

Anmeldung im Künstlerischen Betriebsbüro

*Diese Anmeldung im KBB dient der ersten Information der technischen Gewerke, Abteilungsverwaltungen, Rektorat, Bühnenleitung sowie Presse und ggf. Besucherservice. Allesamt Unterstützer*innen bei Ihren Studienprojekten. Alle offenen Fragen klären wir gemeinsam! kbb@hfs-berlin.de
Verteiler: Rektorat, TL, Requisite, Schneiderei, ggf. Inspizienz, Abteilungsverwaltung, Presse, Besucherservice, GEMA*

Projekt/Termine/Orte:

Name des/der Studierende*n: _____

ggf. Künstlername: _____

Curriculum/Studiengang/Studienjahr: (Master, MaC, 2. Stj.) _____

Projekt ist als Prüfungsleistung im Studiengang angemeldet und bestätigt.

Kontakt: Tel: _____ Email: _____

betreuende/r Dozent*in/Mentor*in _____

Kooperation mit/gefördert von: _____

(Arbeits-) Titel: _____

Premiere / erste VS: _____ weitere VS: _____

Bühne: OBEN UNTEN bat-Studiotheater ... Anderer Ort _____

Ensemble: auf der Bühne (Anzahl): _____ Studierende _____ Freie

Gewerke: Keine nur Fundus Schneiderei Requisite Ton Licht Video

- Ab hier sind die Angaben nur erforderlich, wenn die Inszenierung auf einer Bühne der HfS gezeigt werden soll. -

Kurze Erläuterung zum Bühnenbild:

Benutzung von Blut, Feuer, Wasser, Waffen, Nebel, Akrobatik, Züge, gefährliche Vorgänge oder Aufbauten über 1m Höhe.

vorauss. Dauer des Stücks: _____ zuzüglich Pause _____

geplanter Beginn der VS: _____ WISAG Verlängerung erforderlich? (Kostenpflichtig. Antrag über TL)

Inspizient*in Nebenpult (ggf. bitte mit TL Rücksprache halten)

Bestuhlungsplan: Standard (ZIN: 130, bat: 88 Plätze) abweichende Platzanzahl, vorauss.: _____

Ausbau Zuschauertribüne? Gastspiele in Planung? ja nein vielleicht

GEMA-pflichtige Musik?* (siehe Anmerkungen)

<ul style="list-style-type: none">• Kurze Projektvorstellung in der Technik- und Planabsprache (TPA) : _____• Bauprobe/Begehung: _____• TE (Techn.Einrichtung): _____• Bühnenmeister*in: _____• Inspizienz: _____

Öffentlichkeit:

- öffentl. Vorstellung/Veranstaltung (mit ÖA, mit BüM+Einlass+wenn Eintritt mit Kasse)*
 Vorspiel mit Gästen v. außen-(technisch rechtl. öffentlich, ohne ÖA, mit BüM+Einlass, keine Kasse)**
 Vorspiel aussch. für HfS-Mitglieder-intern (ohne ÖA, o. BüM, kein Einlass, keine Kasse)**

Ticketing: Ticketshop auf der Webseite nur interne Liste über Billeto keine Liste

- Standard (~~10€ / erm. 4€~~) (mit Kassenpersonal)
 Preissenkung oder Erhöhung (mit Kassenpersonal) _____ € /erm. _____ € (Entscheidet die Abt.leitung, siehe Kassenordnung)
 Eintritt frei *** (KEIN Kassenpersonal) **Produktion/Studiengang realisieren das Ticketing eigenständig** (Billetoliste möglich)

Kontakt zum Team Besucherservice: veranstaltungen@hfs-berlin.de

Proben:

Probephöhne ZIN / BEL Raum Nr.: _____

Probenbeginn: _____

Probenbild einrichten? Bitte direkt mit TL oder Bühnenmeister*in absprechen

Supportformular Technik: <https://labor.hfs-berlin.de/techniksupport>

Umzug innerhalb der Probephöhnen erforderlich?

Die wichtigsten Kontakte:

Damit die Fachbereiche und Gewerke schnell Kontakt aufnehmen können, bitte hier eintragen.

	Name:	Telefon und/oder Email:
Regie/Choreographie:	_____	_____
Bühnenbild/Ausstattung:	_____	_____
ggf. Kostüme:	_____	_____
ggf. Lichtdesign:	_____	_____
ggf. Videodesign:	_____	_____
ggf. Musik	_____	_____
ggf. Dramaturgie:	_____	_____

Weitere Bemerkungen/Vereinbarungen:

* Bei jeder Form von öffentlicher Präsentation, auch bei freiem Eintritt ist ggf. die Einholung von Aufführungsrechten und eine GEMA-Meldung erforderlich!! Die HfS zahlt die Gebühren dafür.

Die Meldung der GEMA wird auf dem Laufzettel für die Aushändigung Ihres Abschlussdokumentes zur Exmatrikulation bestätigt.

- ✓ Bitte das Formular vor der Premiere anfordern unter GEMA-Meldung@hfs-berlin.de
- ✓ Formular 3 Tage nach der Premiere/Vorspiel senden an GEMA-Meldung@hfs-berlin.de
- ✓ Wenn KEINE Musik genutzt wurde ebenfalls eine kurze Information senden an GEMA-Meldung@hfs-berlin.de

**Wenn eine Veranstaltung mit freiem Eintritt stattfindet gibt es keine Abendkasse. Die Produktion oder Studiengang bestimmt eigene Menschen für die Ticketvergabe. Die Buchungslisten aus dem Ticketsystem Billeto kann durch die Abteilungsverwaltung oder nach Absprache vom Besucherservice gedruckt werden.