

# Das erfolgreiche Konzert



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

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>1.Vorbereitung</b>	
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
<b>2.Programm</b>	
2.1.....	Zusammenstellung 9
2.2.....	Inhalt 9
2.3.....	Größe, Format und Papier 10
2.4.....	Schrift 11
<b>3.Konzert</b>	
3.1.....	Auftritt der Ausführenden 12
3.2.....	Begrüßungen und Ansprachen 12
3.3.....	Pause 13
3.4.....	Konzertende 13
<b>4.Nachbereitung</b>	
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**

- Bestellung, 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-, Ensemblename(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/m<sup>2</sup>)
- 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