



## **KULTURPROJEKTE Informationen (16.07.2021)**

### **1. Leitidee**

Hauptziel des Kulturprojektes ist die Erarbeitung und Darbietung oder Darstellung eines Produktes oder einer Produktion im Klassenverband oder klassenübergreifend.

Die Klassen gestalten die Präsentation dieses Produktes oder dieser Produktion, welche sie mit den Kulturprojektleitenden entwickeln, auf künstlerisch hohem Niveau und treten damit in einer Schlussveranstaltung an die Öffentlichkeit.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit einer oder mehreren Kunstformen (Schauspiel, Musik, Bildende Kunst, Tanz, Film) auseinander und erwerben Kompetenzen darin.

Sie erweitern ihre Erfahrungen in Projekt- und in Teamarbeit und vertiefen ihre Sozial- und Selbstkompetenz. Die verbindliche Formulierung der Bildungs- und Richtziele kann im FMS-Lehrplan unter 'Besondere Schulanlässe' - Kulturprojekt' nachgelesen werden.

### **Ansprechpersonen**

Judith Schnyder, Kulturprojektbeauftragte  
judith.schnyder@edubs.ch 079 366 50 90

Erik Pleuler, Konrektor  
erik.pleuler@bs.ch 061 208 60 89

Bruno Moser, Schulhauswart  
bruno.moser@bs.ch Loge 061 208 60 86  
Natel 078 852 65 25

Philippe Wernher, techn. Assistent Werkstatt  
philippe.wernher@bs.ch Natel 061 208 60 87  
079 706 97 78

Miranda Oeschger, Instagrambeauftragte  
miranda.oeschger@edubs.ch 079 763 14 76

Tobias Erhardt, Medienbeauftragter  
tobias.erhardt@edubs.ch 079 511 43 55

Gabriela Lai, Sekretariat  
Gabriela.lai@bs.ch 061 208 60 80

## **2. Inhalt**

## **3. Projektübersicht**

### **3.1 Planung**

Spätestens im Frühling treffen sich die Klassenlehrkräfte der 1. Klassen zu einer Orientierung.

### **3.2. Themenwahl**

Die Klassenlehrkraft legt in Absprache mit dem zuständigen Konrektor und der Kulturprojektbeauftragten eine Kultursparte fest. Wo möglich kann die Klasse in die Themenfindung einbezogen werden. Bis Ende Mai sollten der Themenbereich und die Aufführungsform feststehen. Gleichzeitig sucht die Klassenlehrkraft eine Projektleiterin oder einen Projektleiter.

### **3.3 1.Treffen**

Am Gesundheits-/Kulturprojekttag treffen sich die zukünftigen 2. Klassen in der neuen Klassenzusammensetzung mit den Klassenlehrkräften und mit ihren Projektleitenden.

### **3.4 Präsentationsdaten**

Im Terminplan sind die Daten für die Aufführungen zwischen Ende Oktober und Ende März reserviert. Die Aufführungsdaten werden im Mai festgelegt.

### **3.5 Erarbeitungszeit**

Für die Erarbeitung und Aufführung des Produktes/der Produktion stehen den 2. Klassen ein Zeitgefäss von 3 Lektionen pro Woche, jeweils am Montag-, Donnerstag- oder Freitagnachmittag, die Kulturprojektwoche vor den Herbstferien (zwei Arbeitstage im Schulhaus und eine Lagerwoche/Kolonie extern) und die Aufführungswoche (Montag bis Samstag) zur Verfügung.

#### **3.5.1 Klassenstunde**

Die Klassenlehrkraft und die Schüler\*innen können die Klassenstunde für die Planung und Organisation der Kulturprojekt nutzen.

#### **3.5.2 Kolonie**

Die in der Kulturprojektwoche zur Verfügung stehende Zeit wird in Form von zwei Intensivtagen im Schulhaus und einer einwöchigen Kolonie genutzt. Genaue Informationen können beim Konrektor E. Pleuler erfragt werden.

### **3.6 Präsentation**

Je nach Projekt und Produkt suchen die Involvierten zusammen mit der Kulturprojektbeauftragten nach möglichen Darstellungsformen. Aufführungstage sind normalerweise Donnerstag und Freitag, d.h. die Projektresultate werden zweimal aufgeführt.

### **3.7 Projektabschluss**

Nach den Präsentationen stehen Aufräumarbeiten an, Kostüme etc. müssen zurückgebracht werden. Die Schüler\*innen werden von der Kulturprojektleitung und/oder der Klassenlehrperson beurteilt. Die Klassenlehrperson erstellt eine Abrechnung.  
Die Leitenden treffen sich zu einer Schlussrunde.

## **4. Aufgaben/Verantwortungsbereiche**

### **4.1 Klassenlehrkräfte**

Die Klassenlehrkraft begleitet ihre Klasse im Kulturprojekt. Vor allem in der Intensivwoche, während der Kolonie und in den Klassenstunden arbeitet sie im Projekt mit. Zu ihren Aufgaben gehören:

- Administrative Geschäfte
- Einhaltung von Regeln
- Organisation der Finanzierung
- Lagerorganisation und Leitung
- Begleitung der Aufführungen
- Koordination der Aufräumarbeiten.

Sie beurteilt die Schüler\*innen in Absprache mit der Projektleitung und ist Ansprechperson für Projektleitung, Kulturprojektbeauftragte und Schulleitung.

Sie entscheidet mit der Klasse, ob ein Programmheft hergestellt werden soll, und begleitet und genehmigt dieses.

### **4.2 Kulturprojektleitende**

Der/die Kulturprojektleitende erarbeitet mit der Klasse ein Produkt/eine Produktion auf künstlerisch hohem Niveau, arbeitet mit der Klassenlehrkraft zusammen und gestaltet die Aufführung in Absprache mit den anderen involvierten Personen. Er oder sie beurteilt die Schüler\*innen in Absprache mit der Klassenlehrkraft.

### **4.3 Kulturprojektbeauftragte, Judith Schnyder**

Koordiniert und begleitet die Kulturprojekte, hilft bei der Suche von Kulturprojektleitenden, vermittelt bei Uneinigkeit, informiert alle Beteiligten und beruft Sitzungen ein.

### **4.4 Konrektor, Erik Pleuler**

Entscheidet über Massnahmen, die bei Nichteinhalten der Bestimmungen getroffen werden müssen.

Informiert und überwacht die Organisation der Kolonien.

### **4.5 Plakatgestaltung, Corina Thommen und Letizia Dipner**

Gestalten auf Wunsch und im Auftrag der Kulturprojektbeauftragten die Faltplakate zur gemeinsamen Bewerbung aller Stücke, geben die Plakate in Druck bzw. stellen diese online zur Verfügung.

#### **4.6 Instagrambeauftragte, Miranda Oeschger**

Nimmt die Werbung für die Stücke entgegen und kündigt die Stücke vor Aufführungstermin auf den Instagramaccount der FMS an (max. 2 Wochen vor Erstaufführung). Dokumentiert im Nachhinein die Aufführung der Stücke auf Instagram und leitet Bildbeiträge für die Webseite weiter. Berät bei Fragen zur Gestaltung und dem Format der Werbung auf Instagram.

#### **4.7 Medienbeauftragter, Tobias Erhardt**

Leitet den Layoutkurs und berät bei der Gestaltung des Programmheftes. Koordiniert die Ausleihe der Videokameras und Schnittcomputer.

#### **4.8 Video, Klemens Brysch**

Filmt die Aufführungen (meist Mittwoch Hauptprobe und Donnerstag- oder Freitagsaufführung). Schneidet diese zu einer Aufführungsdokumentation zusammen. Übergibt diese Aufnahmen den Klassen und der Schule.

#### **4.9 Schulhauswart, Bruno Moser**

Informiert über die Benutzungsbestimmungen und Regeln im Schulhaus. Koordiniert in Zusammenarbeit mit der Kulturprojektleitung und den Klassenlehrkräften die Öffnungszeiten der FMS-Eingangstüren.

#### **4.10 Technischer Assistent Werkstatt, Philippe Wernher**

Gibt über die Technik der Aula und die Benutzungsbedingungen Auskunft. Gibt auf Anfrage technische Schulungen und Unterstützung bei spezifischen Installationen.

#### **4.11 Sekretariat, Gabriela Lai**

Erstellt und ist zuständig für die Projektverträge der Kulturprojektleitenden, orientiert über Unterrechtsausfälle, gibt Schlüssel heraus und verwaltet die Aulabuchungen.

## **5. Organisation und Kommunikation**

Die Kommunikation unter den Klassenlehrpersonen, den Kulturprojektleitenden und der Beauftragten der Kulturprojekte sowie des Konrektors erfolgt im Zusammenhang des Kulturprojekts primär über den entsprechend eingerichteten Kupro-Kanal im Microsoft-Team 'Klassenlehrpersonen'.

Die Erstellung und Verwaltung des Kanals unterliegt der Kulturprojektbeauftragten. Wichtige Dateien und Informationen werden durch die Beauftragte für Kulturprojekte auf Teams abgelegt.

Die Kulturprojektleitenden erhalten eine edubs-Email-Adresse, die den Zugang auf Teams ermöglicht.

Teams kann und soll auch dafür genutzt werden, sich zu verknüpfen und sich sowohl kreativ als auch organisatorisch auszutauschen und sich gegenseitig zu unterstützen.

## **6. Hausregeln/Öffnungszeiten/Aufräumen**

Auch im Kulturprojekt gilt der FMS-Verhaltenskodex.

### **6.1 Kulturprojektunterricht**

Lehrkräfte und Kulturprojektleitende können benötigte Schlüssel im Sekretariat beziehen. Diese dürfen aber nicht an Schüler\*innen weitergegeben werden.

Nach jeder Probe müssen die Räume der FMS gereinigt und das Mobiliar wieder in die ursprüngliche Ordnung gebracht werden. Wenn es heiss ist, nur grosse Schiebe-Fenster schliessen, wenn es kalt, ist auch Kipfenster und Türen schliessen.

### **6.2 Proben während der Intensivwoche und Zusatzproben**

Nach 18:30 Uhr dürfen sich Schüler\*innen nur in Begleitung der Kulturprojektleiterin/des Kulturprojektleiters oder einer Lehrkraft im Schulhaus aufhalten. Dauern Proben länger als bis 18:30 oder sollte an Samstagen geprobt werden, muss ein Monat vor dem gewünschten Datum ein Gesuchformular ausgefüllt werden.

### **6.3 Bühne, Licht, Technik**

Die ganze Bühne und entsprechende Anlagen sind sehr neu, Schulungen können über Philippe Wernher organisiert werden.

### **6.4 Präsentationen in der Aula FMS**

Die Präsentationen beginnen in der Regel jeweils zwischen 19.00 und 20:30 Uhr und dauern bis max. 22:00 Uhr.

### **6.5 Aufräumen**

Nach den Aufführungen müssen das Garderobenzimmer, das Foyer und die Umgebung aufgeräumt werden. Checklisten für das Aufräumen erhält man bei Bruno Moser.

Am Samstag nach den Präsentationen räumen die Klassen am Vormittag Aufführungsraum, Requisitenraum, Garderobe und Umgebung auf. Sie werden dabei von ihren Klassenlehrkräften und/oder von den Kulturprojektleitenden unterstützt. Für die Intensivwoche empfiehlt es sich, fürs Aufräumen verantwortliche Schüler\*innen zu bestimmen, die täglich die Räume checken und Schäden möglichst umgehend bei Bruno Moser melden.

## **7. Rundum**

### **7.1 Kostüme**

Kostüme können im Schülerfundus des Theaters Basel ausgeliehen werden. Der Fundus befindet sich am Steinenbachgässlein 4, 4051 Basel. Es ist nur auf Voranmeldung möglich den Fundus zu besuchen. Eine frühzeitige Anmeldung ist sehr wichtig. Der Fundus ist jeweils am Dienstag- und Donnerstagnachmittag offen. Telefon 061 228 70 19.

Die Kostüme können unentgeltlich ausgeliehen werden, jedoch stellt das Theater die Reinigungskosten in Rechnung, was mit einem finanziellen Aufwand von ca. CHF 200.- bis 300.- pro Klasse verbunden ist.

### **7.2 Videokameras/Schnittcomputer**

In Absprache mit den Medienbeauftragten Tobias Erhardt und Dinesh Mehta können Kameras und Schnittcomputer ausgeliehen und benutzt werden. Die Anzahl ist beschränkt, ein Ausweichen auf privates Material oder Angebote des PZ.BS, TU Medien können sinnvoll sein.

### **7.3 Apparate/Musikanlage**

Es gibt im Schulhaus Musikboxen, Mikrofone, ein Keyboard, Beamer etc. Diese können beim technischen Assistenten (Philippe Wernher) ausgeliehen werden. Die Bedienung von schuleigenen Anlagen und Apparaturen wird vom technischen Assistenten (Philippe Wernher) erklärt. Weitere technische Apparaturen wie Beamer, Kameras, Audiogeräte etc. können kostenlos beim PZ.BS, TU, Binningerstr. 6, 4051 Basel, Tel. 061 267 68 16, Internet [www.pz.bs.ch](http://www.pz.bs.ch), ausgeliehen werden. Die Öffnungszeiten sind Montag bis Freitag von 10.00 bis 17.30 durchgehend. Dort stehen auch Video-Schnittplätze zur Verfügung. Eine frühzeitige Reservation empfiehlt sich.

### **7.4 Requisiten**

Es gibt keinen schulinternen Fundus. Bitte Requisiten nach Gebrauch wieder mitnehmen. Eine Übergabe an die Schule ist nur in Absprache möglich.

### **7.5 Materialeinkauf**

Jede Klasse bekommt zuhanden der Klassenlehrkraft vor der Lagerwoche Materialgeld ausbezahlt, die sie zur Deckung von Material- und anderen Unkosten nach eigenem Ermessen einsetzen kann. Sämtliche Auslagen für das Kulturprojekt müssen aus der Klassenkasse und den Einnahmen (Inserenten, Tickets, Buffet) finanziert werden.

### **7.6 Werkstätten/Zeichnungssäle/Küche**

Spezialräume dürfen nur nach rechtzeitiger Absprache mit den jeweiligen Fachpersonen und unter deren Aufsicht benutzt werden. Es empfiehlt sich, das GK Atelier zu nutzen.

### **7.7 Kopien**

Im Zusammenhang mit der Projektpräsentation dürfen pro Klasse maximal 200 Kopien kostenlos erstellt werden. Zusätzliche Kopien gehen zu Lasten der Klassenkasse und müssen auf dem Sekretariat abgerechnet werden.



## **8. Programmheft/Druck/Werbung**

### **8.1 Programmheft**

Die Erstellung eines Programmheftes ist freiwillig. Die Klassen entscheiden sich zu Beginn des Schuljahres, ob sie ein Programmheft gestalten wollen. Das Programm kann auch eine andere Form (Plakat, Handzettel in Kartonhülle, über Instagram oder andere sozialen Medien etc.) haben.

### **8.2 Inserate/Spenden**

Es ist sinnvoll, so schnell wie möglich mit der Suche nach Inserenten zu beginnen.

Eine A5 Seite kostet mindestens CHF 400.-, eine halbe A5 Seite CHF 200.- etc.

Selbstverständlich können auch Naturalien (etwa Brötchen, Blumen) mit einem Inserat abgegolten werden.

Wichtig ist die Verwendung der Begriffe «Spenden», «Gönner» und «Inserate». Der Begriff «Sponsor» sollte aus juristischen Gründen nicht verwendet werden.

### **8.3 Programmheft-Layoutkurs**

Es gibt einen Programmheft-Layoutkurs. Das Datum ist auf dem Terminkalender zu finden. In diesem Kurs lernen die Schüler\*innen die wichtigsten Punkte für diese Arbeit kennen und worauf zu achten ist bei Gestaltung und Druck eines Programmheftes. Inhalt und Gestaltung der Hefte liegen bei den Schüler\*innen, den Kulturprojektleitenden und den Lehrkräften.

### **8.4 Programmheft-Unterstützung**

Die Schüler\*innen, die mit der Gestaltung des Programmheftes beauftragt sind, können sich für weitere Unterstützung beim Medienbeauftragten Tobias Erhardt melden.

### **8.5 Preis**

Das Programmheft kostet 7.- für Schüler\*innen und 15.- CHF für Erwachsene und ist gleichzeitig auch das Eintrittsticket.

### **8.6 Titelseite**

Auf die Titelseite gehören immer folgende Informationen:

Name der Produktion, Klasse, Regie Vorname und Name, Uhrzeit, Eintrittspreise, Aufführungsort: (Aula), FMS Basel, Engelgasse 120.

### **8.7 ‘Gut zum Druck’**

Das Programmheft muss der Klassenlehrperson zum ‘Gut zum Druck’ vorgelegt werden, bevor die Druckvorlage in die Druckerei geht. Achtung: Der Zeitdruck ist am Schluss immer sehr hoch.

### **8.8 Druckerei/Auflage**

Die Druckerei ist frei wählbar. Eine frühzeitige Suche und Kontaktaufnahme mit der Druckerei sind sinnvoll. Kosten und Druckqualität sind sehr unterschiedlich.

Es ist empfohlen, eine Auflage von max. ca. 500 Exemplaren zu drucken.

## **8.9 Werbung**

Nach gemeinsamer Absprache wird durch die Kulturprojektbeauftragte ein oder mehrere Werbeplakate/Faltplakate für alle Projekte gemeinsam erstellt bzw. in Auftrag gegeben. Die Kulturprojektleitenden reichen hierfür nach Aufforderung durch die Kulturprojektbeauftragten rechtzeitig eine Stückzusammenfassung ein. Jede Klasse bekommt von den Plakaten Exemplare oder/und diese werden digital zur Verfügung gestellt und auf der Website der FMS publiziert.

Es ist den Klassen untersagt, für ihr eigenes Projekt das Schulhaus mit eigenen Plakaten zu plakatieren.

Die interne Werbung für die einzelnen Projekte im Schulhaus erfolgt über Social Media, sprich über den Instagramaccount der FMS Basel, und bei Wunsch über den Infoscreen.

Für Fragen nach Gestaltung und Format der Werbung auf Instagram kann man sich an die Instagrambeauftragte, Miranda Oeschger, wenden. Die fertige Werbung ist zirka zwei Wochen vor Aufführung an sie zu senden (am einfachsten per Whats App).

Die interne Werbung für die eigenen Klassenprojekte startet frühestens exakt zwei Wochen vor dem ersten Aufführungstermin.

## **9. Finanzen/Sicherheit/Haftung**

Notausgänge müssen unbedingt freigehalten werden. Offenes Feuer (Kerzen, Fackeln, Gasbrenner etc.) und Rauchen sind in den Räumen und auf der Bühne untersagt. Für Schäden aller Art (Apparaturen, Mobilien und Immobilien) haftet die Klasse.

### **9.1 Eintrittspreise**

Die Eintrittspreise betragen für Personen in Ausbildung CHF 7.- und für Erwachsenen CHF 15.-.

### **9.2 Buffet**

Der Verkauf von Zwischenverpflegungen und alkoholfreien Getränken ist erlaubt. Die Schule stellt ökologisch hergestelltes Wegwerfgeschirr zur Verfügung. Bitte keine Servietten und Becher kaufen. Die Einnahmen aus dem Buffet gehen an die jeweilige Klassenkasse. Es empfiehlt sich eine Kollekte, anstatt fixe Preisvorgaben zu machen.

### **9.3 Materialgeld**

Jede Klasse bekommt zuhanden der Klassenlehrkraft vor der Lagerwoche Materialgeld ausbezahlt, das sie zur Deckung von Material- und anderen Unkosten nach eigenem Ermessen einsetzen kann. Sämtliche Auslagen müssen aus der Klassenkasse und den Einnahmen (durch Buffet, Tickets, Inserenten etc.) finanziert werden.

### **9.4 Vorverkauf**

Einnahmen aus dem Vorverkauf gehen in die jeweilige Klassenkasse.

### **9.5 Abendkasse**

Einnahmen aus der Abendkasse gehen in die jeweilige Klassenkasse.

### **9.6 Abrechnung**

Von jeder Klasse muss auf Verlangen der Kulturbeauftragten oder des Konrektors eine detaillierte Abrechnung des Projekts vorgelegt werden können.

## **10. Bewertung**

Alle Schüler\*innen erhalten für ihre Leistungen eine Bewertung in Worten: 'erfüllt', 'mit Auszeichnung erfüllt', 'nicht erfüllt'. Die kulturprojektleitende Person beurteilt zusammen mit der Klassenlehrkraft jede\*n Schüler\*in individuell nach verschiedenen Kriterien anhand eines vorgegebenen Bewertungsformulars.

Das Prädikat 'mit Auszeichnung erfüllt' soll für ausgezeichnete Leistungen erteilt werden und maximal ein Drittel der Klasse erhalten. Die Bewertung in Worten wird im zweiten Semesterzeugnis der 2. Klasse und im Fachmittelschulausweis festgehalten. Die Bewertung gibt die Klassenlehrperson ins Notentool ein.

Kopiervorlagen des Beurteilungsbogens sind auf der Webseite FMS im Downloadbereich und im Kupro-Kanal des Klassenlehrpersonen-Teams zu finden.