

DJC Checkliste 2003

Stand: 18. Januar 2003

Termine

- Nächster Plenumstermin: 01.06.2003, 9 Uhr Senden mit Gottesdienst
- Probenwochenenden: 26.09-28.09.Violau/ 03.-05.10.Golders/
10.-12.10.Weißenhorn
- FuGäZo: 25.10
- Generalprobe: 17.10.
- Konzerttermine festlegen 18.10. Premiere Weißenhorn/ 19.10.? (evtl. ev. Kirche)/
25.+26.10.2003 Senden/ 01.11. St. Johann Neu-Ulm?/ 02.11. Oberelchingen?
- Nachfeier 22.11. 18.00 Uhr in Wullenstetten
- Termine an die Chorleiter zur Weitergabe an die Chöre geben

Allgemeines

- Name festlegen (Krea-Team dn, sf, fn, emb, rme)
- Trägerverein gründen (ln, wg, rl, rme)

Regeln

Proben: Unpünktlichkeit und Fehlzeiten

- Wer auf einem Konzert fehlt, darf kein Solo singen. (Ausnahme genehmigt der Dirigent)
- Zu den Proben herrscht Anwesenheitspflicht. Eine Arbeitseinheit (entspricht ca. 3 Std.) darf man in Ausnahmefällen nach Vorankündigung fehlen. Weitere Ausnahmen sind nicht möglich! (für Schüler: Ansprechpartner wg, kge; Arbeitnehmer: Antrag auf Sonderurlaub beim KJR)
- bei Konzerten ist Anwesenheitspflicht für alle ab drei Std. vor Konzertbeginn; ab Glockenschlag kosten Verspätungen 5,- € (Ausnahme genehmigt der Dirigent)

Solistenauswahl: Motivation oder Qualität?

- Motivation steht im Vordergrund.
- Kerstin bietet Solisten-Workshop an Bandprobenwochenende an, Roland bietet Solistenproben unter der Woche an; wg Übungs-CDs
- Entscheidungsbefugnis: rme; wg als Berater

Generalprobe: strafferer und strengerer Ablauf?

- Generalprobe ist Ernstfall.
- Generalprobe ist Pflicht.
- 1 Durchgang ohne Abbrüche und Wiederholungen
- Wer nicht pünktlich um 18 Uhr da ist, ist Zuschauer bei Generalprobe (Roland soll nicht zu unmenschlich sein! Diese Regel wird nicht von allen Plenumsteilnehmern unterstützt.)

Alkohol vor den Konzerten?

- Verboten! Begründung: Image und Konzentration

Organisation

- Auf Zeitplanung + Fristen achten (ln, wg, dn)
- Checkliste auf Vollständigkeit prüfen

Ausführende

- Dirigenten rme sucht 2. Dirigenten
- Band: Klavier (!? wg fragt Sebastian Almer/ fn fragt dn und wf), Gitarre (rme fragt jg) E-Bass (rme fragt Ex-Bassisten), Schlagzeug (um fragt sd), percussion (rme fragt Michael Brugger)
- Tontechniker wg/sd, cd fragt oz
- Lichttechniker ln, jl, rl, (pas fragt Philipp Aspenleiter, rl fragt Christopher Kaschke)
- Verfolger fn fragt Stefan Vill, anschließend fragt wg Nachtmänner
- Fotografen (um, rme fragt no), Filmer (ib fragt mb)

Konzertorte/Gastgeber

- Patenteam (um, wg)
- 6 Monate vorher: Konzerttermine abstimmen
- Ebenerdige Zufahrt für LKW und Hebebühne
- Platz für Bühne und Band
- Platz für Techniker (hinten)
- Starkstrom 380V, 3x32A auf der Bühne
- Raum für Chor zum Einsingen / Aufenthalt;
- Toilette für Chor / Publikum
- 2 Tische für Lautsprecher, 1 Tisch für CD-Verkauf, ? Tisch Backstage, ggf. 2 Tische für Mischpulte, Rücksprache mit Licht und Ton
- Leiter für Auf- und Abbau
- Spendenkörbchen
- Saalbeleuchtung klären
- Informationen an Kirche: 6:20 vorher Aufbau, 2:30 Konzert, 2:00 nachher abbau.
- Bitte um Anwesenheit des Mesners (Aufbau) oder Schlüssel (Kirche, Starkstrom, Saallicht, Toilette)
- Heizung?
- Lokal für Abschlussessen reservieren

Finanzen

- Zuschussantrag: BezJR (evtl. BJA, KJR, BJR, Stadt, Cäcilienverband, AmtfKiMu (pas)
- TN-Beiträge für PbWE festlegen 20,- €

Inhalt/Konzept/Lieder

- Lieder (auch bekannte Lieder! Klassik!) wg bietet an, die Texte der Lieder, sobald Titel bekannt, durchzusehen (Liederteam: rme, sf, ug?, kge, emb, jap?, rl, tw, um) Termine
- Konzept, Thema, Anspiele (Team: rme, sf, sa? pas? ms? ib! jap? gl? kg? rl, emb, kge, cm?) Termine
- Lieder / Konzept parallel erarbeiten? (wg.Tm Notenbeschaffung)
- Konzeptteam mit WE starten?
- Tournee-Titel
- Workshops vorbereiten
- Hinweis an Workshop-Leiter: Anfang: Meditation / spiritueller Einstieg / Kennenlernen / Wie geht's mir in dem Workshop gut? Nicht das Ergebnis steht im Vordergrund. Die Gruppe steht im Mittelpunkt. Workshopleiter soll sich zurücknehmen. Fragen statt Antworten.
- Workshop-Plakat (oder 1 Blatt pro Workshop) für's 1. PbWE (Titel, Beschreibung, Methode, Betreuer, Teilnehmer, Raum; Plätze ca. vorgeben)

Noten

- Noten / Rechte kaufen (cd)
- Band-CD aufnehmen (rme)
- Noten + CD an Band rechtzeitig verschicken (cd)
- Zwei Wochen vor erstem ProbenWOE Heft für Chor zusammenschneiden (um)
- Notenheft drucken (vor 1. ProbenWOE) (emb und sophiaL mit Norbert Ritter in St. Albert Offenhausen)

Technik allgemein

- Teamchefs festlegen (wg, ln, rl, jl, mb, tw)
- Ausstattung festlegen (wg, ln, rl, jl, mb, tw)
- Aufbau-Zeitplan aktualisieren / detaillieren?

Ton

- Verleiher suchen
- Mischpult, Effekte, Abhöre
- Multicore, Stagebox, DI-Boxen
- PA (Verstärker, Boxen), Monitore (Verstärker, Boxen), Kabel, Ständer
- Mikrofone Chor, Solisten, Band, Kabel, Ständer
- Strom für Band & Multimedia (Mehrfachsteckdosen)
- Aufnahme

Licht

- Verleiher suchen (Klaus Salke)

- Mischpult, Steuerkabel, Dimmer, Starkstromkabel & Adapter
- Verfolger, Kabel
- Licht für Band
- Handfunk für Saallicht

Bühne

- Bühne verantwortlich (mb, tw)
- 10 Podeste und 1 Wagen aus CuF reservieren
- 10? Podeste (nur mit Füßen!), 8? Geländer, 2 Treppen und 1? Wagen aus Senden reservieren
- Termine für Abholung und Rücktransport absprechen
- Schlüssel für Rücktransporte besorgen!
- Schraubzwingen
- Räsche, Sechskantschlüssel, Säge, Draht, Klebeband, Seil, Lötkolben, Universalzange, Hammer
- Holzreste
- Teppichreste
- keine örtlichen Bühnenteile! (außer Blaubeuren)

Multimedia

- verantwortlich (um fragt Wolfgang Hoke)
- Beamer (rme fragt faw)
- Leinwand (cd)
- Aufbau/Abbau, Bedienung
- Kabel zu Ton und Strom!

Transport

- Fahrzeugbesitzer: ap, wg, ms
- für Ton, Licht, Bühne, Multimedia, Requisiten, Programmhefte (um), CD-Verkauf
- Fahrzeuge festlegen
- Fahrer suchen
- Anfahrtsskizzen vorbereiten

Einladung an Chor

- dn?, um, tw
- rme spuckt Adressliste aus
- im Frühsommer verschicken
- Inhalt: Werk(e), Proben- und Konzerttermine, Anfahrtsskizze, Adresse für MFG-Zentrale

- Anfahrtskizze erstellen (dn?, um, tw)
- Mitbringen: Bettwäsche, Hausschuhe, Bleistift!, evtl. Bibel, für Band: dimmbare Klemmleuchte, Teilnehmer-Beitrag, CD-Rohling für Übungs-CD
- Anwesenheitspflicht bei den Proben
- Anmeldevordruck zum Zurücksenden mit: Name, Adresse, E-Mail, Telefon, Fax, Handy, Stimmlage, Bemerkungen, Unterschrift
- Anmeldeformular im Internet (rme coacht tw)
- an alle per E-Mail
- an alle Chorleiter zur Weitergabe an die Chormitglieder
- an alle e-mailfreien DJC-Fans per Post
- anhand der Anmeldungen Teilnehmerlisten für [PbWE] und [Konzerte] erstellen
- Anmeldung schicken an: um

Werbung

- Amt: Pressesprecher (Kontakt zur Presse, Pfarrbriefe usw.) (rl)
- Presseteam (pas?, rl, dn? kg?)
- Plakat entwerfen und drucken ("Gospels, Spirituals, christl. Popmusik, Szenen" oder "christliche Gospel Pop Show"; ca. 2 Farben, 1000 Ex.) (dn? kge, pas? kge fragt Barbara Gröbe, rl)
- Handzettel entwerfen und ins Internet stellen (pas entwirft?, sf)
- Handzettel drucken (in Senden? ug?)
- Autobanner (dn?)
- Handzettel an Regio für's Kick-Off (dort evtl. nach Beleuchter, Fotograf, Backstage suchen) (ug?)
- Anfang Juli: Info an Pfarrämter für Pfarrbriefe (Presseteam) (an Ev. PfA Senden bitte nur per E-Mail!)
- Plakatplan (Orte, Geschäfte, Kirchen!, auch evangelische, Nachbarorte) a(ln)
- 2 Monate vorher Pressemitteilung an Pfarrbriefe der beteiligten Pfarrämter (Presseteam)
- Info an Trägerverein (Presseteam)
- Internetseite der KJ Senden (ib fragt, wer zuständig ist) und EJ Senden (wg fragt Sebastian Almer)
- EJW NU, Extrablatt (fn fragt Matthias Schwarzenberger)
- Radio? Donau3 FM, Radio 7, SWR 4, FreeFM (rl) Antenne Bayern (ib fragt)
- bis 10. d. Vormonats Pressemitteilung an Monatszeitungen: Verkehrsverein Ulm/Neu-Ulm, U30, Lux, Connection in action, Cene (Presseteam)
- drei Wochen vorher Einladung an örtliche Chöre, Musikschulen, Pfarreien, auch evangelische (mit Werbung) (Senden: ug, sf)
- drei Wochen vorher Pressemitteilung an Wochenzeitungen: Kath. Kirchenblatt, Sonntagszeitung, Ulmer Wochenblatt, Neu-Ulmer Wochenanzeiger, Extra, Stadtbote Senden /dort auch Inserat möglich) (Presseteam)

- 5 Tage vorher Pressemitteilung an Tageszeitungen: Neu-Ulmer Zeitung, Südwest Presse, Schwäbische Zeitung, Radio 7, Radio Donau 3 FM, FreeFM, SWR 4, Antenne Bayern (Presseteam)

Fußgängerzone

- Chor ansprechen (rme)
- Gestattung besorgen (ap)
- Drogeriemarkt Müller anfragen (ap)

Dokumentation

- Kameras (rme)
- Fotograf bei PbWE (um, cd, wg)
- DAT-Aufnahme (rme, wg)
- Video-Aufnahme (cd fragt oz)
- Mehrspuraufnahmen, DAT, Fotos und Videos auf CD archivieren (rme, wg)
- Pressespiegel (ib) ins Internet (rme)

Quicky-CD

- bis Premiere: Bestell-Zettel vorbereiten (dn?)
- Preis: 10,- €
- bei Bestellung kassieren und Frage nach Zustellweg (am besten über einen Chorsänger, notfalls per Post)
- Master anfertigen (rme)
- bis Nachfeier Duplizieren (rme)
- "Booklet" machen und drucken (cd, tw)
- Anschreiben machen und drucken (cd, tw)
- GEMA anmelden (rme)
- Umschläge besorgen (cd)
- eintüten (tw)
- auf Nachfete verteilen (tw)
- Rest: per Post versenden (cd)

Internet

- Internet-Team: rme, tw, wg, fn, sf, fn fragt dn
- ggf. neue Domain reservieren (rme)
- Termine
- Fotos
- Pressespiegel
- Mailingliste intern / extern

- Teilnehmer-Anmeldeformular

Buttons

- Bestell-Liste vorbereiten (ib)
- Buttonvorlage drucken (rme)
- bis Generalprobe: Buttons herstellen (ms?)

Probenwochenden

- 1-2 Jahr vorher Belegungsverträge mit PbWE-Häusern schließen (rme)
- Josef Golder wg. Band-WE fragen (jap)
- Teilnehmerliste schicken (wer ist bei welcher Mahlzeit da?) (dn?, um, tw)
- Probenraum für Chor (nur 1.x) (bestuhlt) (rme)
- MFG-Zentrale (um)
- TN-Listen erstellen: für: Zimmerbelegung, Essensteilnahme, Essensdienste, Notenausgabe, TN-Kontrolle, PbWE-Beitrag, KJR (um)
- Helferplan/Aufgabenliste machen: 4-6 KörbchenhalterInnen für jedes Konzert suchen, Quicky-CD-KassiererInnen, Multimedia und Helfer für Nachfeier (tw, rme wegen Aufgabenliste fragen)

Probenwochenende 1 (Chor)

- Instrumente, Notenständer, Bleistifte, Papier, Gummiringe, Kamera, Inserats-Unterlagen mitnehmen (rme)
- Noten mitnehmen (emb, sl)
- Plakate mitnehmen (Plakateteam)
- Handzettel mitnehmen (ug?)
- Autobanner mitnehmen (dn?)
- Helferplan/Aufgabenliste mitnehmen (tw)
- Infozettel für 2. PbWE mitnehmen (ap?)
- Button-Bestell-Liste mitnehmen (ib)
- Workshop-Material, Workshop-Plakat mitnehmen (Inhaltsteam)
- Morgenbesinnung, Gottesdienst (pas?, tw)
- TN begrüßen und Betten verteilen, Liste! (cd, tw)
- Essensdienste einteilen, Liste! (cd, tw)
- Noten ausgeben, Liste! (cd, tw)
- Anwesenheitsliste für PbWEs, Konzerte führen (cd, tw)
- Bei allen Mahlzeiten: TN zählen, Unstimmigkeiten melden, Liste! (tw)
- PbWE-Beitrag einsammeln, Liste! (cd, tw)
- PbWE-TN-Listen f. KJR ausfüllen (cd)
- Plakate an TN ausgeben (Plakatplan!) (ln)

- Handzettel an TN ausgeben (ug?, sf)
- Werbung für Programmheft suchen (sagt rme allen Chorteilnehmern)
- Workshops am 1. Samstag nachmittag (Inhaltsteam)
- Chor sagen, wer Anwesenheitskoordination macht (rme)
- Lieder inhaltlich vorstellen; Durchlauf auch am 1. PbWE (Liederteam, Dirigenten, wg)
- Hinweis geben: "Wenn was nicht passt: melden!" (Dirigenten), bei wem: allgemein oder wg
- Konzertkleidung ansprechen (ib), absprechen (alle)
- Samstag abend Chorkassetten aufnehmen: Technik: wg, 2 Brenner-PCs (tw fragt Jörn Eugen, rme fragt fh, In)
- Infozettel für 2. PbWE austeilen! (ap?)
- Ist Adressliste für Chorsänger ok (Datenschutz)? (cd, tw fragt Chor)
- Angebot zum Mikro-Singen-Üben (wg)

Probenwochenende 2 (Band)

- Mitnehmen: Instrumente, Notenständer, Noten, Bleistifte, Papier, Plakate, Handzettel, Helferplan/Aufgabenliste, Autobanner, Gummis, Kamera, Inserats-Unterlagen, Button-Bestell-Liste (für Band) (rme)

Probenwochenende 3 (alle)

- Mitnehmen: Instrumente, Notenständer, Noten, Bleistifte, Papier, Plakate, Handzettel, Helferplan/Aufgabenliste, Autobanner, Gummis, Workshop-Plakat, Kamera, Inserats-Unterlagen (rme)
- Verpflegung (pas)
- Chor sagen, wer Sani ist (Dirigenten)
- nach Generalprobe oder vor Premiere: technische Führung bei Interesse (wg, rl)

Programmheft

- CuF fragen, ob Druck möglich (rme)
- Vorwort / Einleitung (vorzugsweise humorvoll) (rme)
- Grußworte (Trägerverein)
- Programmfolge (Inhaltsteam)
- Inhaltsangabe, Texte, Übersetzungen (tw fragt Agnes Bauer)
- Eigene Kontaktadresse und Chorliste aus dem Internet kopieren
- Ausführende = Teilnehmer, etc. (cd, tw)
- Dank an . . . (kge)
- Werbung! (alle)
- Layouten (kge, kge fragt Barbara Gröbe)
- Drucken und falten (ib fragt Pfarramt Senden)
- Einlegen (gemeinsam bei Aufbau, vor GP)

- Austeilen (um)

Aufbau

- verantwortlich: Technikteam
- Platz für Band und Dirigent vorsehen; dort keine Kabel legen
- Bühne mit Schraubzwingen befestigen
- Traverse(n)
- Mischpulte aufstellen
- Kabel Technik-Bühne legen (2xStrom, 1xTon, 2xLicht), bitte unauffällig und stolperfrei
- Bühnenlicht, Bandlicht
- Kabel unter der Bühne verlegen
- PA aufstellen
- Instrumente, min. Verstärker aufstellen
- Mikros aufstellen, Chormikros abhängen
- Mikros für Audioaufnahme, Rekorder aufstellen, Kabel zum Stagebox legen und stolperfrei festkleben oder zur Empore hängen
- Handfunk testen (für Saallicht) (wg)
- Stühle aufstellen (falls viel Publikum)

Kasse

- Wechselgeld und Kasse für Quicky-CD bereitstellen (kg)
- Einnahmen zählen (kg, um fragt Kerstin Hiller)

Konzerte

- 3 Std vorher: Chor einsingen (Sa. nochmal Programm durchgehen) (Dirigenten)
- Band aufbauen und Soundcheck, Instrumente stimmen (wg)
- TN-Kontrolle, Liste (ib, tw)
- Abstimmungen mit dem gesamten Chor sind nur bedingt sinnvoll. (Dirigenten)
- Gebet vor dem Auftritt (rme fragt Chor)
- Abschluss nach dem Auftritt (rme fragt Chor)
- Geschenk für Gastgeber, Mesner? (Geschenketeam: kge, cd, ib)
- Räume ordentlich verlassen (Patenteam)

Nachfeier

- Essen und Trinken, Besteck . . . (fn, dn?, wf? + Chormitglieder)
- Multimedia? (rme)
- Geschenke für Helfer, TN (Geschenketeam)

Nachbereitung

- Nachbestellte Dias, Fotos, Videos, Audios anfertigen
- Organisationstreff für Nachbereitung und Weiterplanung
- Termine unter'm Jahr festlegen; Merkzettel machen und verteilen

Teams

- Ton: wg, sd
- Licht: rl, ln, jl
- Bühne: mb, tw
- Technikteam: wg, rl, ln, jl, mb, tw
- Presseteam: pas?, rl, dn? kg?
- Inhaltsteam: rme, sf, sa? pas? ms? ib! jap? gl? kg? rl, emb, kge, cm?
- Liederteam: rme, sf, ug?, kge, emb, jap?, rl, tw, um
- Plakatteam: dn? kge, pas? kge fragt Barbara Gröbe, rl
- Einladungsteam: dn?, um, tw
- Geschenketeam: cd, ib, kge
- Krea-Team: rme, dn, fn, emb, sf
- Internet-Team: rme, tw, wg, fn, sf, fn fragt dn
- Patenteam: um, wg
- Finanzteam: kg
- Trägervereinsteam: rme, rl, wg, ln