



**Bühnenanweisung (BA) für:**  
**Die Zauberflöte**

Datum:

Stadt:

Halle:

Adresse Bühneneingang:

**Örtl. Veranstalter**

Name:

Tel.:

E-Mail:

**Repräsentant des Veranstalters**

Name:

Tel.

E-Mail:

**Technischer Leiter vor Ort**

Name:

Tel.:

E-Mail:

**Ansprechpartner TV**

Tourneeveranstalter: Kultur Gipfel GmbH

Projektleitung im Büro: Birgit Knab

Tel.: 089-559686-21

E-Mail: [knab@kulturgipfel.de](mailto:knab@kulturgipfel.de)

**Tourbegleiter**

Name: Tibor Szolnoki

Tel.: +36 (30) 9320079

E-Mail: [operett@t-online.hu](mailto:operett@t-online.hu)

**Technische Leitung**

Name:

Tel.:

E-Mail:

**Kultur Gipfel GmbH**

Bahnhofstr. 46

D-82467 Garmisch-Partenkirchen

Tel. +49 (08821) 75 22 20

Fax +49 (08821) 75 22 21

HRB 149678 Registergericht München

UST-ID – DE 232202057

Gf: Hilmar Körzinger | Jochen Gnauert

**Büro München:**

Landsberger Str. 72

D-80339 München

Tel. +49 (089) 55 96 86 0

Fax +49 (089) 55 96 86 10

[info@kulturgipfel.de](mailto:info@kulturgipfel.de) [www.kulturgipfel.de](http://www.kulturgipfel.de)

**Bankverbindung:**

HypoVereinsbank Tutzing

BLZ 700 20270

Konto Nr. 650 953 339

IBAN DE77 7002 0270 0650 9533 39

Swift/BIC HYVEDEMMXXX



## Grundlage der Zusammenarbeit

Diese Bühnenanweisung ist elementarer Bestandteil des Vertrages zwischen Ihnen, dem Örtlichen Veranstalter (ÖV), und uns, dem Tourneeveranstalter (TV).

Sie basiert auf Vertragsgegebenheiten zwischen uns und dem Management des Künstlers. Es ist unbedingt notwendig diese Bühnenanweisung vor diesem Hintergrund zu bearbeiten und letztendlich umzusetzen.

Sollten Teile dieser BA Ihnen als nicht erfüllbar erscheinen, ist uns dies in Schriftform mitzuteilen und mit Lösungsvorschlägen zu versehen. Generelles und unkommentiertes Streichen einzelner Punkten ist nicht akzeptabel!

Sollten akzeptierte Punkte nicht in der von der BA geforderten Art und Weise während der Veranstaltung (Aufbau – Show – Abbau) erfüllt werden, trägt der ÖV jede daraus resultierende Konsequenz, die im schlimmsten Fall zur Absage der Veranstaltung führen könnte. Die Veranstaltung kann nur gelingen, wenn alle Vertragspartner ihren Teil in der vorgeschriebenen Art und Weise nach bestem Wissen und Gewissen erfüllen.

## 1 Selbstverständliches

Wir gehen davon aus, dass alle Publikumsbereiche, sowie der Bühnen- und Backstagebereich zu Aufbaubeginn gesäubert und vorbereitet sind. Das beinhaltet auch die angemessene Belüftung, Beheizung, Verstromung und Beleuchtung der einzelnen Bereiche, ob Ladezonen oder Garderobenbereiche.

Im Besonderen:

- Ladewege sind schnee- und eisfrei während des gesamten Aufenthaltes der Tournee vor Ort
- Die Veranstaltungsstätte ist komplett verdunkelbar
- In den Probezeiten finden keine Baumaßnahmen/Bestuhlung usw. im Saal statt!
- Aufbauarbeiten und andere Maßnahmen die den Tournéeablauf stören finden nicht statt
- Andere Veranstaltungen die den Ablauf oder die Show beeinträchtigen finden nicht statt
- Der Soundcheck ist jederzeit möglich, Einschränkungen gibt es nicht
- Die Halle ist bei Tour Getin entsprechend den Anforderungen fertig vorbereitet (Auch der Strom und Podeste u.ä. sind aufgebaut und fertig eingerichtet)
- Das notwendige und/oder geforderte Personal/Technik sind/ist vor Ort



### Kultur Gipfel GmbH

Bahnhofstr. 46  
D-82467 Garmisch-Partenkirchen  
Tel. +49 (08821) 75 22 20  
Fax +49 (08821) 75 22 21  
HRB 149678 Registergericht München  
UST-ID – DE 232202057  
Gf: Hilmar Körzinger | Jochen Gnauert

### Büro München:

Landsberger Str. 72  
D-80339 München  
Tel. +49 (089) 55 96 86 0  
Fax +49 (089) 55 96 86 10  
info@kultur Gipfel.de www.kultur Gipfel.de

### Bankverbindung:

HypoVereinsbank Tutzing  
BLZ 700 20270  
Konto Nr. 650 953 339  
IBAN DE77 7002 0270 0650 9533 39  
Swift/BIC HYVEDEMMXXX



## 2 Informationen zur Tour

Die TV führt mit:

LKW: 1 X 7,5t	Minibusse: 1 (eins)
Bus: 2 (zwei)	PKW: 5 (fünf)

Die Tourproduktion besteht aus 11 (elf) Technikern, 14(vierzehn) Solisten, 1 (ein) Dirigent, 22 (zweiundzwanzig) Chor, 32 (zweiunddreißig) Orchester, 5 (fünf) Ballett.

## 3 Ablauf und örtliches Personal (bei 20:00 Uhr Show)

### a. Hinweis

Alle Änderungen des Ablaufes sind zwingend mit dem TV zu besprechen. Sollten Änderungen des Ablaufes durch geänderte Showzeiten oder örtliche Gegebenheiten notwendig erscheinen, so sind diese mindestens 14 Tage vor der Show mit dem TV abzustimmen. Generell ist der Ablauf den geänderten Showzeiten anzupassen. Sollten aufgrund geänderter Zeiten sonstige Änderungen notwendig sein (Anzahl der Helfer, Nutzung der Haustechnik usw.) so sind die daraus resultierenden Kosten solche des ÖV.

### b. Ablauf

Get-In	09:30 Uhr (Technik)
Load-In / Aufbaubeginn:	10:00 Uhr
Aufbauende:	15:30 Uhr (Restarbeiten im Anschluss)
Ankunft Künstler:	15:30 Uhr (40 Personen)
Soundcheck:	14:30 Uhr (während Probe)
Probe bei Veranstaltung 1	15.00 – 19.00 Uhr
Probe bei Veranstaltung 2	17.00 – 19.00 Uhr
Einlass:	19:30 Uhr (Halle/Saal)
Show:	20:00 Uhr
Pause:	21:00 Uhr
Show 2. Teil:	21:20 Uhr
Abbaucall:	22:30 Uhr
Showende:	22:45 Uhr
Abbauende:	00:45 Uhr
Get-Out Tour:	01:15 Uhr



### c. Örtliches Personal

Das eingesetzte lokale Personal ist eingewiesen (Sicherheitseinweisung, schriftlich und unterschrieben, die dem TV auf Verlangen vorzuzeigen ist), mit den gängigen Vorschriften und Gegebenheiten des Hauses vertraut und mit der notwendigen persönlichen Schutzausrüstung (PSA) ausgestattet. Ferner ist das Personal mit dem Umgang und den Begrifflichkeiten der Tourtechnik vertraut.

### LOAD IN/Aufbau und LOAD-OUT/ABBAU

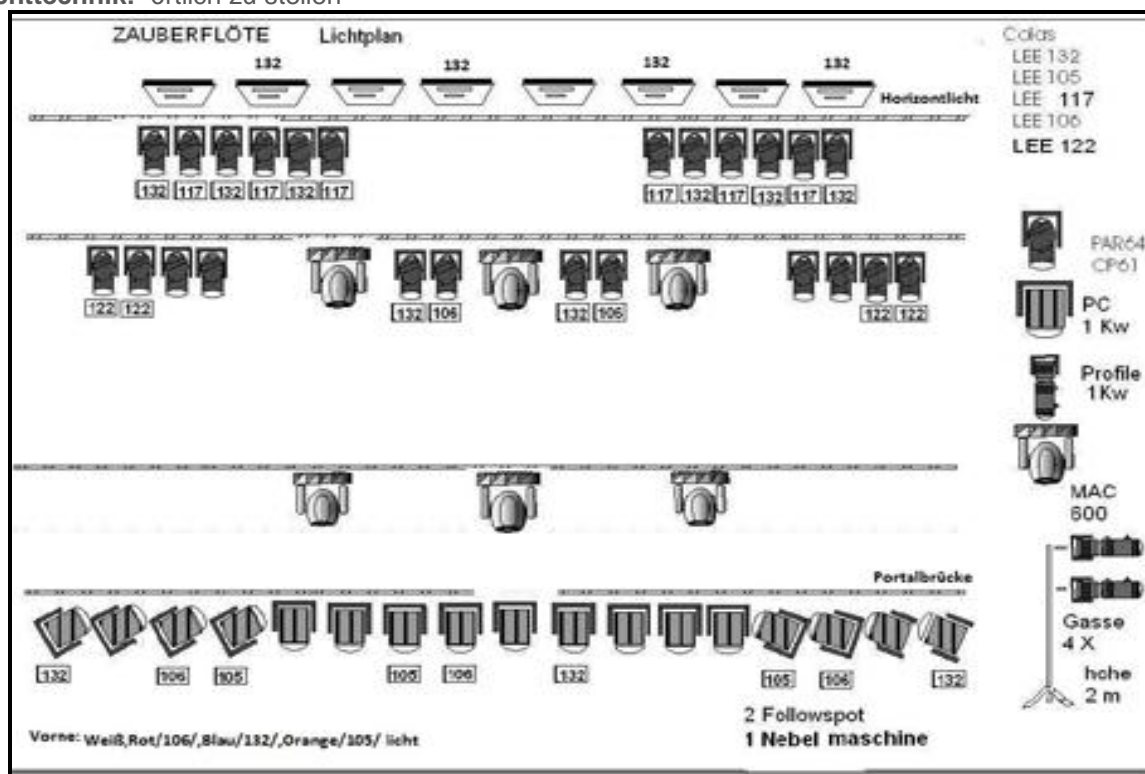
Zum Load-In und Load-Out wird die folgende Anzahl an lokalen Mitarbeitern benötigt.

- 01 Vertreter des ÖV
- 01 Haustechniker (entscheidungsbefugt für die Halle)
- 01 Hauselektriker sofern dieser nicht der Hallentechniker ist.
- 02 Stagehands werden benötigt, sofern die Ladewege uneben sind, Stufen haben oder über 40m zur Bühne entfernt sind.
- 02 Followspot-Fahrer

Alle Helfer müssen pünktlich, ausgeruht, nüchtern und mit der Art der Arbeit vertraut sein. Zu den oben genannten Zeiten wird ohne Verzögerung **mit der Arbeit begonnen**. Für jede Verspätung wird eine Konventionalstrafe von 200,00€ pro Stagehand erhoben. Sie unterstehen den Anweisungen des techn. Tourleiters und können nicht für andere Tätigkeiten eingesetzt werden. Dieser gibt auch die Pausenzeiten bekannt.

### 4 Technik

Lichttechnik: örtlich zu stellen





Followspot:	2 wird benötigt (mittig vor Bühne)
Lichtpult für konventionelles Licht	1 (ein) örtlich zu stellen
Lichtpult für Moving Lights	1 (ein) örtlich zu stellen
Hinweis: Gassenlicht: Hinzu kommen rechts und links 3 Gassen – Jede Gasse wird 1 PAR 64 CP 61 Floor gestellt – insgesamt 6 Floors	

**Truss:** örtlich zu stellen

<b>Hinweis:</b> Gemäß Beleuchtungsplan
---

**Backtruss:** örtlich zu stellen

Länge	8 m breit
Farbe	schwarz
<b>Hinweis:</b> Backtruss 7 m lichte Höhe An Backtruss wird ein Sternenvorhang an einer Schiene (durch Produktion) in das Truss eingehängt. Von Produktion kommt ein beleuchteter Sternenvorhang. Für das Finale ist ein Schlussbild (Molino) vorgesehen. Dafür sind ein schwarzer Vorhang im Backtruss und seitlich schwarze Vorhänge örtlich zu stellen. Dieses Bild soll beim 2.Finale schnell hochgezogen werden oder mittels Kabuki fallen gelassen werden.	

**Bühne:** örtlich zu stellen

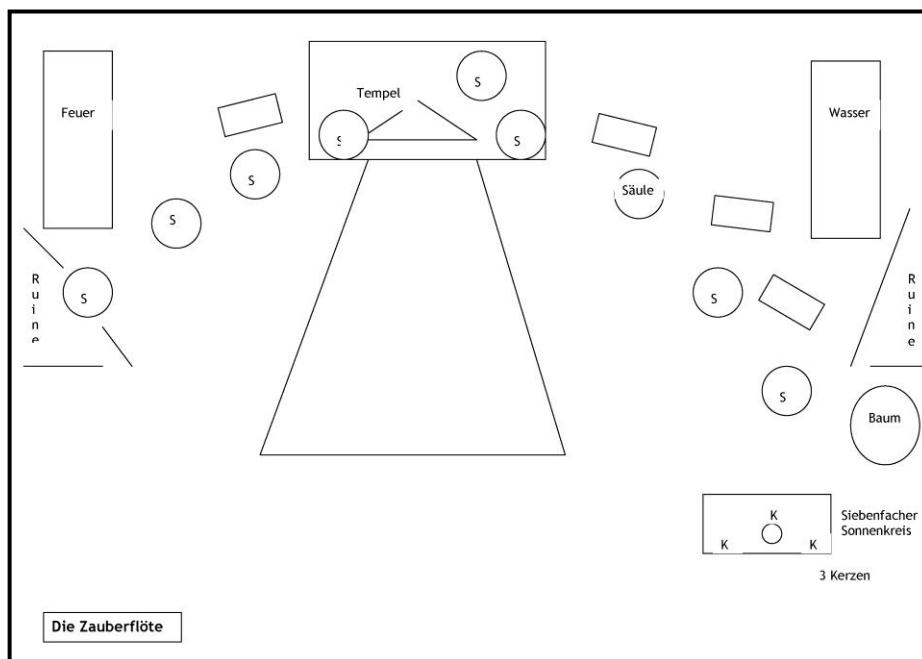
Höhe	Bühnenkante 1,00 - 1,20m
Breite	12m , besser 14m
Tiefe	10m, besser 12m
Aufgang/Abgang	rechts und links

**Bühnendeko:** örtlich zu stellen

Aufbauplan	siehe Plan
Bühnenbackdrop	siehe Hinweis Backtruss
Bodenbelag	siehe Hinweis
<b>Hinweis:</b> Falls vorhanden, Balletteppich! Säulen stehen auf 1 m hohem Podest (siehe Aufbauplan). Auf den mittleren beiden Säulen ist ein dreieckiges Dachelement (Tympanon) von 1.70m. Dieses wiegt 80kg und muss in der Traverse mit Karabinern fixiert werden. Karabiner/ Stahlseile/ Safeties sind durch örtlichen Technikdienstleister zu stellen. Das Tympanon hat amtlich zugelassene Aufhängungen durch die Produktion. Die Produktion bringt für alle eingebrachten bauten die Brandschutzzertifikate mit und legt diese auf Anforderung vor.	



Produktion hat ca. 3,7 m hohe Säulen stehen auf 1m hohen Podest (siehe Aufbauplan). Auf den mittleren beiden Säulen ist ein dreieckiges Dachelement (Tympanon) von 1,70m dieses wiegt 80kg und muss in den Traversen fixiert werden.



BÜHNENPLAN



Falls vorhanden, Ballettteppich! Säulen stehen auf 1 m hohem Podest (siehe Aufbauplan). Auf den mittleren beiden Säulen ist ein dreieckiges Dachelement (Tympanon) von 1.70m. Dieses wiegt 80kg und muss in der Traverse mit Karabinern fixiert werden. Karabiner/ Stahlseile/ Safeties sind durch örtlichen Technikdienstleister zu stellen.

Das Tympanon hat amtlich zugelassene Aufhängungen durch die Produktion. Die Produktion bringt für alle eingebrachten bauten die Brandschutzzertifikate mit und legt diese auf Anforderung vor.

**Effekte:** örtlich zu stellen

Atmonebel	2 (zwei)
Verortung	Atmonebel links und rechts neben der Bühne, Steuerung via Lichtpult

**Pyrotechnik:** bringt Produktion mit

Genehmigungspflichtig:	Örtliche Genehmigung ist einzuholen
Handfackeln	2 (zwei)

**Videoassist:** örtlich zu stellen (nur bei Open Air und Orchester im Zelt, bzw. Dirigent und Bühne keinen Sichtkontakt haben)

Videokamera	Pos. 1 auf Dirigent, dazu 2 Videoscreens, stage left and right Pos. 2 auf Bühne als Totale, 1 Videoscreen und Monitor beim Dirigenten
<b>Hinweis:</b>	Pos. 2 (Kamera Totale) nur notwendig, wenn keine uneingeschränkte Sicht zum Orchester vorhanden ist. Beide Screens sind auf der auf Bühne schwarz abzuhängen.

**Interkom:** örtlich zu stellen

Feste Interkom	2 (zwei) für Intercom für Kommunikation zwischen Lichtpult und Inspizientenpult
----------------	---

**Notenpulte:** führt Produktion mit

Anschluss 220 V	wird benötigt
Mehrfachstecker	werden benötigt
Verlängerungskabel	werden benötigt

**Verkabelung Notenpulte**

Bitte Verkabelung vorbereiten, nach Aufbau Notenpulte durch örtlichen Helfer




**Tontechnik/ Beschallung:** örtlich zu stellen

**Hinweis:**

Tonverstärkung nur für Dialoge (Außer Theater bis zu 1000 Personen) + Zuspielungen. Auch in Hallen, die akustisch nicht ausreichen. Hier muss das Orchester und die Sänger in Absprache verstärkt werden. CD Player mit Autocue für Einspielung  
 Soundeffekte – beim Inspizientenpult installiert.

PA Line Array System	gemäß Örtlichkeit
Gesangsmikrofone	klassiktauglich für Sänger
Mikrofone: 14 (vierzehn)	aufgeschminkte Mikrofone, alternativ 14 (vierzehn) Nackenbügel
Ersatz für Solisten	notwendig
Chor	Räumlich abzunehmen von Truss, alternativ von Fronstage
Orchestermikrofonierung (Abnahme in Gruppen)	Siehe Mikrofonplan

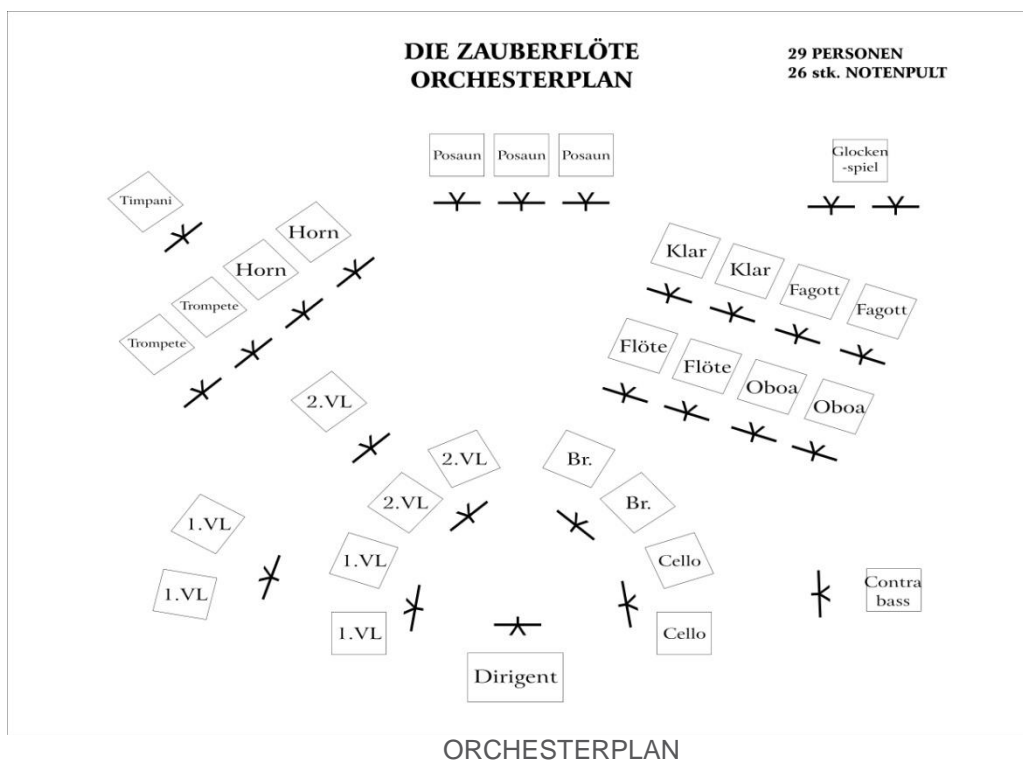
**SOUND RIDER**

Roll	Port number
Sarastro	1.
Tamino	2.
Die Königin der Nacht	3.
Pamina	4.
1. Dame	5.
2. Dame	6.
3. Dame	7.
Sprecher	8. bis II. Aufzug Nr.11 → Papageno
2. Priester/ Erste Gehm. M.	9.
Papageno	10.
Papagena	8. ab II. Aufzug Nr. 15.
Monostatos	11.
1. Knaben	12.
2. Knaben	13.
3. Knaben	14.
1. Priester	15. bis II. Aufzug Nr. 13. → 2. Geh Man
2. Gehm. Mann	15. ab II. Aufzug Nr. 21. Finale
Sklavin	
Sklave	
Facade Choir	ground mike
Stage mike	ground mike
Orchestra mikes	details on the next page





Instrument - Amount		
6 Prim Violin	1 Bass	2 Trumpet
4 Second Violin	2 Flute	2 Bugle
2 Viola	2 Oboe	3 Posan
2 Cello	2 Clarinet	1 Celesta
	2 Bassoon	1 Timpano



**Technisches Personal:** örtlich zu stellen

Gestellt von	Theater/Halle
Techniker	Für Aufbau/Abbau, Beleuchtung, Truss, Beschallung und Tontechnik von Theater/Halle
Sound-Operator	klassikerfahren
Light-Operator	Mit örtlichem Lichtpult vertraut

Technische Anforderungen an das Haus/Veranstaltungsstätte

Stromanschlüsse auf der **Bühne**:

Stage right/left

Strom am **FOH**

Strom für die **Followposition**

Alle Stromanschlüssen sollen bitte separat abgesichert und am Bühnenrand bei Aufbaubeginn bereit liegen.

**a. Bühne**

Die Bühne sollte mind. 12,00 m b x 10,00 m t x 1,00 m h sein. Lichte Höhe mind. 6 m über der Bühne. Davon abweichende Maße sind dem TV umgehend mitzuteilen.

Unebene Oberfläche, Kanten und Podestversätze werden nicht akzeptiert. Die Bühne muss eine schwarz-matte, nicht reflektierende Oberfläche besitzen. Sollte dies nicht der Fall sein, so ist Maliboden (Tanzboden) zu beschaffen und auszulegen auf Kosten des ÖV. Die Arbeiten dafür müssen beim Get-In der Technik abgeschlossen sein.

Zum Aufbaubeginn muss die Bühne besenrein, fertig gebaut und frei von jeglichen Gegenständen, die nichts mit der Produktion zu tun haben, sein.

**Von Veranstalter zu stellendes Material**

Bitte haltet ausreichend Kabelmatten, Defender und Rampen bereit! Die Bühnenvorderkante und alle Absätze und Stolperfallen sind weiß abzukleben (dies befreit jedoch nicht von den Anforderungen aus Punkt 6.2.2 .

**5 Backstage / Garderoben / Catering**

Wir erwarten vom Get-In bis zum Get-Out ein sauberes (wenn notwendig auch Zwischenreinigung der Sanitärbereiche), beheiztes, gelüftetes und fertig aufgebautes / eingerichtetes Backstage das den **untenstehenden Ansprüchen/Anforderungen** entspricht. Zum Get-In müssen sämtliche Garderoben, Toiletten und Duschen aufgeschlossen und nutzbar sein (fließend warm und kalt Wasser für die gesamte Tourmannschaft).

Alle Räume müssen abschließbar sein. Die Schlüssel übergeben Sie bitte beim Get-In /Aufbaubeginn unserem technischen Leiter. Grundsätzlich sind wir zu Kompromissen bereit, dies aber nur, wenn wir im Vorfeld informiert wurden und werden.

 **Kultur Gipfel GmbH**

Bahnhofstr. 46

D-82467 Garmisch-Partenkirchen

Tel. +49 (08821) 75 22 20

Fax +49 (08821) 75 22 21

HRB 149678 Registergericht München

UST-ID – DE 232202057

Gf: Hilmar Körzinger | Jochen Gnauert

**Büro München:**

Landsberger Str. 72

D-80339 München

Tel. +49 (089) 55 96 86 0

Fax +49 (089) 55 96 86 10

info@kulturgipfel.de www.kulturgipfel.de

**Bankverbindung:**

HypoVereinsbank Tutzing

BLZ 700 20270

Konto Nr. 650 953 339

IBAN DE77 7002 0270 0650 9533 39

Swift/BIC HYVEDEMMXXX



## a. Garderoben

### Sologarderoben

Je 5 Sologarderoben, getrennt für Damen und Herren. Alle Garderoben mit wasserdichten Mülleimern, Schminkspiegeln, Stühlen und Haken versehen.

### Garderoben Mitwirkende

2 (zwei) Sammelgarderoben für den Chor, getrennt für Damen und Herren

2 (zwei) Sammelgarderoben für das Orchester, getrennt für Damen und Herren

Sologarderobe für Dirigenten

## b. Catering

### Separater Raum

Ca. 100l Getränke (Wasser mit Gläsern) bereitstellen

Catering für Solisten bereitstellen

### Benötigtes Material Backstage

Siehe Raumausstattung Backstage.

Handtücher

Bügelbrett...

## 6 Sicherheit

Bitte beachten Sie diesen Punkt sehr sorgfältig und versuchen Sie nicht die folgenden minimalen Angaben durch mancherorts übliche eigenmächtige Einschränkungen zu einem Problem zu gestalten. Wir bitten um Gelände- bzw. hallenübliche Bestückung mit Sicherheitskräften, die die Garderoben und den Parkplatz mitberücksichtigt.

Bitte disponieren Sie nur in Absprache mit uns. Die Ordner müssen als solche erkennbar sein und dürfen Ihre Plätze erst nach Rücksprache mit der Tourneeleitung (nachdem die Band das Gelände / Halle verlassen hat) verlassen.

Wichtig für uns ist, dass gut geschultes Einlasspersonal eingesetzt wird und alle Mitarbeiter mit den örtlichen Räumlichkeiten und Abläufen vertraut sind.

## 7 Einlass

Der Einlass wird zu den oben angegebenen Zeiten nach Rücksprache mit der Produktion erfolgen. Die Türen dürfen jedoch erst auf Anweisung des technischen Tourneleiters der Produktion geöffnet werden. Bitte sorgen Sie dafür, dass das Einlasspersonal rechtzeitig zur Verfügung steht. Verzögerungen durch Zuspätkommen von Bewirtschaftern wird nicht akzeptiert.

## 8 Presse und Fotoregelung

Grundsätzlich dürfen während dem Konzert keine Fotos Bild- oder Filmaufnahmen gemacht werden. Akkreditierte Fotografen können die ersten 20 Min. fotografieren. Dies nicht störend, ohne Blitz und nicht vor den Zuschauern in der ersten Reihe (Sichtbehinderung, Stimmungsvernichtung). Abweichende Regelungen nur mit vorheriger Absprache mit dem Tourneeveranstalter. Sollten Interviewanfragen vorliegen, so sollten diese im Vorab angemeldet sein.

## 9 Genehmigungen und Auflagenumsetzung

Alle notwendigen Genehmigungen (Frequenzen, Sonntagsfahrgenehmigungen) sind vom örtlichen Veranstalter zu beantragen.

## 10 Merchandise

Die Produktion führt ihren eigenen Merch mit. Für den Merchandiseverkauf benötigt er Tische, Strom und Licht an einem prominenten Platz am Veranstaltungsort. Falls in Ihrem Venue Merchgebühren zu entrichten sind, teilt uns bitte mit, wie hoch diese sind.



## 11 Sonstiges

Bitte weist mit Schildern/Aushängen auf folgendes hin:

- Glasverbot
- Die Fotoregelung
- Das Glasverbot im Saal

Vielen Dank für Ihre Mithilfe beim Gelingen dieser Show.

Bühnenanweisung gelesen und akzeptiert

Datum: \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

### Kultur Gipfel GmbH

Bahnhofstr. 46  
D-82467 Garmisch-Partenkirchen  
Tel. +49 (08821) 75 22 20  
Fax +49 (08821) 75 22 21  
HRB 149678 Registergericht München  
UST-ID – DE 232202057  
Gf: Hilmar Körzinger | Jochen Gnauert

### Büro München:

Landsberger Str. 72  
D-80339 München  
Tel. +49 (089) 55 96 86 0  
Fax +49 (089) 55 96 86 10  
info@kulturgipfel.de www.kulturgipfel.de

### Bankverbindung:

HypoVereinsbank Tutzing  
BLZ 700 20270  
Konto Nr. 650 953 339  
IBAN DE77 7002 0270 0650 9533 39  
Swift/BIC HYVEDEMMXXX