VERBAND DEUTSCHER KONZERTCHÖRE

Leitfaden für die Umsetzung eines Workshops mit einer Komponistin/einem Komponisten

Konzeption, Organisation und Durchführung eines Workshops mit einer Komonistin/ einem Komponisten

Ein Workshop mit einem/r Komponist*in kann kreative Impulsive für die Arbeit im eigenen Chor setzen, spannende Hintergrundinformationen zur Entstehung eines Werks und der Idee dahinter aus erster Hand liefern und eine musikalisch inspirierende Erfahrung für Chorsänger*innen und Chorleitende sein.

Der VDKC hat im Rahmen des Projekts „Chormusik und 4K: Kunst, Komposition, Kulturpolitik, Kreativität 2025" einen inspirierenden Mitsing-Workshop mit dem argentinischen Komponisten Martín Palmeri durchgeführt. Dieser Leitfaden soll nun hilfreiche Anhaltspunkte für die Organisation eines solchen Workshops mit einem Komponisten/einer Komponistin zur Verfügung stellen.

1) Konzeption des Workshops

- *Konzeption:* Wie soll der Workshop angelegt sein?
  - z.B. als reiner Mitsing-Workshop, mit Theorieteil, mit oder ohne Aufführung am Ende
- *Auswahl des Komponisten/der Komponistin*:
  - Ist sie oder er bereits erfahren in der Durchführung von Workshops?
  - Sprache des Workshops: Ist der Komponist deutschsprachig oder kann der Workshop auf Englisch durchgeführt werden?
- *Länge:* Wie lang soll der Workshop gehen? z.B. halbtags, ganztags, ein ganzes Wochenende
- *Zielsetzung*: Was sollen die Teilnehmer*innen nach dem Workshop können oder erlebt haben?
  - z. B. neue Stücke erarbeiten, Verständnis für Komposition vertiefen, Stimmbildung erhalten, für eine Aufführung vorbereitet worden sein etc.
- *Stückauswahl:* Beschränkung auf ein (ganzes) Werk des/der Komponist*in, mehrere kürzere Stücke, Teile eines oder mehrerer Stücke?
- *Zielgruppe:* Für wen soll der Workshop ausgeschrieben werden?
- z.B. chorintern, für mehrere Chöre in einer Stadt, für Einzelpersonen aus bestimmten Regionen oder deutschlandweit

Verband Deutscher KonzertChöre e.V.
VDKC

Generalsekretariat
Gutenbergstraße 29a
99423 Weimar

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

- Niveau der Teilnehmenden: z.B. Workshop für chorerfahrene Sänger*innen oder geöffnet für alle Interessierten → ggf. Möglichkeit anbieten, passiv am Workshop teilzunehmen

2) Organisation des Workshops

- *Ausschreibung:*
  - Klare Kommunikation: Voraussetzung für Teilnahme am Workshop (Niveau und Fähigkeit zur selbstständigen Vorbereitung)
  - Falls chorintern: frühzeitig Termin abstimmen und abfragen
  - Datenschutz-Einverständniserklärung einholen für Bild- und Tonmaterial
  - Falls Komponist*in nicht deutschsprachig: Hinweis, dass der Workshop ggf. auf Englisch und Deutsch durchgeführt wird
  - Abfrage des Stimmfachs
  - Falls Noten speziell für den Workshop zusammengestellt sind: Hinweis, für welche Nutzung diese bestimmt sind
  - Verpflegung (Was wird gestellt? Was soll selbst mitgebracht werden?)
  - Ggf. Reisekosten (Übernahme nicht/teilweise/ganz möglich)

- *Stück-/Werkauswahl abstimmen*:
  - Passende Stimmverteilung → falls der Chor eigens für den Workshop zusammengestellt wird, ausgewogene Besetzung beachten, ggf. je nach Anmeldelage Stückauswahl anpassen
  - künstlerisch sinnvoller Schwierigkeitsgrad angepasst an Zielgruppe und Ziel des Workshops

- *Budget und Ressourcen planen*:
  - Honorare, Raummiete, Technikmiete, Notenmaterial, ggf. Verpflegung, ggf. Reisekosten einplanen
  - Gebühr: Kann der Workshop kostenfrei angeboten werden? Welche Gebühr wird erhoben? Welche Ermäßigungen werden gewährt?

- *Materialbereitstellung*:
  - Notenmaterial (digital und/oder analog) rechtzeitig bei Verlagen bestellen
  - Übetracks und Hörbeispiele bereitstellen
  - Ggf. weiteres inhaltliches Material zur Vorbereitung auf den Workshop im Vorfeld versenden

- *Rollen klar definieren*:
  - Welche Aufgaben übernimmt die/der Komponist*in während des Workshops?
    → z.B. alleinige Durchführung oder zwischendurch Moderation durch weitere Person?
  - Welche Moderation/didaktische Unterstützung ist nötig?
  - Ggf. Korrepetitor*in engagieren → Arbeitet der/die Komponist*in oft mit einer bestimmt Person zusammen, die auch für diese Veranstaltung engagiert werden kann?

- *Probenumgebung und Ausstattung*:
  - Welcher Raum ist verfügbar und eignet sich für den Workshop? → zu beachten: Raumgröße, Akustik, vorhandene Infrastruktur (Toiletten, Küche etc.)
  - Ist ein Klavier oder anderes benötigtes Instrument vorhanden?
  - Ist der Raum gut an den ÖPNV angebunden?
  - Gibt es Parkplätze vor Ort?

- *Kommunikation und Absprachen*:
  - An- und Abreise und ggf. Übernachtung des/der Komponist*in organisieren
  - Technikbedarf besprechen
    - Was wird benötigt und was ist vor Ort bereits vorhanden? (Beamer, Mikrofone, Klavier, weitere Instrumente etc.)

- *Planung des Ablaufs (Beispiel)*
  - Ankunft der Teilnehmenden eine halbe Stunde vor Workshopbeginn
  - Warm-up und Einsingen
  - Theoretische Einführung in das Werk/die Werke
  - Musikalische Einstudierungsphase
  - Kurze Pausen zwischen den Einheiten
  - Größere Mittagspause, je nach Dauer des Workshops
  - Zeit für Feedback zwischendurch und am Ende des Workshops
  - Ggf. individuelles Abweichen von der Planung, wenn Konzentration der Gruppe sinkt, Stimmbelastung zu hoch ist oder die Stimmung

  → Realistische Zeitplanung: Genügend Zeit für Ankunft, Pausen und Austausch untereinander einplanen

- *Verpflegung und Pausen*:
  - Genügend Pausen einplanen
  - externe Helfende für Verpflegung engagieren

  - ggf. Kaffee, Tee, Wasser und Kuchen/Kekse oder falls möglich zentrales Mittagessen, Belegte Brötchen etc. bereitstellen (gegen Gebühr oder kostenfrei)
  - Für einen Workshop in kleinerem Rahmen: Mitbringbuffet organisieren
- *Rechte und Verantwortlichkeiten*:
  - Nutzungsrechte für Werke, Aufnahmen/Video, Veröffentlichung von Ergebnissen im Voraus klären
- *Ggf. Abschlussaufführung einplanen*:
  - (Werkstatt)Konzert oder Gesamtaufführung (am Tag des Workshops oder zu einem späteren Zeitpunkt)
  - Öffentlich oder intern?
  - Kann Publikum spontan kommen oder muss mit Anmeldung gearbeitet werden?
  - Über wie viele zusätzliche Plätze verfügt der Saal?
- *Dank:*
  - Präsent als Dank für den/die Komponist*in organisieren
  - Ggf. auch Dankeschön für Helfende bedenken

3) Durchführung des Workshops

- *Zu Beginn des Workshops*:
  - Zeit einplanen, um sich mit Räumlichkeiten vertraut zu machen und diese vorzubereiten (vorherige Absprachen zu Bestuhlung, Licht, Technik etc. treffen)
  - Helfende koordinieren
  - ggf. Verpflegung vorbereiten
  - Notenmaterial austeilen
  - Falls der Workshop größer angelegt ist: Teilnehmende mit Namensschildern ausstatten

- *Begrüßung:*
  - Überblick über detaillierten Ablauf des Workshops geben
  - Komponist*in und weitere Beteiligte begrüßen und vorstellen

- *Raum für Feedback:*
  - Moderiertes Feedback zu Ende der Einheiten und am Ende des Workshops (ggf. auch digital gestützt durch Tools wie z.B. *Mentimeter*, *Kahoot!* oder *Slido*)
  - Austausch im Chor untereinander
  - offene Fragerunde mit Komponisten/Komponistin
  - Möglichkeit für schriftliches und anonymes Feedback anbieten

4) Nachbereitung

- Dokumentation der Workshop-Inhalte und weiterführende Übungen zusammenstellen und an Teilnehmende senden
- Fotos und Aufnahmen mit Teilnehmenden teilen
- Öffentlichkeitsarbeit über Social Media und lokale Presse (ggf. auch im Vorfeld des Workshops)
- Abrechnung von Honorar- und Reisekosten
- Feedbackgespräch mit der/dem Komponistin/Komponisten → ggf. Ausblick auf erneute Zusammenarbeit
- weitere Treffen oder Proben mit dem Werk organisieren (evtl. plus Aufführung)

Verband Deutscher KonzertChöre

VDKC-Generalsekretariat

Carolina Ihlenfeld

Stand: 01.06.2025

AMATEURMUSIK FONDS

BMCO

Gefördert von:

Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien