

Das erfolgreiche Konzert



Hilfen für Chorleiter und Vorstände
zur Durchführung von
Konzerten, Liederabenden
Chorveranstaltungen

Inhalt	Seite
1.Vorbereitung	
1.1.....	Aufführungstermin 3
1.2.....	Veranstaltungsraum 3
1.3.....	Bühne 4
1.4.....	Instrumente 4
1.5.....	Probentermine 4
1.6.....	Verträge und Bezahlung 5
1.8.....	Einladungen 5
1.9.....	GEMA 6
1.11.....	Eintritt 6
1.12.....	Ausführende 6
1.13.....	Mitarbeiter und Personal 6
1.14.....	Blumen 7
1.15.....	Noten 7
1.16.....	Ansagen 7
1.17.....	Zugaben 8
1.18.....	Öffnungszeiten 8
1.19.....	Finanzierung 8
2.Programm	
2.1.....	Zusammenstellung 9
2.2.....	Inhalt 9
2.3.....	Größe, Format und Papier 10
2.4.....	Schrift 11
3.Konzert	
3.1.....	Auftritt der Ausführenden 12
3.2.....	Begrüßungen und Ansprachen 12
3.3.....	Pause 13
3.4.....	Konzertende 13
4.Nachbereitung	
4.1.....	Noten 14
4.2.....	Garderobe 14
4.3.....	Bühnenabbau 14
4.4.....	Nachfeier 14
4.5.....	Finanzen 15
4.6.....	Rückblick 15
.....	Literatur 15

1.1. Termin

- Termin langfristig vorausplanen und bekannt geben
- Schulferien, Urlaubstage, besondere Feiertage und örtliche Festtage beachten
- Überschneidungen mit örtlichen oder in Nachbargemeinden durchgeführten Veranstaltungen vermeiden
- TV- und Funkprogramme beachten (z.B. sportliche Großveranstaltungen usw.)
- Vereinskartell berücksichtigen
- Termin mit den Ortsvereinen absprechen und in den Veranstaltungskalender eintragen

1.2. Veranstaltungsraum

- Konzertraum rechtzeitig reservieren und bestellen
- Prüfen:
 - Größe
 - Bestuhlung (Wer, wann, wie?)
 - Beleuchtung (Saal, Bühne, evtl. zusätzliche Lichtquellen, störende Summtöne
 - Heizung, Belüftung (Geräusch?)
- Zusätzliche Räume:
 - Waschraum (Solisten, Musiker)
 - Raum für Einsingen und Garderoben
 - Aufenthaltsräume (Instrumentalisten)
- Übertragungs- oder Beschallungsanlage (vorhanden/nötig?)
- Fahnen, Logo, Emblem, Schriftzug (was und wo anbringen?)
- Tischaufstellung (nötig/möglich)
- Reinigung des Saales
- Blumenschmuck bestellen
-
-

1.3. Bühne

- Welche Größe und Form
- Aufbau bei zerlegbaren Bühnen planen
- Aufstellung der Podeste organisieren und ausprobieren
- Klavier vorhanden
- Auf- und Abtreten für Mitwirkende
- Stühle für Chor und Instrumentalisten
Notenpulte für Instrumentalisten
- Bühnendekorationen und Bühnenbeleuchtung
- Sitzpläne für Solisten, Chor und Orchester oder
Instrumentalensemble
- Dirigentenpult und Dirigentenpodest
- Sicherheitsvorschriften beachten
-

1.4. Instrumente

- Klavierstimmer und Klaviertransport frühzeitig bestellen
- Aufbewahrungsraum für Instrumente (Sicherheit)
- Wird besonderes Instrument benötigt?
- Ersatzinstrument(e) und Saiten bereithalten
-

1.5. Probentermine

- Zeitplan für Einzelstimmen-, Register- und
Gesamtchorproben aufstellen
- Solisten und Orchesterproben terminlich früh abklären
- Haupt- und Generalprobe festsetzen
- Proben und Einsingezeiten, die kurz vor dem Konzert
stattfinden, festlegen
- Bei mehreren Chören: Reihenfolge der Bühnenprobe
(Stellprobe) vorher klären
- Saalöffnung erst nach Beendigung der Probe
- Wenn Tonaufnahmen geplant, dann Tonmeister über Termine
informieren

1.6. Verträge und Bezahlung

5

- Schriftlich Vereinbarungen sind besser als mündliche
- Bei Solisten (vokal und Instrumental): Ersatzbeschaffung regeln
- Besondere Bedingungen bei Berufsorchestern beachten:
z.B.: Raumtemperatur, Platzgröße je Musiker, Ruhepausen
-

1.7. Werbemaßnahmen

- Wer übernimmt:
 - Hand- und Werbezettel, Flyer, Inserate und Einladungskarten
 - Plakate (Gestaltung und Anschlagplätze überlegt wählen)
 - Programmgestaltung und Programmdruck
 - Vorberichte in der Presse (Pressegespräch vereinbaren)
 - Tageszeitungen mit Termin und Programm beliefern
 - Termin bekanntgeben (Vereinskartell, Kultur- und Veranstaltungskalender)
 - Vorverkaufsstellen auch auf Plakat bekanntgeben
 - Lokal- TV und Rundfunk informieren
 - Internetpräsentation
-

1.8. Einladungen

- Wer wird eingeladen: Politiker, Geistliche, Ehrengäste, Funktionsträger, etc.
- Presse unbedingt gesondert mit Programm einladen und nachfragen, ob jemand und wer kommen wird (Vorbericht, Pressefoto, Termin, Solisten, usw.)
- Jeder Einladung ein Programm beifügen
- Eventuell Rückantwortkarte einlegen
- Ehrenkarten
-

1.9. GEMA

6

- Musikalische Veranstaltungen sind nach dem Urheberrecht generell GEMA-pflichtig! Bei Nichtbeachtung drohen doppelte Gemagebühren!
- Über den MSB anmelden (Formular auf MSB Home-page, ein Programm beilegen)
- Sofort nach dem Konzert melden, auch Zugaben
- Bei einer verspäteten oder unterlassenen Anmeldung übernimmt der MSB keine Kosten
- Auch Zugaben sind meldepflichtig
- Nachfeier mit Musik muss immer getrennt gemeldet und abgerechnet werden

1.10. Eintritt

- Eintrittskarten beschaffen
- Vorverkaufsstelle(n) mit Karten, Saal-und Sitzplänen versorgen
- Preisstaffelung für verschiedene Plätze
- Platzreservierung für
 - Ehrengäste
 - Vorverkauf von Sitzplätzen
 - Mitwirkende
-

1.11. Ausführende

- Kleidung absprechen (Chor, Musiker, Solisten)
- Chormappen (möglichst einheitlich)
-

1.12. Mitarbeiter – Personal

- Herstellung und Anbringen von Plakaten
- Programmherstellung, Gestaltung des Programm (siehe auch „Das gute Programm“)

- Dekoration
- Eintrittskarten
- Kassierer
- Bühnenbau, Bestuhlung, Sicherheitsfragen
- Platzanweiser
- Empfang und Begrüßung der Ehrengäste
- Erfrischungen in der Pause
- Saalreinigung
- Garderobe (Scheine, besteht Versicherung)
- Ton- und Bildmitschnitt (Wer? Erlaubnis?)
- Fotografen
- Rotes Kreuz
-

1.13. Blumen

- Bestellun, Anlieferung, Aufbewahrung und Überreichung
Wer übernimmt das?
- Für Solisten (vokal und instrumental), Dirigent(in), etc.
-

1.14. Noten – Keine Kopien

- Vollständigkeit überprüfen
- Übereinstimmung mit Partitur?
- Klavieraus für Solisten (Sicherheitsvorrat)
- Bezuschussung aus Staatmittelüber den MSB beantragen
-

1.15. Ansagen

- Erfolgt eine Begrüßung?
- Wird ein Moderator eingesetzt: Voraussetzungen:
 - Sprechtechnik
 - Gestaltungs- und Formulierungskompetenz
 - Geübter Umgang mit dem Mikrofon

Aufgaben:

- Hörbereitschaft erschließen
- Hintergrundinformationen geben
- Überbrücken von Nahtstellen
- Eventuelle Programmänderungen ansagen
-

1.16. Zugaben

- Welche Komposition wird ausgesucht und geprobt?
- Absprache mit allen Beteiligten vorher
- Ein Werk wiederholen oder kurzes, passendes Stück auswählen (Titel ansagen)
-

1.17. Öffnungszeiten

- Öffnung für Ausführende (rechtszeitig mit dem Hausmeister-
absprechen)
- Öffnung für das Publikum (ebenso)
-

1.18. Finanzierung

- Keine Veranstaltung ohne realistischen Kostenvoranschlag
- Zuschüsse beantragen
 - Gemeinde
 - Stadt
 - Landkreis
 - Bezirk
 - Sängerbund
 - Sponsoren
 - Private Förderer
- Für Zuschüsse ist unbedingt eine Gesamtbilanz zu erstellen
-

Für Notizen:

2. Programm

9

siehe auch „Das gute Programm“

2.1. Programmzusammenstellung

- Mit Gruppen- oder Kreis- Chorleiter sprechen
- Keine zu langen Programme, Richtzeit 90 Minuten ohne Pause
- Mischung von Chorarten (Kinder-, Jugend-, Männer-, Frauenchor oder Gemischter Chor) oder/und Auflockerung durch Instrumentalbeiträge
- Geistliche und weltliche Litaratur trennen
- Abendfüllendes Werk
- Stilprogramm (Renaissance, Barock, Klassik, Romantik, Zeitgenössische Musik) oder bewusstes Kontrastprogramm
- Werke eines Komponisten (Komponistenportrait mit verschiedenartigen Beispielen seines Schaffens)
- Themenbezogenes Programm (z.B. Lob der Musik, Sommer, Tanz, Jagd, Wandern oder Deutsche Volkslieder, Europa im Lied, etc.)
- Wichtig ist eine Leitlinie im Programm, ein > roter Faden, der sich erkennbar durch ein Programm zieht. Das kann auch eine freie Kombination verschiedener Literatur sein.
-

2.2. Wichtig für ein Programm

- Der Konzertbesucher hat ein Anrecht auf umfassende Information. Das Programm muss enthalten:
 - Veranstalter
 - Art der Veranstaltung (Chorkonzert, Bunter Abend, etc.)
 - Tag, Datum, Zeit, Ort
 - Vollständige Angaben zu Komponisten (Vor- und Zunahme, Lebensdaten)
 - Vollständige Angaben zum Bearbeiter (Vor- und Zuname, Lebensdaten)

- Vollständige Angaben zu den Werken (Titel, Besetzung, Textautor, bei Volksliedsätzen das Herkunftsland) **10**
- Ausführende:
 - Bei Solisten: Vor- und Zuname, Stimmgattung oder Instrument
 - Chorname(n) und Leiter (Vor- und Zuname)
 - Orchester-, Ensemble(n) und Leitung, Einstudierung (Vor- und Zuname)
 - Leitung, Gesamtleitung (Vor- und Zuname)
- Nummerierung von Einzeltitel nicht nötig
- Erscheint ein Komponist mehrfach im Programm, werden seine Lebensdaten im Allgemeinen nicht wiederholt
- Textbeläge vorteilhaft und sinnvoll, bei fremdsprachlichen Texten unbedingt Übersetzung, Übertragung oder Sinnzusammenfassung beifügen.
-

2.3. Größe und Form(at)

- DIN A4 oder DIN A5
- Gefaltet oder offen
- DIN A4 zur Mitte gefaltet als Fenster
- Besondere Form(en)
-

2.4. Papierart

- Farbe: weiß, einfarbig, fließende Farbe, etc.
- Dicke (100 bis 140 g/m²)
- Besondere Strukturen
- Tonpapier, Elefantenhaut, gehämmert, etc.
-

2.5. Schrift

11

- Grundsatz: Übersichtlichkeit und gute Lesbarkeit
- Vom Fachmann beraten lassen!
- Schriftgrößen (nicht zu viele!), Zeilenabstände und Laufweiten beachten
- Ein Schrifttyp (zu viele Typen verwirren, maximal drei)
- Absätze und Linien, Abschnitte und Ausrichtung, Zeilenbreiten, etc.
- Druckart und Farbgestaltung
- Bei Gestaltung mit dem Computer: Vorsicht vor Überfüllung (weniger ist mehr)! Vier Schrifttypen auf einer Druckseite führen meist zur Verwirrung. Auch kursive, fette Schriften sowie unterschiedliche Schriftgrößen werden wie ein anderer Schrifttyp empfunden.

Für Notizen:

3.1. Auftritt der Ausführenden

- Auftritt einüben:
 - Chor (geordnet und zügig)
 - Instrumentalisten oder Orchester
 - Solisten
 - Dirigent
- Äußeres Bild des Chores beachten:
 - Kleidung
 - Handtaschen nicht auf die Bühne, sondern gesichert an vor bereitetem Ort
 - Choraufstellung und Staffelung
 - Optische und klangliche Effekte (z.B. Chortrennung/Gruppenbildung, Bewegung, etc.)
- Verhalten auf der Bühne besprechen:
 - Ruhe und Konzentration
-

3.2. Begrüßungen • Ansprachen

- Gäste am Eingang begrüßen und zum Platz geleiten
- Wenn Ansprache nicht zu umgehen, dann aber so kurz wie möglich
- Begrüßungsprotokoll beachten
 - Vertreter der Legislative vor Exekutive:
 - Bundestag, Landtag, Senat vor Verwaltung
 - Ministerpräsident, gewählte Landräte und Schirmherren sind Ausnahmen

Beispiel: Ministerpräsident

Bundestagsabgeordneter

Landtagsabgeordneter

Regierungspräsident

Landrat

- Im Zweifel eher „herzlich“ als „förmlich“

3.3. Pause

13

- Richtig plazieren (nicht zu spät und keinesfalls zu lang)
- Pausenbüfett, Erfrischungen usw., müssen vorbereitet sein
- Bedienung muß schnell erfolgen, aber nicht während der Vorträge (gute Mannschaft)
- Mitwirkende entspannen und neu konzentrieren
-

3.4. Konzertende

- Zugabe(n) muss/müssen vom Publikum >erzwungen< werden, sonst unterlassen
- Dankesworte, nur wenn nötig, Gesten genügen meistens
- Überreichung der Blumen an Solisten (zuerst Damen, dann Herren), Dirigent(en)
- Geordnet abtreten: Solisten, Dirigent(en), Instrumentalisten/Orchester, Chor
-

Für Notizen:

4.1. Noten

- Alle Noten einsammeln
- Überprüfung durch den Notenwart
-

4.2. Garderobe

- Kleidungsstücke etc. (Ist etwas liegengeblieben?)
- Abrechnung
-

4.3. Bühnenabbau

- Wer ist zuständig?
- Wann wird abgebaut?
- Wer arbeitet mit?
-

4.4. Nachfeier

- Räume schon vorher klären
- Mit den Ausführenden absprechen
- Wer wird schon vorher dazu eingeladen, Ehrengäste (Grußworte)?
- Reservierung und Platzzuweisung für Gäste etc.
- Familienangehörige, Freunde, fördernde Mitglieder etc. einladen
- Bei Unterhaltungsmusik GEMA melden und abklären!
- Dank an Mitwirkende und Helfer durch Vorstand und/oder Dirigent:
 - Solisten(en)
 - Orchester
 - Chor
 - Dirigent(en)
 - Vorstand
 - Sponsoren
-

4.5. Finanzen

15

- Die notwendigen Auszahlungen (Honorare) sofort abklären oder überweisen (Quittung oder Kassenbeleg)
- Einnahmen mit Kassierer klären
- Abrechnung mit Vorverkaufsstellen
- Gewinne oder Verluste feststellen (Gründe)
-

4.6. Kritischer Rückblick

- Musikalische Erkenntnisse: Was war gut, was weniger? Warum? Wertung und Folgerungen
- Organistorische Erfahrungen: Was hat geklappt uns was nicht? Warum? Wertung und Folgerungen
- Nachbesprechung von Ton-/Vidioaufnahmen mit künstlerischer Bewertung
- Brief und Presseberichte an Solisten, Instrumentalisten, Orchester, Sponsoren und den MSB Chorsänger
-

Für Notizen:

Literatur:

- Rund ums Konzert: Josef Härtl, Sängerkreis Nordoberpfalz
- Chor-Management, Nr.4 der Schriftenreihe des VDKC,
Artikel: Konzert-Vorbereitung und – Durchführung, S. 70-73.
3.Auflage, 1994. ISBN 3-929698-04-8

Zusammengestellt: Hans-Joachim Zwickirsch, MSB Kassel und Kurt-Wilhelm Nau, SK Wohratal