

Kinder- und Jugendchortage

Checkliste zur Planung und Vorbereitung

Dagmar Thiel



I. Grundsätzliche Überlegungen (ca. zwei Jahre vorher)

Zielgruppe	Altersstufe, Singerfahrung, Chöre und/oder Einzelpersonen?
Zeitrahmen	halber oder ganzer Tag, Wochenende?
Termin	zu berücksichtigen sind ausreichend Abstand zu Schulferien, „Verreisewochenenden“, kirchliche Feiertage, Fußball-WM Erstellen eines groben Zeitplans zur Vorbereitung (z. B. Treffen des Teams, Beschaffung von Materialien etc.)
Programm	geistlich, weltlich, Musical, Singspiel, „nur“ Lieder?
Veranstaltungsort	Kirche, Schule, Mehrzweckhalle o. a.? Absprachen (Anmeldung, Genehmigung) mit Kirchengemeinde, Stadt oder Schulamt; schriftlich festhalten
Versicherung	wenn kirchliche Veranstaltung, greift der Pauschalvertrag Im Einzelfall Infos bei Verwaltungsleitung oder Versicherungs-beauftragten des Kirchenkreises einholen
Finanzen	Eigenmittel, Sponsoren, Teilnahmebeiträge
Verantwortlichkeiten	Arbeitsgruppen bilden, wer lädt ein? etc.

II. Detailplanung (mindestens ein Jahr vorher)

Referenten	Leitung, Band o. a. Instrumentalisten verpflichten Honorarabsprachen, Verträge
Kooperationspartner	Kirchengemeinde, Küster, Kindergarten, Schule, Kindergottesdiensthelfer, (Groß)Eltern
Noten	Vorhandenes oder Neukomposition? Einzelne/s Stück/e oder Heft? GEMA-Pflicht klären (auch VGM, VGW)
Beschallung	Profi oder in Eigenregie? Was wird benötigt? Mikros, Headsets, Lautsprecher, Mischpult
Raumangebot	Nebenräume, Toiletten (event. DIXI), wo darf gegessen werden? Aufenthalt in der Pause bei schlechtem Wetter?
Verpflegung	Lunchpakete, selber mitbringen oder Catering? Essensausgabe; Kuchen, Snacks, Getränke
Kreativprogramm	nach Altersgruppen staffeln, z.B. Basteln, Malen, Tonarbeiten, Bewegung, Theater, Tanzen
Aufsicht	Koordinator für Gesamtablauf (auch Ansprechpartner am Tag) Ordner in <u>allen</u> Veranstaltungsräumen (s. u. Anmerkungen zur Aufsichtspflicht / Sonderblatt) Helfer bei Getränke- und Essensausgabe
Sanitätsdienst	je nach Größe der Veranstaltung (DRK, ASB, Johanniter u. a.) auf jeden Fall Verbandskasten, Coolpack, Wasser bereithalten
Werbung	Gemeinde, Schulen, Kirchenmusikerkonvent, Kirchenkreis, Presse Plakate, Flyer, Postkarten
Anmeldemodalitäten	schriftlich, online, Anmeldeschluss welche Angaben werden abgefragt? (Alter, Interessen zum Kreativprogr., Begleitpersonen) (s. u. Anmerkungen zur Einverständniserklärung / Sonderblatt)

III. Letzte Schritte (ca. ein bis zwei Wochen vorher)

Öffentlichkeitsarbeit	Pressemitteilung, Abkündigung in den Gemeinden
Verpflegung	Getränke, Verpflegung bestellen (Kaffee für Erwachsene nicht vergessen!)
Einsatzplan	Detailliert für alle Helfer; auch ans Aufräumen und an Ersatz denken (Krankheit o. ä.) Letzte Infos an Teilnehmende herausgeben Notfallnummer organisieren (z. B. Handy mit Prepaid-Karte) für kurzfristige Absagen und Erreichbarkeit am Tag; Nummer den Teilnehmenden mitteilen Begrüßung der Ankommenden regeln einladende Atmosphäre schaffen, wer begrüßt? Absprache mit Verantwortlichen für Ausstattung der Räume (Stühle, Tische, Podeste, Kulissen, Beamer, Flip Chart) Beschilderung der Räume, Lageplan und Zeitablauf zum Aushang vorbereiten Fotografen beauftragen

IV. Tag der Veranstaltung (oder am Vortag)

Bühnenaufbau, Dekoration
Letzte Absprachen mit allen Verantwortlichen (kurze Teamsitzung)
Beschilderung und Lageplan der Räume anbringen
Tagesablauf gut sichtbar aufhängen, z.B. Flip Chart
„Stationen“ einrichten zur Essens-, Kuchen-, Getränkeausgabe
Mülltüten aufhängen
Reserve Toilettenpapier/Handtücher zugänglich machen
Anmeldegebühr kassieren
Namensschilder austeilen
Notenmaterial ausgeben
Snack für Heimweg austeilen

V. Nach der Veranstaltung

GEMA-Meldung abgeben
Zuschüsse abrufen
Abrechnung erstellen
Kontakt zu Teilnehmenden pflegen

Diese Liste wurde erstellt vom
Chorverband in der EKIR e. V.
Missionsstraße 9 a
42285 Wuppertal
dagmar.thiel@chorverband-ekir.de
Fon 0202 – 28 20 – 340
Fax 0202 – 28 20 – 349

Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und muss jeweils den örtlichen Gegebenheiten und der Größe der Veranstaltung angepasst werden.

SONDERBLATT

Weitere Anmerkungen zu häufig gestellten Fragen

Aufsichtspflicht:

Der im Landesjugendplan geforderte **Betreuungsschlüssel** 1:10 greift bei kirchlichen Veranstaltungen nicht, da diese nicht unter öffentlich geförderte Jugendeinrichtungen fallen.

Deswegen sprechen wir eine **Empfehlung** aus:

Die teilnehmenden Chöre/Chorgruppen stellen das Betreuungspersonal (ChorleiterIn + Eltern) nach eigenem Ermessen. Je nach Zusammensetzung der Gruppe – und die kennt die Chorleiterin/der Chorleiter am besten – kann hier durchaus eine unterschiedliche Zahl an Betreuenden erforderlich sein.

Der/die jeweilige Gruppenleiter/in lässt sich schriftlich von den Eltern der teilnehmenden Kinder, am besten gleich auf dem Anmeldeformular, die Aufsichtspflicht übertragen und meldet diese Gruppe beim Veranstalter an. Der/die Gruppenleiter/in zeichnet dann beim Veranstalter als für die Gruppe verantwortliche Person. Dieses Vorgehen ist versicherungsrechtlich einwandfrei.

Einverständniserklärung:

Um das **Recht am eigenen Bild** zu wahren, ist eine schriftliche Einverständniserklärung der Eltern notwendig, wenn während der Veranstaltung fotografiert und/oder gefilmt wird. Die allgemein für gültig angesehene Regelung, dass Gruppenbilder (mehr als drei Personen) gemeinfrei sind, ist falsch. Ungefragt veröffentlicht werden darf nur, wenn die Gesichter nicht erkennbar sind, also die Kinder z. B. den Kopf auf die Tischplatte gesenkt oder ein Notenblatt vor der Nase haben.

Empfehlung:

Gleich auf dem Anmeldeformular einen Passus unterschreiben lassen, der etwa so lautet:

„Ich bin damit einverstanden, dass während der Veranstaltung gemachte Bild- oder Filmaufnahmen von meinem Sohn/Tochter xyz (Namen noch einmal nennen!) im Rahmen der Pressearbeit veröffentlicht werden.“

Auch sollten die später im Netz veröffentlichten Bilder gegen Downloaden gesichert werden. Bei Veröffentlichung von Fotos muss der Name des Fotografen genannt werden.

Informationsquelle:

Amt für Jugendarbeit in der EKiR, Referentin für Kinderpolitik und Kinderrechte.