

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 Bestelllisten
11. Tagesablauf, Zeitplan festlegen
12. ggf. Planung des Werkstattkonzertes mit Werbung
13. Finanzierung des Singtages
14. Abrechnung

Organisation und Durchführung von Chorwerkstätten

Christlicher Sängerbund
Singt und spielt!



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 Chor am Ort.

3. **Werbebrief oder Handzettel** verfassen mit **Angaben zur Anmeldung**. Der Brief enthält alle wichtigen Infos: Termin, Ort, Zeit, Wegbeschreibung, Singleiter, Pianist, Programm, Kostenbeitrag.

Der CS erstellt gerne einen Handzettel für Euch als PDF. Bitte dazu eine E-Mail an info@cs-vsg.de senden mit allen Infos, die auf den Handzettel drauf sollen.

Versand der Werbung 8 - 12 Wochen vor der Veranstaltung im Einzugsbereich an alle Gemeinden, Chöre, Gemischte Chöre, weitere Interessenten. Bitte denkt auch an Chöre und Gemeinden außerhalb der eigenen Kirche/Freikirche. Zusätzlich wirbt der CS für die Veranstaltung auf seiner Webseite und in seinem Veranstaltungsprospekt.

Anmeldung an die Kontaktperson/Organisator/in. Vollständige Adresse/Telefon/E-Mail. Anmeldeschluß bis spätestens 14 Tage vorher festsetzen, damit Zeit für die Erstellung der Notenhefte bleibt.

4. Für die Beköstigung und Versorgung ist in der jeweiligen Gemeinde ein bewährtes **Küchenteam** zu empfehlen. Die organisierende Person nimmt frühzeitig mit den Verantwortlichen Kontakt 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 sollte weitere Personen mit der Bitte um **Mitarbeit** ansprechen: 1-2 Personen für Verkaufs- und Informationstisch bzw. Büchertisch (Wechselgeld ca. 50 €). 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. Für die Schulungsnoten bietet der CS zwei Modelle an. Entweder können einzelne Schulungsnoten als Leihnoten bestellt werden. Dafür wird eine Gebühr von 50 EUR erhoben. Die Noten können anschließend wieder zurückgeschickt werden. Dieses Modell empfiehlt sich bei kleineren Veranstaltungen bis zu ca. 50 Teilnehmern.

Bei größeren Werkstätten bietet der CS an, eigene Notenhefte zu erstellen. Diese werden in der Anzahl der Teilnehmer hergestellt und zum Preis von ca. 5 EUR verkauft. Diese Hefte können nicht zurückgeschickt werden. **Der Preis für die Hefte muss daher mit in die Teilnahmegebühr eingerechnet werden.**

Rechtzeitig ca. 3 Wochen vor der Veranstaltung bestellt der Singleiter

- a) **Schulungsnoten oder Notenhefte** in entsprechender Anzahl
- b) **CDs, Fachliteratur und Noten** des Verlags zum Verkauf
- c) **Prospekte und Informationsmaterial**

Christlicher Sängerbund
Bundesgeschäftsstelle
Postfach 18 01 41
42060 Wuppertal

Fon 0202 - 75 06 33
eMail info@cs-vsg.de
Internet www.cs-vsg.de

Beim Christlichen Sängerbund ist die genaue **Adresse des Empfängers** anzugeben. Zu empfehlen ist die verantwortliche Kontaktperson. Die Notenkisten werden per DHL geliefert.

8. Singtag / Zeitplan festlegen

Eröffnung, Begrüßung	in Absprache mit Singleiter, Pastor oder Verantwortlicher 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
Mittagessen	Zeit (ca. 1 Stunde)
Gesprächsgruppen, z.B.	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 CD's per Anlage/Kopfhörer
Fortsetzen des Singens	bis Nachmittagskaffee (Zeit ca. ½ bis ¾ Stunde), Abendbrot (Zeit ca. 1 Stunde), Werkstattkonzert

9. 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 eines Moderators, Lektors, Pastors für gesprochene Beiträge, geistliches Wort, Abendsegen.

Gestaltung und Umfang des Werkstattkonzerts:

- Geplante Zeit ca. 70 - 90 Minuten insgesamt.
- Ca. 10 – 12 Titel für Gesamtchor, zu empfehlen: solistische Einlagen z.B. als Block instrumental, vokal, kleine Gesangsgruppe, Bläser o.ä., ca. 3-5 Titel.

10. Ist ein Werkstattkonzert zufriedenstellend besucht, empfehlen wir das Einsammeln einer **Kollekte** während eines Musikstückes (Pianist u.ä.), sonst am Ausgang. Die Kollekte kann zur Kostendeckung genutzt werden. Entsteht ein Überschuss, freut sich der CS über eine Spende für seine Arbeit.

11. Die **Abrechnung des Singtages** nimmt der/die verantwortliche Organisator/in vor. Singtage sollten **kostendeckend** kalkuliert sein. (Erfahrungswerte: 10-15 € Kostenbeitrag pro Person plus Kosten für das Notenheft.)

Die **Einnahmen** bestehen aus Teilnehmerbeiträgen und Kollekte Werkstattkonzert

In den **Ausgaben** sind zu berücksichtigen:

Die Kosten für die Singleiterin/den Singleiter teilt der CS in einem Schreiben vorab mit. Zusätzliche Kosten entstehen ggf. für den Pianisten. Hinzu kommt die Fahrtkostenerstattung für den Pianisten und den/die Singleiter(in). Bitte einkalkulieren, da je nach Fahrtstrecke die Kosten erheblich sein können.

sonstige Ausgaben:

Gastgebende Gemeinde Auslagen für Beköstigung
Einkauf Lebensmittel, Getränke
Hausmeister/Küchenteam Anerkennung (z.B. eine CD oder 10 €)

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
Holunderstr. 22
35708 Haiger
Telefon 027 73 / 91 98 96
eMail sabine.heilmann@cs-vsg.de

CHRISTLICHER SÄNGERBUND, POSTFACH 18 01 41, 42060 WUPPERTAL
Fon 02 02 – 75 06 33 Fax 02 02 – 75 53 04 eMail info@cs-vsg.de