

Organisation und Durchführung von (Jugend)Chorwerkstätten

Da immer wieder danach gefragt wird, wie man eine Chorwerkstatt organisiert, hier einmal eine Checkliste und Erläuterungen



Checkliste

1. Termin festlegen
2. Chorleiter verpflichten
3. Pianist verpflichten
4. Kontaktperson für Organisation vor Ort finden
5. weitere Mitarbeiter suchen
6. Werbung (Einladung, Rundschreiben, Plakate, Handzettel...)
7. Verpflegung der Sängerinnen und Sänger
8. Küchenteam aus Gemeinde zusammenstellen
9. Bestellung der Schulungsnoten und des Büchertischmaterials beim CS
10. Auslegung diverser Bestell-Listen
11. Tagesablauf, Zeitplan festlegen
12. Planung des Werkstattkonzertes mit Werbung durch Plakate etc.
13. Finanzierung des Singtages
14. Abrechnung

1. Festlegen von

- **Termin** Absprachen mit CS (Sabine Heilmann), bzw. Singleiter und Pianist
- **Ort** Absprachen mit Gemeinde, Pastor, Gemeindeleiter, Chorleiter
- **Tagesablauf** Möglichkeit der Versorgung (Mittagessen, Nachmittagskaffee, Abendbrot); räumliche Bedingungen; gutes Klavier (evtl. stimmen lassen); bei Bedarf Möglichkeit der Verstärkung; Möglichkeit eines Werkstattkonzerts, evtl. musikalische Wochenschlussandacht

2. Mindestens eine **Kontaktperson** finden, die organisatorisch alle Fäden in der Hand hat; von Vorteil ist ein (Jugend-)Chor am Ort.

3. **Werbebrief** verfassen mit **Anmeldeabschnitt**. Der Brief enthält alle wichtigen Infos:

Termin, Ort, Zeit, Wegbeschreibung, Singleiter, Pianist, Programm, Kostenbeitrag.

Der Anmeldeabschnitt sollte enthalten:

- *Anzahl der Sänger/innen*
- *S A T B*
- *Mitbringen von Kuchen zum Nachmittagskaffee: ja / nein*

Versand des Werbebriefes 8–12 Wochen vor der Veranstaltung im Einzugsbereich an alle Gemeinden, Jugendchöre, Jugendkreise, Gemischte Chöre, weitere an Interessenten. Ob der/die Organisator/in aufgrund persönlicher Kontakte Einladungen zum Singtag, bzw. Werkstattkonzert an Jugendkreise / Chöre außerhalb unseres CS, bzw. freikirchlicher Kreise versendet, muss in sein Ermessen gestellt sein. Wir empfehlen es sehr, da hierbei gute Kontakte zur Erweiterung unserer Jugendchorarbeit entstehen können.

Anmeldeabschnitt-Rücksendung an die Kontaktperson/Organisator/in. Vollständige Adresse/Telefon/Fax/E-Mail. Möglichen Anmeldeschluss festsetzen (z.B. bis 8 Tage vorher).

4. Für die Beköstigung und Versorgung ist in der jeweiligen Gemeinde ein bewährtes **Küchenteam** zu empfehlen. Die organisierende Person nimmt frühzeitig mit den Verantwortlichen Kontakte auf und gibt nach Anmeldeschluss die entsprechenden Teilnehmerzahlen weiter zur Planung und Einkauf. Ein einfaches Mittagessen ist zu empfehlen und reicht aus.

5. Die Organisatorin/der Organisator hat weitere Personen mit der Bitte um **Mitarbeit** anzusprechen: 1–2 Personen für Verkaufs- und Informationstisch (Wechselgeld ca. 75,00 bis 100,00 €). 1–2 Personen für das Kassieren des Kostenbeitrags. Zu bedenken bzw. festzustellen ist weiter: Verschiedentlich wird in den gastgebenden Gemeinden um **Mithilfe** gebeten bei folgenden Arbeiten: Tischdecken, Essenauftragen, abräumen, spülen, abtrocknen.

6. Rechtzeitig ca. 2–3 Wochen vor der Veranstaltung bestellt der Singleiter beim Christlichen Sängerbund

- a) **Schulungsnoten** in entsprechender Anzahl (mindestens 10% mehr als Anmeldezahl)
- b) **CDs, Fachliteratur und Noten** des Verlags zum Verkauf
- c) **Prospekte und Informationsmaterial**

Beim Christlichen Sängerbund ist die genaue **Adresse des Empfängers** anzugeben. Zu empfehlen ist die verantwortliche Kontaktperson. Die Notenkisten kommen i.d.R. mit einer Spedition.

7. Für den Singtag ist es sinnvoll, folgende **Listen** vorzubereiten:

- a) Anwesenheitsliste (kann auch als Abrechnungsliste dienen). Die Liste sollte enthalten: Name, Zugehörigkeit zu Chor/Gemeinde/Ort, evtl.: besteht Interesse an weiteren Chortagen ja/nein.
- b) Liste zum Eintrag von Namen und Adressen (E-Mail!) für den Bezug von Jugendchorbriefen (Information des CS an Jugendchöre)
- c) Liste zum Eintrag von Namen und Adressen zum Dauer- oder Einzelbezug von ninive-Noten (gegen Rechnung)

8. Singtag/Zeitplan festlegen

- Eröffnung und Begrüßung in Absprache mit Singleiter, Pastor/in oder Verantwortliche/r der gastgebenden Gemeinde
- Andacht: wann / wer
- Informationen: Innerhalb des Programms sollte einem CS-Mitarbeiter Gelegenheit gegeben werden, auf die Arbeit des CS / Jugendchorarbeit hinzuweisen – insbesondere auch für Noten und Tonträger zu werben
- Singen: bis zum Mittagessen
- Mittagessen: Zeit (ca. 1 Stunde)

- evtl. Gespräche:
 1. für Chorleiter (Problem- und Fragensaustausch, Information über CS-Mitgliedschaft usw.)
 2. für Pianisten (Tipps zur Praxis, Hinweis auf Pianistenseminare des CS)
 3. als Angebot reinhören in CDs per Anlage/Kopfhörer
- Singen: bis Nachmittagskaffee
- Nachmittagskaffee: ca. ½ bis ¾ Stunde
- Singen
- Abendbrot: ca. 1 Stunde
- Stellprobe
- Werkstattkonzert

9. Gestaltung und Umfang des Werkstattkonzerts:

Geplante Zeit ca. 70–90 Minuten insgesamt.

Ca. 10–13 Titel für Gesamtchor, zu empfehlen: solistische Einlagen z.B. als Block instrumental, vokal, kleine Gesangsgruppe, Bläser o.ä., ca. 3–5 Titel.

Wir empfehlen, das **Programm des Werkstattkonzerts** an den CS zu senden.

Ist ein **Werkstattkonzert** geplant, muss

- a) für ein Abendbrot gesorgt werden (Kalkulation, Kostenbeitrag)
- b) entsprechende Informationen 2–3 Wochen vorher über mündliche und schriftliche Bekanntgaben an die Gemeinden, Jugendkreise etc. im jeweiligen Einzugsbereich (Plakate entwerfen, Handzettel!)
- c) Anfrage von Moderator/in, Lektor/in, Pastor/in für gesprochene Beiträge, geistliches Wort, Abendsegen.

10. Ist ein Werkstattkonzert zufriedenstellend besucht, empfehlen wir das Einsammeln einer **Kollekte** während eines Musikstückes (durch Pianist o.ä.), sonst am Ausgang.

11. Die **Abrechnung des Singtages** nimmt der/die verantwortliche Organisator/in vor.

Singtage sollten **kostendeckend** kalkuliert sein.

(Erfahrungswerte: 8–10 € Kostenbeitrag pro Person.)

Die **Einnahmen** bestehen aus Teilnehmerbeitrag und Kollekte vom Werkstattkonzert

In den **Ausgaben** sind zu berücksichtigen:

- Honorar für Singleiter und für Pianist
- Fahrtkostenerstattung
- sonstige Ausgaben
- Gastgebende Gemeinde: Auslagen für Beköstigung; Einkauf Lebensmittel, Getränke
- Hausmeister: Anerkennung (z.B. eine CD)
- Die Kosten für die **Rücksendung der Notenkisten** an den Christlichen Sängerbund in Wuppertal sollten, wenn möglich, übernommen werden (Frachtkosten Bahn oder Spedition: zwischen 50,- und 100,- € je nach Anzahl der Kisten).

Bei weiterem Überschuss erbitten wir eine **zweckgebundene Spende** an den Christlichen Sängerbund für die Jugendchorarbeit.

12. In allen organisatorischen Fragen gibt Sabine Heilmann gerne Auskunft!

Sabine Heilmann

Holunderstraße 22

35708 Haiger

Fon 02773–91 98 96

E-Mail: sabine.heilmann@cs-vsg.de