

CHECKLISTE

Schulkonzerte

1. Konzertterminabsprachen

- mit Schulleitung,
- bei Bedarf mit (Ton-/Licht-)Technik
- Veranstaltungsort (z.B. Kirche)
- Evtl. mit umliegenden Schulen
- falls nötig, Fremdmietler des schulischen Veranstaltungsortes informieren, an welchen Terminen dieser für Proben/Konzerte eigengenutzt werden wird;
- mit möglichen Kooperationspartnern

2. Stücke- bzw. Programmauswahl

- Noten beschaffen (Bestellung bei Verlagen/Fachgeschäften, ggf. selbst arrangieren, ggf. Noten vereinfachen, Probenexemplare kopieren, Chorpartituren ggf. kleben, an die SuS verteilen)
- Rechte an Noten oder Texten klären, evtl. GEMA klären. (Gerade wenn eben nicht nur Spenden am Ausgang gesammelt werden, ist das ein wichtiger Punkt)

3. Teilnehmende

- neue SuS werben durch Aushang und direktes Ansprechen
- Chorliste erstellen für die regelmäßige Anwesenheitskontrolle, hierbei besondere Aufmerksamkeit auf diejenigen richten, die sich die Stunden als Kurs anrechnen lassen
- Mail-Chorliste erstellen, um Chormitglieder über Termine etc. auf dem Laufenden halten zu können;
- bei Bedarf frühzeitiges Engagieren von Gastmusikern
- Gage von Gastmusiker klären/aushandeln und Abgabe an die KSK klären) wer ist verantwortlich, wer ist Veranstalter?
- Versicherung der Teilnehmenden und des Publikums klären (evtl. Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung)

4. Problemplan

- rechtzeitige Erstellung
- mit allen Extraproben (Wochenenden, Probenfreizeit, Haupt- und Generalproben)
- bei Proben am Wochenende im Winter:, für Heizung in den entsprechenden Räumen sorgen
- Aushang am Info-Brett (auch im Lehrerzimmer, betroffene Kollegen informieren, wann SuS nicht anwesend sind);
- bei Bedarf rechtzeitige Zusammenstellung einer Band:
 - Schülerinnen und Schüler/Lehrerinnen und Lehrer ansprechen
 - Anfertigung der Leadsheets für die Band gemäß den Chorarrangements,
- zusätzlich mehrmaliges Proben mit der Band

5. Werbung

- Daten an Plakatgestalter durchgeben;
- fertigen Plakatentwurf an Druckerei geben;
- bei möglichen Sponsoren (z.B. Sparkasse) um Unterstützung bitten;
- über Mail-Verteiler Eltern, SuS, Ehemalige etc. über das anstehende Konzert informieren;
- etwa 14 Tage vor den Konzerten die Zeitung mit Informationen versorgen (lokale Presse, weitere lokale Publikationsorgane),
- Organisieren, wer wo Plakate aufhängt und Handzettel verteilt;
- Werbung auf der Homepage und durch soziale Netzwerke (z.B. Facebook) ;
- Programmheft schreiben (Texte mit Übersetzung, Mitwirkende, Danksagungen etc.), drucken (am Kopierer in der Schule) und falten;
- Evtl. Eintrittskarten herstellen und Verkauf bewerben

6. Präsentation

- Moderation schreiben und gemeinsam mit den Moderatoren üben
- Ggf. Choreographien entwerfen und mit den Gesangssolisten Extraproben abhalten;

7. Konkrete Konzertdurchführung

- Helfer für Podestauf- und -abbau sowie deren Transport organisieren
- für die Bestuhlung der Aula sorgen (mit einer Klasse, angeleitet vom Hausmeister
- ggf. Notenpulte und Pultbeleuchtungen organisieren
- ggf. mit den Technikern Anordnung der Bühne, der Podeste, der Verstärkeranlage und des Lichts durchsprechen sowie den Ablaufplan für Licht und Ton während des Konzerts erstellen;
- Organisieren,
 - wer bei Generalprobe und Konzerten fotografiert,
 - wer Blumen, Geschenk-Gutscheine etc. besorgt
 - und wer bei den Konzerten am Ende an den Ausgängen die Spendenkörbchen hält;
- die Gaststätte für das gesellige Beisammensein nach dem Konzert reservieren
- mit den Elternvertretern die Bewirtung absprechen und die

8. Nach dem Konzert

- eingehende Spenden z.B. an den Freundeskreis für den Musikbereich weitergeben;
- nach den Konzerten ein Foto samt Text an die lokalen Medien schicken
- für den Jahresbericht zeitnah Fotos und Texte zu den Konzerten zusammenstellen und an die Redaktion übermitteln.