions- und Aufführungsbestätigungen).

Projektdaten: Trägerschaft, Vereinsstatuten, Jahresbericht/-abschluss (falls gefordert).

Pressekritiken (optional): Auswahl an relevanten Berichten vergangener Produktionen.

Budget und Finanzierungsplan: Erstellt ein Budget, das Produktions- und Aufführungskosten in den Koproduktionshäusern abdeckt.

Personalkosten: Löhne, Honorare, Sozialversicherungen (nach branchenüblichen Richtlinien, z. B. Danse Suisse, t. Theaterschaffen Schweiz).

Sachkosten: z. B. Technik, Bühnenbild, Kostüm, Raummiete etc.

Administrative Kosten: z. B. Kontogebühren, Buchhaltung, sonstige Verwaltungskosten.

Puffer für Unvorhergesehenes: ca. 2% des Gesamtbudgets.

Einnahmen: z. B. Eigenmittel, Koproduktionsgelder, Ticket-Einnahmen, angefragte/zugesagte Förderbeiträge.

Der Plan sollte eine schwarze Null aufweisen und die eingereichten Antragsbudgets stets für die spätere Abrechnung sicher gespeichert werden.

TIPP

Schätzt Kosten mithilfe der Verantwortlichen für Technik, Bühne und Kostüm und klärt Personalkosten frühzeitig im Team.

BEISPIEL

BUDGET ANTRAG

Stand: 01.01.25

"Stimmen der Stadt" von Francisco M. & Uma S.
in Koproduktion mit Musterhaus Luzern und Beispieltheater Zürich

Antragsbudget

Personalkosten 92'122.00 CHF

a) Vorproberphase

		Wochen / pauschal	Satz	7'424.00 CHF
Francisco M. (CH, angestellt)	Künstlerische Leitung, Konzept, Recherche	2	1'600.00 CHF	3'200.00 CHF
Uma S. (CH, angestellt)	Performance & Stückentwicklung	2	1'600.00 CHF	3'200.00 CHF
Sozialabgaben 16% (AHV, IV, EO, UVG, CAST)				1'024.00 CHF

b) Proberphase 68'546.00 CHF

Francisco M. (CH, angestellt)	Regie	5	1'600.00 CHF	8'000.00 CHF
Uma S. (CH, angestellt)	Performance & Stückentwicklung	5	1'600.00 CHF	8'000.00 CHF
Fadina F. (DE, selbständig/A1)	Performance	2	1'300.00 CHF	2'600.00 CHF
Giulio G. (DE, angestellt)	Sound Design	5	1'500.00 CHF	7'500.00 CHF
Hanno H. (CH, selbständig)	Video Design	4	1'400.00 CHF	5'600.00 CHF
Irene I. (CH, selbständig)	Technische Leitung und Lichtdesign		pauschal	7'000.00 CHF
Juul J. (CH, selbständig)	Ausstattung (Bühne + Kostüme)		pauschal	9'000.00 CHF
Karin K. (CH, selbständig)	Outside Eye	1	1'400.00 CHF	1'250.00 CHF
Lana L. (CH, selbständig)	Choreografie	1	1'500.00 CHF	1'500.00 CHF
produktionsDOCK (CH, angestellt)	Produktionsleitung	8	1'300.00 CHF	12'000.00 CHF
Sozialabgaben 16% (AHV, IV, EO, UVG, CAST)				6'056.00 CHF

c) Aufführungen Musterhaus Luzern (3x) und Beispieltheater Zürich (3x) 16'192.00 CHF

Uma S. (CH, angestellt)	Performance	6	450.00 CHF	2'700.00 CHF
Fadina F. (DE, selbständig/A1)	Performance	6	470.00 CHF	2'820.00 CHF
Irene I. (CH, selbständig)	Technik	6	470.00 CHF	2'820.00 CHF
Giulio G. (DE, angestellt)	Sound	6	470.00 CHF	2'820.00 CHF
Hanno H. (CH, selbständig)	Video	6	470.00 CHF	2'820.00 CHF
Francisco M. (CH, angestellt)	Abendspielleitung	6	250.00 CHF	1'500.00 CHF
Sozialabgaben 16% (AHV, IV, EO, UVG, CAST)				672.00 CHF

Sachkosten 26'050.00 CHF

Bühnenbild & Kostüme				8'000.00 CHF
Video, Sound, Lichttechnik				5'000.00 CHF
Miete Proberaum	5 Wo. à CHF 300.-			1'500.00 CHF
PR (Grafik, Druck, Versand für Plakate & Postkarten)				1'000.00 CHF
Pressefotos				1'000.00 CHF
Büro- und Recherchematerial				800.00 CHF
Dokumentations-DVD (Aufnahme & Schnitt)				2'000.00 CHF
Reisekosten & Unkosten	Vorbereitung, Recherche, Produktion, Vorstellungen			6'000.00 CHF
Transportkosten	Basel <-> Bern			750.00 CHF

Unvorhergesehenes (ca. 2%) 2'228.00 CHF

TOTAL KOSTEN 120'400.00 CHF

Finanzierung

Koproduktionsbeiträge & Einnahmenbeteiligung 22'600.00 CHF

Koproduktionsbeitrag Musterhaus Luzern	bestätigt		5'000.00 CHF
Koproduktionsbeitrag Beispieltheater Zürich	bestätigt		7'500.00 CHF
Vorstellungsbeteiligung Beispieltheater Zürich	bestätigt		8'000.00 CHF
Einnahmenbeteiligung 70% Musterhaus Luzern	Schätzung	3 x 50 Tickets à 20CHF	2'100.00 CHF

Öffentliche Hand & Stiftungen 97'800.00 CHF

Kantonale Projektförderung	bewilligt		65'000.00 CHF
Pro Helvetia	beantragt		15'000.00 CHF
Edith-Example-Stiftung	beantragt		6'000.00 CHF
Fondation Zeno Zufall	beantragt		8'000.00 CHF
weitere Stiftungen	beantragt		3'800.00 CHF

TOTAL EINNAHMEN 120'400.00 CHF

Defizit/Überschuss 0.00 CHF

TIPP

Das Dossier wird individuell an die jeweiligen formalen und inhaltlichen Gesuchsrichtlinien der Förderstellen angepasst. Sendet dabei nur ein, was tatsächlich verlangt wird und vermeidet überflüssiges Zusatzmaterial. Behaltet dabei stets die gute Lesbarkeit im Blick.

3. PRODUKTIONSPHASE

In diesem Kapitel dreht sich alles um die Organisation und logistische Umsetzung eines Bühnenprojekts. Hier findet ihr praktische Anleitungen zu allen Schritten der Realisierung: vom Erstellen des finalen Projektbudgets und Zeitmanagement über die Koordination von Unterkünften und Reisen, die Durchführung der Endproben und Aufführungen bis hin zur Erstellung der Abschlussberichte für die Förderstellen. Ein Fokus liegt dabei auf einer klaren Budgetplanung und einer effektiven Kommunikation mit allen beteiligten Partner*innen.

3.1 BUDGETS UND KONTROLLE

PROJEKTBUDDGET UND KOSTENKONTROLLE

Vor dem Probestart muss ein aktuelles Projektbudget (Arbeitsbudget) vorliegen, das den derzeitigen Stand der Planung und Finanzierung abbildet. Es dient als Grundlage für Teamverträge und Absprachen.

Plant konservativ: Ein Puffer im Budget ist entscheidend, um das Risiko eines Defizits am Projektende zu minimieren.

ARBEITSBUDGET DETAILLIERT AUFSCHLÜSSELN

Im Arbeitsbudget werden alle Einzelpositionen detailliert aufgeschlüsselt, um bei Förderanfragen und für die eigene Übersicht Klarheit zu schaffen.

Das Budget wird kontinuierlich aktualisiert und reflektiert jeweils den aktuellen Stand: Neue Entwicklungen und Finanzierungszusagen oder -absagen werden fortlaufend eingepflegt.

KOSTENKONTROLLE DURCH ABRECHNUNGSSPALTE

Ergänzt das Arbeitsbudget um eine Abrechnungsspalte, die tatsächliche Ausgaben und Einnahmen für jede Position zeigt.

Bucht regelmässig alle Zahlungseingänge und -ausgänge und weist sie den jeweiligen Posten zu. Die Summen pro Posten werden in der Abrechnungsspalte festgehalten, was eine präzise Budgetübersicht gewährleistet.

MONATLICHE UPDATES UND KLARE BELEGE

Nutzt monatliche Kontoauszüge und sorgt für eine klare Zuordnung der Zahlungen durch Projektreferenzen und Posten (z. B. „PROJEKT 2024_ STIMMEN DER STADT_Technik“).

Alle Belege, einschliesslich Barkassen-Belege, sollten digital und klar beschriftet aufbewahrt werden (z. B. „PROJEKT 2024_STIMMEN DER STADT_Reisen Uma S.“).

MINIMALBUDGET BEI UNGESICHERTEN FÖRDERUNGEN

Sollten zum Probestart noch Förderbescheide ausstehen, empfehlen wir, mit einem abgesprochenen Minimalbudget zu arbeiten, das nur bestätigte Mittel berücksichtigt. Das kann Einschränkungen bei Teampositionen und Probestagen bedeuten, sowie die Höhe der Tages- und Wochengagen und Löhne beeinflussen.

Teamverträge basieren auf dem Minimalbudget und können angepasst werden, sobald zusätzliche Mittel gesichert sind.

BEISPIEL ARBEITSBUDGET

Stimmen der Stadt von Francisco M & Uma S. in Koproduktion mit Musterhaus Luzern und Beispieltheater Zürich				Stand:	01.07.25
Arbeitsbudget					
Personalkosten				92'122.00 CHF	22'088.00 CHF
a) Vorprobenphase				7'424.00 CHF	7'424.00 CHF
	Wochen / pauschal	Satz			
Francisco M. (CH, angestellt)	Künstlerische Leitung, Konzept, Recherche	2	1'900.00 CHF	3'200.00 CHF	3'200.00 CHF
Uma S. (CH, angestellt)	Performance & Stückentwicklung	2	1'900.00 CHF	3'200.00 CHF	3'200.00 CHF
Sozialabgaben 16% (AHV, IV, EO, UVG, CASI)				1'024.00 CHF	1'024.00 CHF
b) Probenphase				68'546.00 CHF	14'564.00 CHF
Francisco M. (CH, angestellt)	Regie	5	1'600.00 CHF	8'000.00 CHF	3'200.00 CHF
Uma S. (CH, angestellt)	Performance & Stückentwicklung	5	1'600.00 CHF	8'000.00 CHF	3'200.00 CHF
Fadina F. (DE, selbständig/A1)	Performance	2	1'300.00 CHF	2'600.00 CHF	
Giulio G. (DE, angestellt)	Sound Design	5	1'300.00 CHF	7'500.00 CHF	3'000.00 CHF
Hanno H. (CH, selbständig)	Video Design	4	1'400.00 CHF	5'600.00 CHF	
Irene J. (CH, selbständig)	Technische Leitung und Ausstattung (Bühne + Kostüme)	pauschal		7'000.00 CHF	
Just J. (CH, selbständig)	Ausstattung (Bühne + Kostüme)	pauschal		9'000.00 CHF	
Karin K. (CH, selbständig)	Outside Eye	1	1'400.00 CHF	1'250.00 CHF	
Lana L. (CH, selbständig)	Choreografie	1	1'500.00 CHF	1'500.00 CHF	
produktionsDOCK (CH, angestellt)	Produktionsleitung	8	1'500.00 CHF	12'000.00 CHF	6'000.00 CHF
Sozialabgaben 16% (AHV, IV, EO, UVG, CASI)				6'096.00 CHF	2'484.00 CHF
c) Aufführungen Musterhaus Luzern (2x) und Beispieltheater Zürich (2x)				16'152.00 CHF	0.00 CHF
Uma S. (CH, angestellt)	Performance	6	450.00 CHF	2'700.00 CHF	
Fadina F. (DE, selbständig/A1)	Performance	6	470.00 CHF	2'820.00 CHF	
Hanne I. (CH, selbständig)	Technik	6	470.00 CHF	2'820.00 CHF	
Giulio G. (DE, angestellt)	Sound	6	470.00 CHF	2'820.00 CHF	
Hanno H. (CH, selbständig)	Video	6	470.00 CHF	2'820.00 CHF	
Francisco M. (CH, angestellt)	Abendspieelleitung	6	250.00 CHF	1'500.00 CHF	
Sozialabgaben 16% (AHV, IV, EO, UVG, CASI)				672.00 CHF	0.00 CHF
Sachkosten				20'150.00 CHF	10'284.00 CHF
Bühnenbild & Kostüme			5'000.00 CHF	2'000.00 CHF	Vorschuss Ausstattung
Video, Sound, Lichttechnik			3'500.00 CHF	2'000.00 CHF	Vorschuss Technik
Menschenraum	5 Wo. à CHF 300.-		1'500.00 CHF	900.00 CHF	Rechnung erster Probestück
PR (Grafik, Druck, Versand für Plakate & Postkarten)			0.00 CHF		
Pressfotos			1'000.00 CHF		
Büro- und Rechenmaterial			400.00 CHF	344.00 CHF	
Dokumentations-DVD (Aufnahme & Schnitt)			2'000.00 CHF		
Reisekosten & Unterkunft	5x Reisen à 250; 2x Unterkunft für 4 Wo à 90 CHF/Nacht		6'000.00 CHF	5'040.00 CHF	
Transportkosten	Basel -> Bern, Privatmiete Transporter 5 Tage		750.00 CHF		
Unvorhergesehenes (ca. 2%)				2'278.00 CHF	0.00 CHF
TOTAL KOSTEN				114'930.00 CHF	32'372.00 CHF
Finanzierung					
Koproduktionsbeiträge & Einnahmenbeteiligung				21'550.00 CHF	12'500.00 CHF
Koproduktionsbeitrag Musterhaus Luzern	bestätigt		5'000.00 CHF	5'000.00 CHF	
Koproduktionsbeitrag Beispieltheater Zürich	bestätigt		7'500.00 CHF	7'500.00 CHF	
Vorstellungsbetrag Beispieltheater Zürich	bestätigt		8'000.00 CHF		
Einnahmenbeteiligung 70% Musterhaus Luzern	Schätzung	3 x 25 Tickets à 20CHF	1'050.00 CHF		
Öffentliche Hand & Stiftungen				93'000.00 CHF	77'000.00 CHF
Kantonale Projektförderung	bewilligt		65'000.00 CHF	52'000.00 CHF	
Pro Helvetia	bewilligt		15'000.00 CHF	12'000.00 CHF	
Edith Exemple Stiftung	bewilligt		9'000.00 CHF	9'000.00 CHF	
Fondation Jean Zurborn	bewilligt		8'000.00 CHF	8'000.00 CHF	
weitere Stiftungen	abzagen				
TOTAL EINNAHMEN				114'930.00 CHF	89'500.00 CHF
Defizit/Überschuss				0.00 CHF	57'128.00 CHF

3.2 PERSONAL

Bis zum Probestart muss die finanzielle Basis gesichert sein, damit alle Löhne und Honorare gezahlt werden können. Arbeitsverträge mit den Kulturschaffenden müssen vorab abgeschlossen sein.

WICHTIGE INHALTE FÜR ARBEITSVERTRÄGE

Position und Verantwortlichkeiten

Vertragsdauer und Kündigungsfrist

Probe- und Ausführungszeiten, Arbeitsorte

Bruttolohn und Auszahlungsmodalitäten

Spesenregelung

Ferienregelung

Angaben zu Unfall- und Krankenversicherung, sowie zur Pensionskasse

Urheber- und Nutzungsrechte

TIPP

Nennt im Vertrag auch die obligatorisch geschuldeten Sozialversicherungsbeiträge sowie allfälligen Quellensteuern, die vom Bruttolohn abgezogen werden.

Legt Obergrenzen für Spesen (Reisen, Unterkunft, Materialien), die bei der Produktion abgerechnet werden können, vertraglich fest. Definiert auch die Erstattungsmodalitäten (z. B. Erstattung nur gegen Vorlage der Belege). Siehe Beispiel für Kostenerstattungsformular.

Legt eine Personalübersicht mit allen Angestellten an. Dies erleichtert die Personalbuchhaltung und vereinfacht die Erstellung der Lohnausweise und Meldungen von Jahreslohnsummen zum Jahresende.

Alle weiteren Informationen zu Sozialversicherungen, Steuern und Versicherungen findet ihr im [Exkurs Personaladministration](#).

ZUSAMMENARBEIT MIT SELBSTSTÄNDIGEN

Für selbstständige Kulturschaffende ist – je nach Tätigkeit – eine Auftragsbestätigung oder ein Werkvertrag erforderlich. Ein Nachweis der zuständigen Ausgleichskasse über die Selbstständigkeit muss vorliegen.

BEISPIEL PERSONALÜBERSICHT

Verein Stadtstimmen														
JAHR: 2024														
AHV Nummer 987.6543.2198.76			Geb. 04.06.95											
Vorname Uma			Geschlecht w											
Name S.			Zivilstand ledig											
Adresse Hauptstrasse 25			BVG CAST											
Wohnort 4410 Lesail			Bewilligung											
Nationalität SCHWEIZ														
	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Total	
Bruttolohn	0.00 CHF	0.00 CHF	3200.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	3200.00 CHF	3200.00 CHF	2950.00 CHF	1350.00 CHF	0.00 CHF	13900.00 CHF	
AHV IV, EO 5.3%	0.00 CHF	0.00 CHF	169.60 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	169.60 CHF	169.60 CHF	156.35 CHF	71.55 CHF	0.00 CHF	736.70 CHF	
ALV 1.10 %	0.00 CHF	0.00 CHF	35.20 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	35.20 CHF	35.20 CHF	32.45 CHF	14.88 CHF	0.00 CHF	188.77 CHF	
NBU 1.430%	0.00 CHF	0.00 CHF	45.76 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	45.76 CHF	45.76 CHF	42.19 CHF	19.31 CHF	0.00 CHF	188.77 CHF	
BVG 8 %	0.00 CHF	0.00 CHF	192.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	192.00 CHF	192.00 CHF	177.00 CHF	81.00 CHF	0.00 CHF	834.00 CHF	
Quellensteuer	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	
Auszahlung	0.00 CHF	0.00 CHF	2757.44 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	2757.44 CHF	2757.44 CHF	2542.02 CHF	1163.30 CHF	0.00 CHF	11977.63 CHF	
Notiz			überwiesen 25.03.					überw. 25.08.		überw. 25.09.		überw. 25.10.		überw. 20.11.
AG Anteile														
AHV IV, EO 5.3%	0.00 CHF	0.00 CHF	169.60 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	169.60 CHF	169.60 CHF	156.35 CHF	71.55 CHF	0.00 CHF	736.70 CHF	
ALV 1.10 %	0.00 CHF	0.00 CHF	35.20 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	35.20 CHF	35.20 CHF	32.45 CHF	14.88 CHF	0.00 CHF	290.95 CHF	
FAK 1.85%	0.00 CHF	0.00 CHF	52.80 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	52.80 CHF	52.80 CHF	48.68 CHF	22.98 CHF	0.00 CHF	223.05 CHF	
Verwaltungskosten 5% des AHV/VEO	0.00 CHF	0.00 CHF	16.96 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	16.96 CHF	16.96 CHF	15.84 CHF	7.36 CHF	0.00 CHF	140.19 CHF	
BU 1.352%	0.00 CHF	0.00 CHF	43.26 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	43.26 CHF	43.26 CHF	39.88 CHF	18.25 CHF	0.00 CHF	187.93 CHF	
BVG 8 %	0.00 CHF	0.00 CHF	192.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	192.00 CHF	192.00 CHF	177.00 CHF	81.00 CHF	0.00 CHF	834.00 CHF	
Total AG Beiträge	0.00 CHF	0.00 CHF	509.82 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	509.82 CHF	509.82 CHF	469.99 CHF	193.08 CHF	228.57 CHF	2419.11 CHF	

Für Lohnausweis	
Bruttolohn	13900 CHF
AHV/VEO/ALV/NBU	1086.37 CHF
BVG	834 CHF
Quellensteuer	0 CHF
Nettolohn	11978 CHF

Verein Stadtstimmen														
JAHR: 2024														
AHV Nummer 123.4567.8912.34			Geb. 03.12.93											
Vorname Francisco			Geschlecht m											
Name M.			Zivilstand ledig											
Adresse Hauptstrasse 25			BVG keine											
Wohnort 4410 Lesail			Bewilligung											
Nationalität SCHWEIZ														
	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Total	
Bruttolohn	0.00 CHF	0.00 CHF	3200.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	3200.00 CHF	3200.00 CHF	2700.00 CHF	750.00 CHF	0.00 CHF	11100.00 CHF	
AHV IV, EO 5.3%	0.00 CHF	0.00 CHF	169.60 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	169.60 CHF	169.60 CHF	39.75 CHF	39.75 CHF	0.00 CHF	589.30 CHF	
ALV 1.10 %	0.00 CHF	0.00 CHF	35.20 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	35.20 CHF	35.20 CHF	8.25 CHF	8.25 CHF	0.00 CHF	122.10 CHF	
NBU 1.430%	0.00 CHF	0.00 CHF	45.76 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	45.76 CHF	45.76 CHF	10.73 CHF	10.73 CHF	0.00 CHF	159.73 CHF	
BVG 8 %	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	
Quellensteuer	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	
Auszahlung	0.00 CHF	0.00 CHF	2949.44 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	2949.44 CHF	2949.44 CHF	891.28 CHF	891.28 CHF	0.00 CHF	10230.87 CHF	
Notiz			überw. 25.03.					überw. 25.08.		überw. 25.09.		überw. 25.10.		überw. 20.11.
AG Anteile														
AHV IV, EO 5.3%	0.00 CHF	0.00 CHF	169.60 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	169.60 CHF	169.60 CHF	39.75 CHF	39.75 CHF	0.00 CHF	589.30 CHF	
ALV 1.10 %	0.00 CHF	0.00 CHF	35.20 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	35.20 CHF	35.20 CHF	8.25 CHF	8.25 CHF	0.00 CHF	122.10 CHF	
FAK 1.85%	0.00 CHF	0.00 CHF	52.80 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	52.80 CHF	52.80 CHF	12.38 CHF	12.38 CHF	0.00 CHF	183.15 CHF	
Verwaltungskosten 5% des AHV/VEO	0.00 CHF	0.00 CHF	16.96 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	16.96 CHF	16.96 CHF	3.59 CHF	3.59 CHF	0.00 CHF	113.69 CHF	
BU 1.352%	0.00 CHF	0.00 CHF	43.26 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	43.26 CHF	43.26 CHF	10.14 CHF	10.14 CHF	0.00 CHF	150.07 CHF	
BVG 8 %	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	
Total AG Beiträge	0.00 CHF	0.00 CHF	317.82 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	317.82 CHF	317.82 CHF	74.49 CHF	62.27 CHF	0.00 CHF	1271.16 CHF	

Für Lohnausweis	
Bruttolohn	11100 CHF
AHV/VEO/ALV/NBU	869.13 CHF
BVG	0 CHF
Quellensteuer	0 CHF
Nettolohn	10231 CHF

Verein Stadtstimmen				
JAHR: 2024				
AHV Nummer	Vorname	Name	Geschlecht	Bruttolohn
987.6543.2198.76	Uma	S.	w	13'900.00 CHF
123.4567.8912.34	Francisco	M.	m	11'100.00 CHF
Total				25'000.00 CHF
Anzahl Personen:				
Frauen (1):	13'900.00 CHF	Totalsumme:		13'900.00 CHF
Männer (1):	11'100.00 CHF	Totalsumme:		11'100.00 CHF
				25'000.00 CHF
Krankentaggeld Frauen: -				
Krankentaggeld Männer: -				

3.3 PROBERAUM

Startet die Proberaumplanung etwa 6 Monate vor Probestart und reserviert vorläufig, um gute Angebote zu sichern.

Nutzung bestehender Ressourcen: Nutzt Proberäume eurer Koproduktionspartner*innen oder Residenzangebote, wenn möglich. Öffentliche Kulturabteilungen bieten zudem oft subventionierte Räume an.

Wichtige Faktoren: Beachtet Anfahrtswege, Raumgrösse und Mietkosten. Ein günstiger Raum nützt wenig, wenn dafür hohe Fahrt- oder Unterkunfts-kosten anfallen.

Endproben auf Premierenbühne: Führt die Endproben idealerweise auf der Premierenbühne durch. Plant ausreichend Zeit für technische Einrichtung und Abstimmungen mit der Spielstätte ein.

Mietvertrag bei externen Räumen: Schliesst bei Anmietung eines externen Proberaums einen Vertrag ab, der Mietdauer, -höhe, Zahlungskonditionen und Nebenkosten klar regelt.

3.4 LOGISTIK

UNTERKUNFT UND REISEN

Planung: Besprecht bereits bei der Budgetplanung mit allen im Team, wer eine Unterkunft benötigt und welche Reisen anfallen. Lasst euch diese Angaben vor der Buchung nochmals bestätigen.

Private Unterkünfte: Prüft kostengünstige private Unterkünfte als Alternative.

Buchung: Klärt, ob das Team selbst bucht (mit Kostenerstattung und festgelegtem Budget) oder ob die Produktionsleitung die Buchungen übernimmt.

TIPP Früh buchen lohnt sich! Achtet auf flexible Stornierungsoptionen für unvorhergesehene Änderungen.

VERPFLEGUNG

Per Diems (Tagegeld): Wenn das Budget es zulässt, können Per Diems für Verpflegung festgelegt werden. Die Höhe hängt davon ab, ob selbst gekocht werden kann oder auswärts gegessen wird. An- und Abreisetage können mit halben Tagessätzen berechnet werden.

Auszahlung: Per Diems werden üblicherweise bar ausgezahlt; eine unterschriebene Quittung ist erforderlich.

BEISPIEL

KOSTENERSTATTUNGSFORMULAR UND PER DIEM QUITTUNG

Irene I.
Einbahnstrasse 15
3000 Bern

Verein Stadtstimmen
Hauptstrasse 24
4410 Liestal

Liestal, den 20.10.2025

Auslagerstattung

Für meine Tätigkeit im Rahmen des Projektes "Stimmen der Stadt" von sind nachfolgende Kosten angefallen, für welche ich hiermit um Rückerstattung bitte. Die Belege / Belegkopien finden Sie angehängt.

Belegnummer	Belegdatum	Name/Firma	Beschreibung	Brutto-betrag €	Brutto-betrag CHF
1	02.03.25	Thomann	div. Kabel		CHF 69.00
2	07.03.25	Starlight	Neonröhren farbig	€ 112.49	CHF 106.90
3	23.03.25	Jumbo	Stahlrohre		CHF 279.00
				Gesamtbetrag:	€ - CHF 454.90
				abzüglich Vorauszahlung vom 03.08.25:	€ - CHF 250.00
				Restbetrag:	€ - CHF 204.90

Bitte erstatten Sie den Betrag auf folgendes Konto:
Bank: PostFinance
Kontoträger*in: Irene I.
IBAN: CH44 5555 4444 33333 222

Vielen Dank.
Mit freundlichen Grüßen,
Irene

QUITTUNG / RECEIPT

Von / by:
Verein Stadtstimmen
Hauptstrasse 24
4410 Liestal

Für / For:
Uma S.
Hauptstrasse 24
4410 Liestal

Beschreibung / Description:
Per Diems, «Projekt Stimmen der Stadt»

Amount	Date	Total
50.- CHF	28.10.2025	50
15.- CHF	29.10.2025	25.-
		Total 75.- CHF

Ort / Place: Basel, Switzerland
Datum / Date:

Erhaltsbestätigung / Confirmation of receipt:

Uma S.

3.5 URHEBER*INNEN- UND INTERPRET*INNENRECHTE

Urheber*innenrechte schützen die kreativen Werke von Autor*innen, Komponist*innen und Choreograf*innen, während Interpret*innenrechte die darstellerischen Leistungen sichern. Diese Rechte umfassen Aufführung, Vervielfältigung und Verbreitung der Werke.

NUTZUNG VORHANDENER WERKE

Für Theater-, Tanz- oder Performanceprojekte sind Lizenzen und Zustimmungen zur Nutzung bestehender Werke unerlässlich, um rechtliche Konflikte zu vermeiden und die Rechte aller Beteiligten zu wahren. Eigene Werke können ebenfalls urheberrechtlich geschützt werden, um die kreativen Leistungen abzusichern.

Beispiel zur Lizenzierung: Wenn eine Produktion Textauszüge eines Romans, einer Choreografie und/oder eines Musikstücks nutzen möchte, sind Lizenzbedingungen und Kosten vorab mit den zuständigen Urheber*innen, Verlagen oder Rechtsgesellschaften zu klären:

Texte/Choreografien: Kontakt zur zuständigen Urheber*innen-Rechtsgesellschaft oder direkt zu den Rechteinhaber*innen.

Musikstücke: Klärt, ob es sich um „Grosses“ oder „Kleines“ Recht handelt. „Kleines Recht“ wird über die SUISA abgerechnet, „Grosses Recht“ über andere spezialisierte Gesellschaften.

ANMELDUNG EIGENER WERKE

Choreografische ebenso wie theatrale Werke können bei der SSA (Société Suisse des Auteurs) als eigenständige Werke registriert werden, sofern der*die Urheber*in Mitglied der SSA und Schöpfer*in des Werks ist.

Ebenso können Musikstücke bei der SUISA angemeldet werden, sofern der*die Komponist*in eurer Produktion dort Mitglied ist.

TIPP Kümmert euch um die rechtzeitige Anmeldung der eigenen Werke, damit die Rechtssicherheit ab der ersten Aufführung gegeben ist.

3.6 ZUSAMMENARBEIT MIT VERANSTALTER*INNEN

Eine klare Kommunikation mit den Veranstalter*innen ist essenziell für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Frühzeitig sollten alle organisatorischen und technischen Anforderungen in Absprache mit der technischen Leitung und weiteren Verantwortlichen des Hauses abgestimmt werden. Dazu gehören folgende Punkte:

PRODUKTIONSTREFFEN UND ERSTE ABSTIMMUNGEN

Startet mit einem umfassenden Produktionstreffen, bei dem alle wichtigen Vertreter*innen der Spielstätte (Leitung, technische Direktion, Dramaturgie etc.) und des Produktionsteams (Regie, technische Leitung, Produktionsleitung, Ausstattung, Licht, Musik etc.) zusammenkommen, um Details und Verantwortlichkeiten zu klären:

Technische Anforderungen: Klärt benötigte Technik (Licht, Ton, Bühnenelemente) und prüft, ob die Spielstätte diese bereitstellen kann oder ggf. Zumietungen erforderlich sind, die finanziert werden müssen.

Besondere Bedürfnisse: Informiert frühzeitig über spezielle Anforderungen (z. B. Pyro- oder Wassereffekte, Tier- oder Kinderstatisten im Einsatz) für zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen.

Ressourcenplanung: Vergesst nicht, das notwendige Personal für Endproben sowie Auf- und Abbautage mit einzuplanen.

KOPRODUKTIONSVERTRAG UND ORGANISATORISCHE FESTLEGUNGEN

Der Koproduktions- und Aufführungsvertrag regelt die Zusammenarbeit und sollte folgende Punkte abdecken:

Verbindliche Probezeiten, Daten für die Aufführungen und Deadlines für benötigte Dokumente (z. B. Bühnenpläne, Versicherungen)

Zeitplan für technische Einrichtung und Abbau

Ressourcenbereitstellung (Finanzieller Beitrag, Räume, Material und Personal) durch das Haus

Ausfallregelungen (Bedingungen für Absagen oder Programmänderungen)

Werbemaßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit

Ggf. zusätzliche Vermittlungsformate wie Workshops, Nachgespräche, Schulbesuche etc.

3.7 KOMMUNIKATION

In der Freien Szene ist gezielte PR und Öffentlichkeitsarbeit entscheidend, um sich von der Vielzahl kultureller Angebote abzuheben und das Publikum zu erreichen. Eine durchdachte Kommunikationsstrategie schafft Sichtbarkeit und fördert langfristig das künstlerische Profil. Entwickelt eine Kommunikationsstrategie gemeinsam mit der Kommunikationsabteilung eurer Koproduktionspartner*innen. Bildmaterial, Social Media, Pressearbeit und persönliche Einladungen an Veranstalter*innen und Förderstellen sind zentrale Elemente, um die Produktion bekannt zu machen und potenzielle Partner*innen zu gewinnen.

BILD- UND VIDEOMATERIAL

Produktionsfotos und Teaser: Aussagekräftige und hochaufgelöste Fotos, sowie kurze Videos, die das Thema und die Ästhetik der Produktion wiedergeben, eignen sich zur frühzeitigen Bewerbung (Social Media, Flyer, Poster). Sie werden auch meist von den koproduzierenden Häusern vor dem Probenstart benötigt.

Szenefotos: Während Haupt- und Generalprobe erstellt; ideal für Presse, Social Media und Berichte an Förderstellen.

Trailer und Dokumentation: Ein Trailer und eine vollständige Aufzeichnung dienen der Bewerbung und langfristigen Nutzung, z. B. für Programmverantwortliche anderer Spielorte. Der Theater-Videofonds ([t.Theater](#)) bietet Zuschüsse für Videodokumentationen und Trailer.

TIPP

Wählt (bühnen-)erfahrene Fotograf*innen und Videograf*innen für hochwertige Aufnahmen.

Plant separate Termine für Foto- und Videoaufnahmen, um Störungen zu vermeiden. Idealerweise in einer Vorprobenphase oder falls möglich vor Probenstart, um schon frühzeitig gutes Bildmaterial zu haben.

Reserviert frühzeitig Publikumsplätze und klärt technische Bedürfnisse der Videograf*innen ab.

Vereinbart konkrete Deadlines für die Ablieferung der Fotos und Videoaufzeichnungen/Trailer. Wichtig ist auch, dass zur Premiere 2 - 5 Pressebilder zur Verfügung stehen. Denkt bei eurer Auswahl daran, sowohl Hoch- als auch Querformate zusammenzustellen bzw. auch Reelformate für Social Media.

WERBEMASSNAHMEN

Soziale Medien: Effektive und kostengünstige Plattform für die Bewerbung über Netzwerke der Beteiligten (Veranstalter*innen, Team, Förderstellen).

Printprodukte: Flyer und Plakate sind auch im digitalen Zeitalter wichtige Werbeträger. Achtet darauf, dass alle Förderpartner*innen mit ihren aktuellen Logos vertreten sind.

Netzwerkaktivierung: Persönliche Einladungen und das Knüpfen von Kontakten fördern die Verbreitung und unterstützen zukünftige Produktionen.

Newsletter: Regelmässige Ankündigungen per Newsletter sind nützlich; kostenfreie Optionen wie z. B. Mailchimp sind verfügbar für geringe Anzahlen an Empfänger*innen.

PRESSEARBEIT

Zusammenarbeit mit der PR-Abteilung: Die PR-Abteilung des Koproduktionshauses unterstützt bei der Pressearbeit. Koordiniert eigene Pressekontakte, um die Medienpräsenz zu maximieren.

Einladung zu Proben/Vorstellungen: Journalist*innen können durch Probenbesuche einen direkten Eindruck der Produktion erhalten und Interviews mit den Beteiligten führen.

Pressemappe: Enthält Produktionsbeschreibung, Gruppeninformationen und Bildmaterial. Sie dient als Informationsquelle für die Presse (3–5 Seiten, idealerweise sowohl digital als auch analog verfügbar).

EINLADUNG VON FÖRDERSTELLEN UND VERANSTALTER*INNEN

Alle Förderstellen müssen zur Premiere oder zu späteren Aufführungen eingeladen werden. Frühzeitige Einladung und eine aktualisierte Gästeliste garantieren reservierte Plätze für wichtige Zuschauer*innen.

Veranstalter*innen und Programmkurator*innen sollten frühzeitig zu Vorstellungen eingeladen werden. Die Koproduktionspartner*innen können oft Kontakte zu weiteren Spielstätten vermitteln.

TIPP

Verständigt euch mit eurem Koproduktionshaus über ein Kontingent an reservierten Karten für kurzfristige Anmeldungen von Kurator*innen, Veranstalter*innen und Förderstellen.

3.8

KOORDINATION DER PROBEN UND AUFFÜHRUNGEN

PROBE- UND AUFFÜHRUNGSPLAN:

Erstellt einen detaillierten Plan für Proben, Haupt- und Generalproben und stimmt ihn eng mit der Spielstätte ab. Achtet darauf, dass wichtige Ansprechpartner*innen zur richtigen Zeit verfügbar sind, insbesondere während der Endproben. Regelmässige Updates sorgen für Flexibilität und Klarheit.

ENDPROBEN UND TECHNISCHE EINRICHTUNG:

Die Endprobephase beginnt mit der technischen Einrichtung auf der Bühne. Ab diesem Zeitpunkt sollte die Produktionsleitung den gesamten Probeprozess begleiten, um bei Fragen oder Anpassungen schnell reagieren zu können.

FREIKARTEN- UND HAUSKARTENKOORDINATION:

Stimmt die Vergabe von Freikarten und Hauskarten rechtzeitig mit der Spielstätte ab. Legt feste Kontingente für eure Gästeliste fest, um einen reibungslosen Zugang am Aufführungsabend zu gewährleisten.

KOORDINATION AN DEN AUFFÜHRUNGSTAGEN:

An den Aufführungstagen übernimmt die Produktionsleitung oder eine beauftragte Abendspielleitung die Organisation vor Ort und ist die zentrale Ansprechperson für die Spielstätte.

Zu den Hauptaufgaben in Absprache mit der veranstaltenden Institution gehören:

Einlasskoordination: Abstimmung mit dem Einlasspersonal und ggf. Anpassungen

Ticketing: Klärung aller Ticketfragen, insbesondere für Gästelisten

Sicherheitskoordination: Letzte Absprachen mit dem Haus für einen reibungslosen Ablauf

ABBAU UND LAGERUNG

In der Regel erfolgt der Abbau unmittelbar nach der letzten Vorstellung. Eine gute Planung des Abbaus und der Lagerung der Produktionsmaterialien ist entscheidend.

TIPP

ABBAU- UND LAGERUNGSTIPPS:

Frühe Planung: Klärt mit der Spielstätte frühzeitig den Abbauzeitplan und die personelle Unterstützung.

Lagerort organisieren: Sichert einen Lagerort für Bühnenbild, Kostüme und Technik und plant Lagerkosten für mindestens ein Jahr.

Praktisches Aufbewahrungssystem: Nutzt Rakko-Kisten o.ä., Schutzfolien und Paletten. Verpackt das Material, sortiert und beschriftet, um es für spätere Tourneen einfach transportierbar zu halten.

Transport und Personal: Organisiert ein geeignetes Transportfahrzeug und ggf. zusätzliches Personal für Abbau, Einladen, Transport und Ausladen.

Inventarliste führen: Erfasst alle Produktionsmaterialien mit Menge, Massen & Gewicht sowie dem Anschaffungspreis für die Übersicht und als Basis für mögliche Zoll- und Transportdokumente. (siehe Kapitel 4.2 Touring)

3.9 PROJEKTABSCHLUSS

Nach der letzten Aufführung der ersten Aufführungsserie (ohne Gastspiele) wird die Produktionsphase auf administrativer Ebene abgeschlossen. Dies umfasst die finanzielle Projekt- abrechnung und den inhaltlichen Schlussbericht für die Produktionsphase, die beide bei den Förderstellen eingereicht werden.

PROJEKTABRECHNUNG

PERSONALKOSTEN:

Überweist die letzten Löhne und Honorare sowie Pensionskassenbeiträge und Quellensteuer.

Stellt Lohnabrechnungen aus und fordert Honorarrechnungen von Selbständigen an.

Stellt sicher, dass ihr von allen Beteiligten alle notwendigen Dokumente vorliegen habt (A1 Bescheinigungen, aktuelle Anschlussbestätigung der zuständigen Ausgleichskasse etc.)

Berechnet die Sozialbeiträge und tragt alle realen Personalkosten in der Abrechnungsspalte des Arbeitsbudgets ein.

SACHKOSTEN:

Begleitet alle offenen Rechnungen (z. B. Technik, Raum, Dienstleistungen) und fordert fehlende Rechnungen nach.

Erstattet Reisekosten und Auslagen der Beteiligten, sofern Quittungen eingereicht werden. Stellt hierfür eine Vorlage bereit, um eine klare Übersicht zu haben.

Prüft künftige Kosten (z. B. Lager- oder Webseitengebühren) und markiert sie im Budget, ggf. mit neuer Budgetposition.

EINNAHMEN:

Erfasst alle eingegangenen und noch ausstehenden Einnahmen (Förderbeiträge, Koproduktionsgelder, Ticketing).

SCHLUSSBERICHT UND -RECHNUNG FÜR FÖRDERSTELLEN

Zusammen mit der Projektabrechnung wird ein schriftlicher Schlussbericht eingereicht, der die Projektumsetzung dokumentiert und reflektiert.

INHALT DES SCHLUSSBERICHTS (ca. 2 - 4 Seiten)

Projektübersicht: Titel, Beteiligtenliste, Aufführungsdaten und -orte, Kurzbeschreibung

Umsetzungsbericht: Einblicke in den Probenprozess, inhaltliche Umsetzung, ggf. Veränderungen

Team und Zusammenarbeit: Beschreibung der Teamkonstellation und Zusammenarbeit

Aufführungen und Publikum: Bericht über die Vorstellungen inkl. Publikumszahlen und Auslastung

Öffentlichkeitsarbeit und Rezeption: Darstellung der PR-Massnahmen und Rückmeldungen des Publikums

Schlussrechnung: Überblick über das Budget und die Finanzierung. Die Projektabrechnung für die Förderstellen basiert auf dem zuletzt eingereichten Budgetupdate bzw. dem ursprünglichen Antragsbudget. Daher können die jeweiligen Abrechnungen an die unterschiedlichen Förderstellen leicht variieren. Die Förderstellen erwarten eine klare Gegenüberstellung der beantragten Mittel und der tatsächlich angefallenen Ausgaben und Einnahmen. Abweichungen und Kostenverschiebungen sind normal; jedoch sollten grössere Abweichungen (+/-20 %) transparent kommentiert und erläutert werden.

Fazit und Ausblick: Zusammenfassung und Ausblick auf zukünftige Vorstellungen

Dank an Förderstellen: Anerkennung und Nennung der Fördersätze

Anhang: Presseberichte, Fotos, Videolinks

4. DIFFUSION

Diffusion & Touring umfasst die Vermarktung, Verbreitung und praktische Organisation von Gastspielen, um Tanz- und Theaterproduktionen einem breiteren Publikum zugänglich zu machen.

4.1

DIFFUSION: KONTAKTE ZU VERANSTALTER*INNEN UND PROGRAMMIERUNG

Ziel der Diffusionsarbeit ist es, passende Veranstalter*innen zu finden, die das Stück in ihrem Haus oder bei einem Festival zeigen möchten, sowie langfristige Kontakte zu knüpfen und zu pflegen. Bereits vor der Premiere empfiehlt es sich, eine Liste potenzieller Institutionen zu erstellen, die inhaltlich und geografisch zum Profil der Produktion passen. Berücksichtigt dabei das Programm und die Schwerpunkte der Institutionen, um gezielt auf passende Partner*innen zugehen zu können.

EINLADUNG ZUR PREMIERE UND KONTAKTPFLEGE

Einladungen: Ladet Veranstalter*innen frühzeitig zur Premiere ein und schickt etwa zwei Wochen vor dem Termin eine Erinnerung. Freikarten können angeboten werden.

Unterstützung bei Übernachtungen: Pro Helvetia unterstützt bei Übernachtungskosten für Veranstalter*innen aus dem Ausland oder aus einer anderen Sprachregion der Schweiz.

Persönlicher Austausch: Nutzt die Gelegenheit, Veranstalter*innen vor oder nach dem Stück persönlich zu treffen, um erste Eindrücke auszutauschen und Interesse an der Produktion zu vertiefen.

TIPP

Führt Liste über kontaktierte Veranstalter*innen und vermerkt deren Rückmeldungen (auch ausbleibende). Das hilft, eine bessere Übersicht über den Kommunikationsverlauf zu behalten und ermöglicht bei späteren Diffusionsschritten, gezielter am Status Quo anzuknüpfen.

DIFFUSIONSARBEIT NACH DER PREMIERE

Weitere Kontakte zu Veranstalter*innen: Sendet eine kurze Zusammenfassung zur Produktion per Mail an Veranstalter*innen, die das Stück noch nicht gesehen haben, mit Beschreibung, Bildern und Links zur Video-Dokumentation und ggf. zum Trailer.

Tourdaten: Falls bereits Folgetermine feststehen, ladet die Veranstalter*innen zu diesen Vorstellungen ein.

BEREITSTELLUNG VON UNTERLAGEN

Interessierte Veranstalter*innen benötigen ein umfassendes Diffusionsdossier mit allen Informationen, um das Stück programmieren zu können. Es sollte, neben kurzen inhaltlichen Informationen, eine Übersicht der Kosten (Tour-Budget) und die technischen Angaben der Produktion (Technical Rider) enthalten. Der Technical Rider wird dabei in der Regel von der technischen Leitung mit Unterstützung der Produktionsleitung erstellt. Legt die Zuständigkeit frühzeitig fest.

DIFFUSIONSDOSSIER

Stückbeschreibung, Dauer, Sprache(n), Altersempfehlung

Besetzungsliste und Credits

Vergangene und geplante Aufführungsdaten

Zielpublikum und ggf. Vermittlungsangebote

Links zu Video-Dokumentationen und ggf. Presseberichten

TECHNICAL RIDER

Kontakte (Technische Leitung, Produktionsleitung)

Bühnenanforderungen

Mindestgrösse der Bühne, benötigte Ausstattung und Material

Licht-, Ton- und Videoanforderungen mit technischem Plan

Aufbau- und Probenzeiten, benötigtes Personal

Garderoben, Catering, Kostümpflege, Park- und Entladebedarf

Besonderheiten wie Reinigung oder spezielle Bühnenaufbauten

TOUR-BUDGET

Gesamtkosten für eine, zwei, drei Aufführungen, diese beinhalten:

Honorar / Löhne (immer brutto angeben!) und Sozialabgaben

Verbrauchsmaterialien und ggf. Adaptionskosten

Vermerk darüber, dass Reise, Transport- und Unterkunftskosten abhängig von Veranstalter*in / Tournee sind

BEISPIEL

BUDGET TOUR

"Stimmen der Stadt" by Francisco M. & Uma S.

Contact: production@stadtstimmen.ch

FEES in €		1 show	2 shows	3 shows
artistic director	450 € per show plus 500 € setup & preparations	950.00	1'400.00	1'850.00
performance – 2 people	450 € per show & 250 € setup day	1'400.00	2'300.00	3'200.00
sound designer	450 € per show plus 350 € setup & preparations	800.00	1'250.00	1'700.00
video designer	450 € per show plus 350 € setup & preparations	800.00	1'250.00	1'700.00
technical director	450 € per show plus 500 € setup & preparations	950.00	1'400.00	1'850.00
admin & touring manager	450 € per show plus 500 € setup & preparations	950.00	1'400.00	1'850.00
Total FEES		5'850.00	9'000.00	12'150.00
social charges on CH-wages		936.00	1'440.00	1'944.00
unforeseen incl. expandable materials/washing		150.00	150.00	150.00
TOTAL COSTS*		6'936.00	10'590.00	14'244.00

* Any taxes or social charges that have to be paid in the country of the venue have to be paid by the venue.
Not included: Rental of technical material, transport, travel, accommodation and per diems for 7 people.

TIPP

Macht das Budget für die Tour auf Englisch, dann funktioniert es für alle Institutionen, auch im nicht deutschsprachigen Raum.

Führt im ersten Budget noch keine Reise, Transport- und Unterkunftskosten auf. Vermerkt aber, dass diese von der veranstaltenden Institution übernommen werden müssen.

Vermerkt, wenn Schweizer Förderstellen Teile der Tourkosten decken können. Stellt klar, dass diese Kosten von der veranstaltenden Institution übernommen werden müssen, falls die entsprechenden Beiträge nicht gesprochen werden können.

Bei Auslandsgastspielen fallen oft lokale Steuern an. Legt vertraglich fest, dass alle Steuern und Sozialabgaben des Veranstaltunglandes von der veranstaltenden Institution zu tragen sind.

Plant eine mögliche Übertitelung frühzeitig ein, wenn Interesse aus anderen Sprachregionen besteht. Gängige Software-Optionen sind [Glyptheo](#) und [Panthea](#). Für finanzielle Unterstützung kann [Pro Helvetia](#) angefragt werden.

4.2 TOURING

PLANUNG UND ORGANISATION

Sobald eine veranstaltende Institution Interesse an einem Gastspiel zeigt, geht es darum, schnell einen Termin festzulegen und die Details zu klären.

Klärt verfügbare Zeiträume und sichert den Termin im Team. Vereinbart eine Sitzung (vor Ort oder via Zoom) für die Feinabstimmung mit den Verantwortlichen der Institution und dem Kernteam (künstlerische Leitung, Produktionsleitung, Technische Leitung).

ZU KLÄRENDE THEMEN:

TECHNIK

Prüft, ob die technische Umsetzung wie im Technical Rider beschrieben, möglich ist. Bespricht nötige Anpassungen, Miettechnik und das verfügbare Personal für Auf- und Abbau.

Legt den Zeitplan für den technischen Aufbau, die Probe- und Aufführungstage sowie den Abbau für das ganze Team mit dem technischen Leiter gemeinsam fest.

LOGISTIK

Klärt Zuständigkeiten für Reise, Unterkunft und Transport. Häufig buchen Häuser die Unterkünfte, während die Gruppe die Reise organisiert.

Bespricht Transportmöglichkeiten, Parkplätze und mögliche Lageroptionen für das Bühnenbild.

FINANZEN

Verhandelt Gagen, Reise-, Unterkunftskosten und Tagespauschalen (Per Diem) insbesondere bei ausländischen Gastspielen.

Tourmitglieder erhalten pro Tag eine Verpflegungspauschale (Per Diem), bezahlt vom Gastspielort. Die Höhe der Per Diems variiert je nach Land und Art der Unterkunft und kann an Reisetagen halbiert werden.

Auszahlung: In der Regel bar in der lokalen Währung oder mit der Gage überwiesen. Wenn bar, sollten Quittungen zur Bestätigung unterschrieben werden.

Bespricht, ob zusätzliche Förderungen nötig sind (s. Finanzierung).

VERMITTLUNG

Diskutiert Vermittlungsangebote wie Workshops oder Publikumsgespräche und Zugänglichkeitskonzepte (z. B. Übertitel, Audiodeskription).

Bespricht Werbemaßnahmen und die Pressearbeit, die das Haus übernimmt, sowie geplante ergänzende Maßnahmen der Produktion.

ZEITPLAN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Erarbeitet einen Zeitplan mit wichtigen Deadlines (z. B. für Programmdruck, Personalplanung).

Legt Zuständigkeiten fest und informiert über die Ansprechpersonen im eigenen Team sowie im Team der veranstaltenden Institution (Technik, Kommunikation, Vermittlung).

TRANSPORT

Eine effiziente Transportorganisation spart Zeit und Kosten. Bespricht die Transportanforderung für das Bühnenbild bereits in der Planungsphase vor der Produktion mit der Technischen Leitung und der Szenografie, um die Tourtauglichkeit sicherzustellen (z. B. für Sprinter oder Paletten).

Klärt, ob Versand per Post, Spedition oder eigenes Fahrzeug sinnvoll ist. Achtet bei internationalen Gastspielen auf Zollanforderungen.

CARNET ATA: Für temporäre Ausfuhren erforderlich; beantragt dieses Zolldokument rechtzeitig bei der örtlichen Handelskammer.

TIPP

Bei Auslandstourneen klärt frühzeitig Visaanträge, Arbeitserlaubnisse und Versicherungen.

Erstellt ein Team-Infoblatt für jedes Gastspiel bzw. jede Tour. Ein gut vorbereitetes und im Vorfeld versendetes Infoblatt schafft Klarheit und Selbstständigkeit im Team während der Tour.

LINKS

VERANSTALTER*INNEN

- Glossar Darstellende Künste (Quelle: RESO – Tanznetzwerk Schweiz):
<https://www.reso.ch/de/tools/uid-3a14404b>
- Protokoll für Koproduktionsgespräche (Quelle: RESO – Tanznetzwerk Schweiz):
<https://www.reso.ch/de/tools/coproduction-meeting-protocol>

PROJEKTTEAM

- Exkurs Personaladministration (Quelle: produktionsDOCK)
https://www.m2act.ch/wp-content/uploads/2025/02/Exkurs_Personaladministration.pdf
- Personal Rider (Quelle: RESO – Tanznetzwerk Schweiz)
<https://www.reso.ch/de/tools/personal-rider>
- Musterverträge (Quelle: t. Theaterschaffen Schweiz)
<https://www.tpunkt.ch/mustervertraege>
- Richtlöhne (Quelle: t. Theaterschaffen Schweiz)
<https://www.tpunkt.ch/richtloehne>

VEREINSGRÜNDUNG

- Vorlagen Vereinsgründung (Quelle: t. Theaterschaffen Schweiz)
www.tpunkt.ch/dienstleistungen/beratung-und-vorlagen/vereinsgruendung
- Vitamin B – Fachstelle für Vereine:
<https://vitaminb.ch/>
- Exkurs Vereinsadministration (Quelle: produktionsDOCK)
www.m2act.ch/wp-content/uploads/2025/02/Exkurs_Vereinsadministration.pdf

FÖRDERUNG

- Stiftungsverzeichnis Swiss Foundations:
<https://www.swissfoundations.ch/stiftungssektor/stiftungssuche/>
- Tipps Kulturförderung.ch:
<https://www.kulturfoerderung.ch/de/tipps/>
- Stiftungsverzeichnis CEPS Uni Basel:
<https://ceps.unibas.ch/de/praxistransfer/stiftungsverzeichnisse/>

- Stiftungsverzeichnis Zürcher Hochschule der Künste:
<https://sustainability.zhdk.ch/funding>
- Stiftungsverzeichnis Fundraisio:
<https://www.fundraisio.ch/de>
- Leitfaden „Das perfekte Gesuch“
https://www.binding-stiftung.ch/wp-content/uploads/2019/02/das_perfekte_gesuch_2009.pdf
- Leitfaden Kulturgesuche von Kultur Luzern
<https://kulturluzern.ch/leitfaden-fur-kulturgesuche>
- Richtlöhne nach Vorgaben von t. Theaterschaffen Schweiz
<https://www.tpunkt.ch/richtloehne>
- Vorlage Budget von t. Theaterschaffen Schweiz:
<https://www.tpunkt.ch/files/t.-Budget-Auff%C3%BChrungen.xlsx>

PROBERAUM

- Proberäume Region Basel:
<https://proberaum-regionbasel.ch/de>
- Raumbörse Zürich:
<https://www.raumboerse-zh.ch/>
- Proberäume Bern:
<https://www.bern.ch/themen/kultur/angebote/proberaeume>
- Kulturbörse von Migros-Kulturprozent:
<https://www.kulturoerse.ch/index.php>
- Proberäume Stadt Zürich
<https://www.stadt-zuerich.ch/de/stadtleben/kultur/kultur-foerdern/ateliers-und-raeume.html>
- Theaterpavillon Luzern:
<https://www.theaterpavillon.ch/>

URHEBER*INNEN- UND INTERPRET*INNENRECHTE

- Urheber*innen- und Leistungsrecht von t. Theaterschaffen Schweiz:
<https://www.tpunkt.ch/urheber-und-leistungsrecht>
- SSA für Urheber*innen:
<https://ssa.ch/de/leistungen-fuer-urheber-innen/>
- SSA Info für Werknutzer*innen:
<https://ssa.ch/de/werke-nutzen/>
- Suisa für Musikschaaffende:
<https://www.suisa.ch/de/Musikschaaffende.html>
- Suisa Verwendung von Musik:
<https://www.suisa.ch/de/Kunden/Auffuehrungen/Theater.html>

KOMMUNIKATION

- Theater-Videofonds von t. Kulturschaffen Schweiz:
<https://www.tpunkt.ch/dienstleistungen/t-theatervideo-fonds>

DIFFUSION UND TOURING

- Förderung Übernachtungskosten Veranstalter*innen von Pro Helvetia:
<https://prohelvetia.ch/de/foerderung-finden/ubernachungskosten-fur-veranstalterinnen/>
- Förderung Übersetzung und Übertitelung von Pro Helvetia:
<https://prohelvetia.ch/de/foerderung-finden/ubersetzung-und-ubertitelung/>
- Übertitel von Panthea:
<https://panthea.com/de/untertitelung/>
- Übertitel von Glyptheo:
<https://www.glyptheo.com/>
- Internationales Zolldokument Carnet ATA:
<https://www.bazg.admin.ch/bazg/de/home/informationen-firmen/ausfuhr-aus-der-schweiz/besondere-ausfuhrverfahren/voruebergehende-ausfuhr/carnet-ata.html>
- Information und Beratung für international tätige Künstler*innen und Kreative aus und nach Deutschland:
<https://www.touring-artists.info/home>

GRATULATION, IHR HABT ES GESCHAFFT! (:

Dieser Leitfaden ist ein Projekt von produktionsDOCK, einem freien Produktionsbüro für die Darstellenden Künste, das von 2017 bis 2024 in Basel und darüber hinaus aktiv war. Im Geist von Open Source und freiem Wissenstransfer konzipiert, ist dieser Leitfaden ausdrücklich dazu gedacht, geteilt, vervielfältigt und weiterentwickelt zu werden.

Die Realisierung dieses Leitfadens wurde durch die grosszügige Unterstützung von m2act, dem Förder- und Netzwerkprojekt des Migros-Kulturprozent für die Darstellenden Künste, der Christoph Merian Stiftung sowie der Ernst Göhner Stiftung ermöglicht.

Herausgeber: produktionsDOCK
Redaktion: Annina Birrer, Franziska Schmidt, Regula Schelling, Bernhard la Dous, Salomé Rodriguez Bär, Juliana Simonetti
Gestaltung: Céline Müller
Korrektorat: Heike Dürscheid

ERNST GÖHNER STIFTUNG

M² MIGROS
ACT KULTUR
PROZENT

cms
Christoph Merian Stiftung