VERBAND DEUTSCHER KONZERTCHÖRE

# Leitfaden für die Durchführung einer kulturpolitischen Veranstaltung am Beispiel einer „Podiumsdiskussion“

**Organisation einer (kulturpolitischen) Podiumsdiskussion**

Eine öffentliche Diskussionsrunde mit Vertreterinnen und Vertretern des gesellschaftlichen Lebens fördert die Wahrnehmung der eigenen kulturellen Aktivitäten und sorgt für gesellschaftlichen Rückhalt. Das Format einer Podiumsdiskussion ist daher ein geeignetes Mittel für jeden Chor und jedes Ensemble.

Als Modellprojekt dient die kulturpolitische Podiumsdiskussion CHORIZONTE, die im Rahmen des VDKC-Projektes „Chormusik & 4K: Kunst, Komposition, Kulturpolitik, Kreativität 2025“ am 10.05.2025 im Bauhaus-Museum Weimar vom VDKC-Generalsekretariat durchgeführt wurde. Um eine größere Öffentlichkeit anzusprechen und entsprechende Synergieeffekte zu erreichen, wurde die Veranstaltung in den Kontext des Chorfestivals zum 100. Geburtstag des Verbandes Deutscher KonzertChöre (VDKC) gestellt.

Die Diskussionsveranstaltung lieferte zum einen inhaltliche Impulse im Bereich der Kulturpolitik sowie für Chöre relevante Themen und bietet andererseits Anregungen für eine mögliche Durchführungsstrategie. Nachzuhören ist sie hier.

Hilfreiche Fragen für die Planung, Organisation und Durchführung einer Podiumsdiskussion sind in dieser Dokumentation zusammengestellt.

**1) Zielsetzung und Thema festlegen**

- Was wollen wir mit dieser Veranstaltung erreichen?
- Mögliche inhaltliche Ausrichtungen: Diskussion über aktuelle, relevante kulturpolitische Fragestellungen, z.B. Förderung der Kultur, Finanzierung bestimmter Projekte, kulturelle Vielfalt, Digitalisierung im Kulturbereich usw.

**2) Zielgruppe bestimmen**

- Wen möchten wir mit der Podiumsdiskussion inhaltlich ansprechen?
- Zielgruppen können sein: kulturaffine Menschen in der eigenen Region, Kulturakteur*innen aus öffentlichen und privaten Kulturstätten, Politiker*innen, Vertreter*innen von

Kulturverbänden, professionelle Musiker*innen, Menschen, die durch ihr politisches Amt oder ihren Beruf Bezug zum Thema haben etc.

- Die Inhalte und das Format sollten zielgruppengerecht angepasst werden: z.B. Fachgespräch, öffentliches Forum etc.

**3) Planung und Vorbereitung**

- *Im Vorfeld:* Klare Zuständigkeiten festlegen, wer für welche Teile der Organisation zuständig ist. Empfehlenswert ist außerdem, ein Zeitplan zu erstellen, bis zu welcher Frist welche Dinge geplant sein sollen. Hilfreich für eine übersichtliche Planung, auf die alle Beteiligten Zugriff haben, können digitale Tools wie Trello oder Slack sein.
- *Ort:*
  - Welcher Ort eignet sich für die Podiumsdiskussion? Wie viele Menschen im Publikum erwarten wir? Haben wir Kontakte im eigenen Netzwerk, um möglichst kostengünstig an eine Räumlichkeit zu gelangen?
  - Wichtige Parameter bei der Auswahl des Ortes: barrierefreier Zugang, Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Größe des Raumes, verfügbare Toiletten, gute Sichtbarkeit des Podiums vom Publikum aus, gute Akustik u.a.
  - Mögliche Orte je nach thematischer Ausrichtung: Kulturzentrum, Rathaus, Musikschule, Musikhochschule, Museum, Kunstverein, Pfarrzentrum, Räumlichkeiten eines Sponsors etc.
- *Termin:*
  - Welchen passenden Termin können wir wählen?
  - Wichtig: Einen Termin auswählen, der nicht mit großen kulturellen Ereignissen, Konzerten etc. vor Ort und in unmittelbarer Umgebung kollidiert. Falls politische Entscheidungsträger*innen zum Podium eingeladen sind, sollte beachtet werden, ob zeitnah eine Wahl ansteht.
- *Budget:*
  - Welche Kosten verursacht die Podiumsdiskussion? Benötigen wir ggf. ein Sponsoring? Gibt es hier nützliche Kontakte im Ensemble? Soll die Podiumsdiskussion kostenfrei, gegen Eintritt oder Spende zugänglich sein?
  - Mögliche Kosten fallen an durch: Technik, Raummiete, Honorare für Podiumsgäste und Moderation, Werbung, ggf. Verpflegung u.a.
- *Gäste auswählen:*

- Welche Podiumsgäste möchten wir für die Diskussion einladen? Wie viele Personen sollen diskutieren?
- Mögliche Gäste: Expertinnen und Experten aus Politik, Kulturverwaltung, Künstlerinnen, Kulturverbänden, Personen aus Politik und Stadtverwaltung (Entscheidungsträger), Vertreter*innen von Kulturstätten/öffentlicher und privater Kulturträger, Vertreter*innen aus dem Bildungsbereich: Musikschulen, Musikhochschulen, private Musiklehrkräfte, interessierte Laien, Vertreter*innen aus Chören und Orchestern bzw. anderen Ensembles, Komponist*innen, professionelle Musiker*innen, Hilfsorganisationen
- Hilfreiche Fragen bei der Auswahl:
  - Wer vertritt welche Interessen? Wie interdisziplinär ist die Auswahl der Gäste?
  - Wie hoch soll der Anteil an Expert*innen sein?
  - Inwiefern kann sich das Publikum mit den Podiumsgästen identifizieren?
  - Ist das Geschlechterverhältnis ausgewogen?
  - Sind Personen aus verschiedenen Generationen vertreten?
- *Moderator*in:* Welche geeignete Person vereint Erfahrung mit z.B. kulturpolitischen Themen und Moderationserfahrung? Welche Person passt zum eingeladenen Podium?
- *Ablaufplan erstellen:*
  - Wann muss der Aufbau starten?
  - Wann findet der Technikcheck statt?
  - Wann erhält das Publikum Einlass?
  - Wie lange dauert die Diskussion?
  - Soll es Möglichkeiten für Publikumsbeteiligung geben?
  - Wie viel Zeit soll dafür eingeplant werden?

**4) Organisation der Technik und Ausstattung**

- Welche technische Ausstattung erfordert die Veranstaltung?
- Möchten wir die Veranstaltung aufzeichnen?
- Welches Equipment ist am Veranstaltungsort vorhanden?
- Wo kann die benötigte Technik ausgeliehen werden? Wieviel kostet eine Leihe?
- Benötigen wir für die Technik fachkundige Unterstützung?

Möglicherweise nützliche Technik: Mikrofone, Lautsprecher/Verstärker, Beamer/Präsentationstechnik, Laptop/Medienplayer für Präsentationen, Kabel (Strom, HDMI, Audiokabel, ggf. Verlängerungskabel), Beschilderung/Wegweiser zum Raum/Werbeplakat/Aufsteller, Notizblöcke und Stifte für Moderation und Publikum, Aufnahmegerät/Kamera (optional)

**5) Kommunikation und Einladung**

- *Einladung der Podiumsgäste:*
  - Welche Form der Einladung und welcher Kommunikationsweg eignet sich für den jeweiligen Podiumsgast am besten? (z.B. per E-Mail, Brief und/oder je nach bestehender Beziehung mit vorgeschaltetem Anruf)?
  - Zu beachten: Der Einladung werden im besten Fall Unterlagen wie Flyer beigelegt; existieren mehr digitale Plattformen oder Medien wie eine Webseite und Social-Media-Kanäle, empfiehlt sich eine Einladung auf digitalem Weg.
- *Einladung des Publikums:* Sollen bestimmte Menschen persönlich angeschrieben und eingeladen werden? Erhalten diese ggf. eine Sitzplatzreservierung?
- *Öffentlichkeitsarbeit:* Über welche Kanäle soll über die Veranstaltung informiert werden (Pressemitteilungen, Flyer, Social Media, Newsletter etc.)?
- Nicht zu vergessen: Hinweise auf Anmeldung, ggf. Teilnahmebegrenzung, Anfahrt.

**6) Inhaltliche Vorbereitung**

- Welche und wie viele thematische Blöcke sollen in der Diskussion besprochen werden?
- Welche Art von Fragen eignet sich für einen passenden und zielführenden Austausch?
  → Fokus auf fachlichen Aussagen oder persönlichen Meinungen?
- Wie kontrovers soll die Diskussion werden?
- Soll die Diskussion zu einem Ergebnis führen?
- Wie und wann kann und soll das Publikum einbezogen werden?

**7) Durchführung**

- *Rechtzeitige Vorbereitung:*
  - Technik testen, Raum vorbereiten inkl. Bestuhlung und ggf. Platzreservierung.
  - Anforderungen an die Moderation: Beachtung des Protokolls (angemessene Art der Kommunikation mit den Podiumsgästen), „Hierarchie“ bei Begrüßung u.a., gewissenhafte Vorbereitung auf das Thema und die Podiumsgäste, Beachtung ausgewogener Redeanteile, Zeitmanagement, inhaltliche Zusammenfassung der wichtigsten Standpunkte, zielgeleitete Diskussion, ggf. Ermutigung des Publikums, sich mit Fragen oder Meinungen einzubringen, Moderation der Fragerunde
- *Dokumentation:* Fotos, Videoaufnahmen, ggf. kurze persönliche Interviews mit den Podiumsgästen für Social Media, Einblicke „hinter die Kulissen“

**8) Nachbereitung**

- Feedback: Kurze Umfragen bei Teilnehmer*innen und Referent*innen, entweder öffentlich oder schriftlich/anonym → mögliche Fragen: Inhaltliche Ausrichtung gelungen? Länge angemessen) Konnten alle gleichermaßen ihre Position vertreten?
- Ergebnisse veröffentlichen/Öffentlichkeitsarbeit: Zusammenfassung, Fotos, ggf. Video auf Webseite oder Social Media, ggf. Aufnahme als Podcast veröffentlichen
- Dankesschreiben an Podiumsgäste, Unterstützer*innen, ggf. an Sponsoren senden

**9) Fazit: Mehrwert einer Podiumsdiskussion für Chöre**

- *Vernetzung und Austausch:* Eine Podiumsdiskussion ermöglicht den Kontakt zu anderen Chören, Musiker*innen, Expert*innen und Interessierten, was den Erfahrungsaustausch fördert, neue Kooperationen ermöglicht und insbesondere den Dialog zwischen den Kulturinstitutionen und den (politisches) Entscheidungstragenden stärkt bzw. Barrieren abbauen kann.
- *Bindung und Finanzierung:* Die Bindung zu potentiellen Fördergeldgebern und Entscheidungsträgern kann gestärkt werden.
- *Öffentlichkeitsarbeit und Sichtbarkeit:* Eine gut organisierte Diskussion kann das Interesse am Chor und dessen Bekanntheit steigern, neue Mitglieder akquirieren und für die Relevanz von Kultur und Musik für alle Gesellschaftsschichten sensibilisieren. Außerdem macht sie das Engagement und die Fachkompetenz der Beteiligten für die Öffentlichkeit sichtbar.
- *Themenvielfalt und Meinungsbildung:* Durch die Diskussion aktueller Themen und Herausforderungen im Chorleben können neue Perspektiven entstehen, die eigene Arbeit reflektiert werden
- *Motivation und Teamgeist:* Die gemeinsame Planung und Durchführung fördert den Zusammenhalt im Team und motiviert die Mitglieder.
- Lern- und Weiterbildungsangebote: Die Diskussion kann auch als Plattform für Workshops, Impulse oder Fachvorträge genutzt werden, um die Fähigkeiten der Chormitglieder zu erweitern.
- *Impuls für Innovation:* Neue Ideen, kreative Ansätze oder technologische Entwicklungen für die Chorarbeit können vorgestellt und diskutiert werden, was auch anderen Institutionen, Ensembles und kulturaffinen Privatpersonen zugutekommen kann.

Verband Deutscher KonzertChöre

VDKC-Generalsekretariat

Carolina Ihlenfeld

Stand: 01.08.2025

Gefördert von:

Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien

**Verband Deutscher KonzertChöre e.V.**
VDKC

**Generalsekretariat**
Gutenbergstraße 29a
99423 Weimar

**Fon** 03643–7755817
**E-Mail** info@vdkc.de
**www.vdkc.de**