Vorbemerkung

Für Künstler*innen und Zuschauer*innen repräsentieren die Mitarbeiter*innen des Saaldienstes das Theater. Ihre Wachheit, Kommunikationslust und Einsatzbereitschaft ist entscheidend für eine gelingende Vorstellung. Ihr Aufgabenfeld ist für den Theaterbetrieb sehr wichtig.

Die Mitarbeiter*innen des Saaldienstes sind die beweglichen, vermittelnden Instanzen zwischen Künstler*innen, Kassenmitarbeiter*innen und Publikum. Sie sind Ansprechpartner*innen für alle Parteien.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit umfasst das den Zeitraum von 75 Minuten bis 90 Minuten nach der Vorstellung. Die Arbeitszeit kann abweichen, wenn aufwändigere Arbeiten wie beispielsweise der Abbau einer Inszenierung anstehen.

Vorstellungen im Abendprogramm finden in der Regel abends statt, im Kinderprogramm unter der Woche am Vormittag, am Wochenende nachmittags statt.

Vor der Vorstellung

Absprache mit dem Kassendienst.

Gibt es Besonderheiten?

Kommen Gruppen, für die man ggf. Tische aufstellen müsste? (Theaterpaten)

Kontakt und Absprache mit den Künstler*innen

- Die Künstler*innen sind Gäste des Hauses und sollten mit der entsprechenden Aufmerksamkeit behandelt werden. Gibt es etwas zu tun? Kaffee? Tee? Schließlich soll die Vorstellung gut werden.
- Irgendwelche Besonderheiten? Muss die Bühne noch gewischt werden?
- Einlasszeiten absprechen. Späteinlass möglich: ja oder nein?
- Licht absprechen. Meist fährt der SD das Saallicht runter und am Ende der Vorstellung auch wieder hoch. Der genaue Zeitpunkt muss klar sein! Den Zeitpunkt des Einlasses mit der Bühne klären.

Räumlichkeiten

- Beleuchtung für Plakate, Foyer, Toiletten etc. am Schaltpult aktivieren.
- Sauberkeit auf Bühne und in den Foyers checken.
- Theaterraum vor und nach der Vorstellung reinigen. Bühnenboden wischen (bitte geeigneten Zeitpunkt mit den Künstlern absprechen)
- Kleines Foyer saugen, ggf. auch die Reihen zwischen den Zuschauersitzen. Evtl. Lüftung anmachen (hängt von Temperaturen und Anzahl der Zuschauer ab).
- Hof, Foyer, Theatereingangsbereich und sanitäre Anlagen/Zuschauer, Garderobe/sanitäre Anlagen im Keller kontrollieren, gegebenenfalls reinigen.
- Falls nötig in den Zuschauertoiletten Papierhandtücher nachlegen, Seifenspender nachfüllen und Toilettenpapier nachrüsten.

Werbemittel aktualisieren

- Spielpläne nachlegen (im Foyer, am Eingang zur Passage vorne, am Kassenhäuschen).

Zuschauerbetreuung

- Sofern nichts dagegenspricht, öffnet auch das kleine Foyer für die Zuschauer. Auch dies in Absprache mit den Künstler*innen. Manchmal gibt es noch Soundchecks, die nicht für Zuschauer*innenohren gedacht sind.
- Aktive Publikumsansprache ist sehr wichtig für das FITZ und gehört zu den Aufgaben des Saaldienstes. Gemeint ist, mit den Leuten nach eigenem Stil und Temperament ins Gespräch zu kommen, Informationen zum Spielplan überhaupt und zum Stück des Tages geben zu können. Ihr vertretet das Theater.
- Gibt es behinderte oder gebrechliche Menschen? Können wir darauf reagieren mit spontanen Platzreservierungen? Mit Voreinlass?
- Falls sich die Vorstellung verzögert und die Zuschauer daher warten müssen, bitte aktiv auf die Zuschauer zugehen.

Unmittelbar vor der Vorstellung

Ansage im kleinen Foyer (In Absprache mit Künstler*innen)

Begrüßung (Herzlich willkommen im FITZ zu Inszenierung XY...)

Bitte schalten Sie Ihre Mobiltelefone aus...

Fotografieren während der Vorstellung ist nicht gestattet.

Einlass:

Immer in Absprache mit Künstler*innen und Kasse. (Gibt es noch Menschen, die später kommen? Nicht abgeholte Karten? Sollte mit dem Vorstellungsbeginn noch gewartet werden?)

Karten kontrollieren.

- Achtung: Zuschauer*innen der **Kulturgemeinschaft** haben spezielle Tickets. Sorgfältig prüfen (Manchmal sind auch tri-bühne Tickets dabei.) Hier den kleinen Schnipsel von den Karten abtrennen und zum Schluss an die Kasse geben (um nachprüfen zu können, wie viele der bestellten Karten tatsächlich genutzt werden).
- **Nachzügler*innen:** Wenn alle Menschen drin sind, Rückversicherung bei der Kasse, dass keine Nachzügler kommen. Falls alles klar ist Kasse über Spielbeginn informieren.
- Sonderfall ausverkaufte Vorstellung: Häufig werden reservierte Karten nicht abgeholt. Wenn alle Menschen mit Tickets drin sind, checkt, ob es freie Plätze für Wartende gibt. Dann rasch hinein mit Ihnen
- Möglichst den Beginn der Vorstellung nicht mehr als 5 Minuten hinauszögern. Sollte es in ganz dringenden Fällen nötig sein länger zu warten, dann muss das Publikum durch eine Ansage aufgeklärt werden.
- Wenn alle Zuschauer*innen drin sind, der Bühne den Spielbeginn über verabredetes Zeichen signalisieren.
- Türen zum Bühnenraum schließen. Steuerung des Saallichtes in der Regel von hinten.
- Der Saaldienst muss während der gesamten Vorstellung im Theater sein. Es ist seine Aufgabe, auf unvorhersehbare, manchmal lästige, unglückliche Zufälle, Widrigkeiten welcher Art auch immer zu reagieren. Taschenlampe nicht vergessen! Wisst ihr, wo der Sicherungskasten ist? Wisst ihr, wo die Feuerlöscher sind? Wisst ihr, wo ihr Notfalltelefonnummern findet?
- Am Ende der Vorstellung das Saallicht hochfahren.

Nach der Vorstellung

Augen auf, was zu tun ist.

Alles in Ordnung mit den Zuschauern? Möchten sie noch Figuren o.ä. anschauen. Ist das ok für die Künstler*innen?

Wenn die Zuschauer*innen den Raum verlassen haben, Türen zum kleinen Foyer schließen.

Brauchen die Künstler*innen etwas zu trinken? Fragt nach Wünschen.

Ggf. Podeste abbauen, in neuer Anordnung aufbauen (Auf die Mithilfe der Bühne seid ihr in jedem Fall angewiesen. Allein geht's nicht).

Licht löschen. Türen abschließen.

Notizen (falls nötig) für den nachfolgenden Saaldienst und für die Theaterleitung an die Pinnwand in der Küche heften.

Alles am richtigen Platz?

Parkkarte und Schlüssel für Probebühne, Kassen, Kassenschrank, Briefkasten und Handtuchspender in Publikumstouilletten befinden sich im Schlüsselschrank über dem Safe im neuen Lagerraum (1.UG). Diese Schlüssel sind ausschließlich für Saal-/Kassendienste gedacht. Sie werden nicht dauerhaft an Künstler ausgeliehen.

Erste-Hilfe-Box der Wand des Techniquecks neben der Bühne und im Foyer bei der Garderobe.

Taschenlampe hängt in der Taschenlamphenhalterung.