

DJC Checkliste 2004

Stand: 1. Februar 2004

Termine

- Nächster Plenumstermin:
- Probenwochenenden: 24.09-26.09.Weißenhorn/ 01.-03.10.Golders/ 08.-10.10.Senden
- Aufbau: ab 16.00 in Weißenhorn
- FuGäZo: 16.10
- Generalprobe: 15.10. 18.00
- Konzerttermine festlegen: 16.10. 19.00 Premiere Weißenhorn, Claretiner Kolleg/ 17.10. 18.00 Schelklingen, Herz Jesu/ 23.10. 19.00 + 24.10. 18.00 Senden, St. Jodok/ 30.10. 19.30 Welden/ 31.10. 19.00 Leipheim St. Paulus/ 1.11. 18.00 Neu-Ulm, St.Johann Baptist
- Nachfeier: 27.11 17.00 in Neu-Ulm, rme fragt pr, ob sie's organisiert
- Termine an die Chorleiter zur Weitergabe an die Chöre geben

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 3 Std. vor Konzertbeginn; ab Glockenschlag kosten Verspätungen eine gute Tat für den Chor (Bollen-Regelung), Verspätungs-Kummer-Nummer einrichten

Solistenauswahl: Motivation oder Qualität?

- Motivation steht im Vordergrund.
- rme bietet Solistenproben unter der Woche an
- Entscheidungsbefugnis: rme

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, dn, ms)
- Checkliste auf Vollständigkeit prüfen
- rme programmiert individuelle Checklisten, jn und kh tippen Checkliste ins Internet

Ausführende

- Dirigenten rme sucht 2. Dirigenten
- Band: Klavier (rme), Gitarre (rme fragt jg) E-Bass (rme fragt Ex-Bassisten), Schlagzeug (sd), percussion (rme fragt Michael Brugger)
- Tontechniker sd, mbr, oz
- Lichttechniker In (weiß bis Ende Mai sicher bescheid), rl
- Verfolger: Philipp Fischer (dn), Lukas Laure (kh), Carsten Hafran (jn)
- Fotografen (um, rme fragt no), Filmer (ib fragt mbs)
- ms Transport und Lagerung

Konzertorte/Gastgeber

- Anfahrtsskizzen vorbereiten für Teilnehmer und Fahrer
- Patenteam (um in Schelklingen und Senden, pr ? Neu-Ulm, dn Weißenhorn, ib Leipheim, ms Welden)
- 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
- Kirchen vorher heizen; Versicherung andeuten
- Leiter für Auf- und Abbau
- Spendenkörbchen
- Saalbeleuchtung klären
- Informationen an Kirche: 6:20 vorher Aufbau, 2:00 Konzert, 0:45 Pause und Abschluss, 2:00 nachher Abbau.
- Bitte um Anwesenheit des Mesners (Aufbau) oder Schlüssel (Kirche, Starkstrom, Saallicht, Toilette)
- Heizung?
- Lokal für Abschlussessen reservieren
- Pfarreien fragen nach Internetseite, Artikel im Internet und Link auf achorde

Finanzen

- Zuschussantrag: evtl. BJA, KJR, BJR, Stadt, Cäcilienverband, AmtfKiMu (pas)
- TN-Beiträge für PbWE festlegen 20,- €
- Anschaffung Shirt ca. 16,45 €

Lieder

- Lieder, auch bekannte Lieder! Klassik!, Liederteam: rme, sf?, ug?, kge?, emb?, jap?, rl, tw?, um,se, bc, af Termine
- Ohrwurm, Bekanntes, Klassik, Party, a capella, Mitmachlieder für Publikum

Konzept/Inhalt

- Konzept, Thema, Anspiele (Team: rme, sf?, sa?, pas?, ms, ib, jap?, gl?, kg?, emb?, kge?, cm?, kh, se, um) Termine
- Lieder / Konzept parallel erarbeiten?
- Konzeptteam mit ganzem Tag starten
- Tournee-Titel
- Rätsel im Konzert - Lösung im Internet?; Oder andere Verzahnung Konzert/Internet
- Workshops vorbereiten
- Workshopplakat, Arbeitsblätter
- Hinweis an Workshop-Leiter: Anfang: Meditation / spiritueller Einstieg / Kennenlernen / Wie geht's mir in dem Workshop? 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)
- Entscheidung Multimedia ja/nein

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? mit Norbert Ritter in St. Albert Offenhausen)

Technik allgemein

- Teamchefs festlegen (ln?, rl, mbs, tw?, oz?, mbr?)
- Ausstattung festlegen (ln?, rl, mbs, tw?, oz?, mbr?, sd, rme)
- Aufbau-Zeitplan aktualisieren / detaillieren?
- Transportbedarf an Transportteam melden

Ton

- Mischpult, Kopfhörer
- Multicore, DI-Boxen
- PA (Verstärker, Boxen), Monitore (Verstärker, Boxen), Kabel, Ständer
- Mikrofone Chor, Solisten, Band, Kabel, Ständer
- Strom für Band & Multimedia (Mehrfachsteckdosen)
- Aufnahme 24-Spur
- Aufnahme 2-Spur

- Aufnahmen: delegieren
- Schriftlicher Aufbauplan, Beschaffungsplan, Ersatzperson für Notfälle
- Licht für Band
- Aufnahme-Schnittstellen klären (opto-Kabel zu Wolfgang)

Licht

- Verleiher suchen (Klaus Salke)
- Mischpult, Steuerkabel, Dimmer, Starkstromkabel & Adapter
- Verfolger, Kabel
- Handfunk für Saallicht
- Schriftlicher Aufbauplan, Beschaffungsplan, Ersatzperson für Notfälle
- sanftere Verfolger (make-up Effekt)
- Ausziehbare Leiter
- Handfunk (rl)

Bühne

- Bühne verantwortlich (mbs, tw?, ms)
- Bühne bei Ortsbegehung planen: Stufen nicht zu flach, Fluchtweg für Dirigent
- 10 Podeste und 1 Wagen aus CuF reservieren (rme)
- 10? Podeste (nur mit Füßen!), 8? Geländer, 2 Treppen und 1? Wagen aus Senden reservieren (ms)
- Termine für Abholung und Rücktransport absprechen (rme, ms)
- Schlüssel für Rücktransporte besorgen!
- Schraubzwingen
- Holzreste
- Teppichreste
- keine örtlichen Bühnenteile!
- Schriftlicher Aufbauplan, Beschaffungsplan, Ersatzperson für Notfälle

Multimedia

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

Transport

- verantwortlich ms
- für Ton, Licht, Bühne, Multimedia, Requisiten, Programmhefte (um), CD-Verkauf

- Fahrzeuge festlegen
- Fahrer suchen

Einladung an Chor

- erstellen und verteilen: dn, um, tw?, sd
- Datei ans Internetteam
- rme spuckt Adressliste aus
- Inhalt: Werk(e), Proben- und Konzerttermine, Adresse für MFG-Zentrale
- Anfahrtsskizze erstellen für Proben
- Mitbringen: Bettwäsche, Hausschuhe, Bleistift!, evtl. Bibel, für Band: dimmbare Klemmleuchte, Teilnehmer-Beitrag,
- Anwesenheitspflicht bei den Proben
- Anmeldevordruck zum Zurücksenden mit: Name, Adresse, E-Mail, Telefon, Fax, Handy, Stimmlage, Instrument, Bemerkungen, Unterschrift, [X] Ich bin dagegen, dass meine Adresse an andere TN weitergegeben wird
- Anmeldeformular im Internet (rme)
- an alle per E-Mail (rme)
- an alle Chorleiter zur Weitergabe an die Chormitglieder (rme)
- an alle e-mailfreien DJC-Fans per Post (s.o.)
- anhand der Anmeldungen Teilnehmerlisten für [PbWE] und [Konzerte] erstellen (rme)
- Anmeldung schicken an: um

Werbung

- Amt: Pressesprecher (Kontakt zur Presse, Pfarrbriefe usw.) (rl)
- Presseteam (pas?, rl, kh, se – möglichst nur blabla mit Presse)
- Plakat entwerfen und drucken("Christliche Gospel Pop Show"; ca. 2 Farben, 1000 Ex.) (dn, rme, af?, sd, kge?, pas? kge fragt Barbara Gröbe, rl)
- se entwirft Fahrzeugschein „achorde in Stichworten“, rme hilft
- Handzettel entwerfen und ins Internet stellen (pas entwirft?, sf?, rme?)
- Handzettel drucken (in Senden? um)
- Autobanner (dn)
- Handzettel an Regio für's Kick-Off (dort evtl. nach Beleuchter, Fotograf, Backstage suchen) (pas?, jap?, sd?)
- Anfang Juli: Info an Pfarrämter für Pfarrbriefe (Presseteam) (an Ev. PfA Senden bitte nur per E-Mail!)
- Plakatliste (Orte, Geschäfte, Kirchen!, auch evangelische, Nachbarorte) (kh)
- 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 (jn?, ah?)
- EJW NU, Extrablatt (fn fragt Matthias Schwarzenberger)

- Radio? Donau3 FM, Radio 7 (kh), SWR 4, FreeFM (rl)
- bis 10. d. Vormonats Pressemitteilung an Monatszeitungen: Verkehrsverein Ulm/Neu-Ulm, U30, Lux, Connection in action, Cene (Presseteam), Veranstaltungskalender (rl)
- 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, mbs)
- Fotograf bei PbWE (um)
- DAT-Aufnahme (rme)
- Video-Aufnahme (oz?, papa ah?)
- alle Medien zu rme (Fotografen, Filmer, Aufnehmer)
- Mehrspuraufnahmen, DAT, Fotos und Videos auf CD archivieren (rme)
- weiterleiten an Internetzteam (rme)
- Pressespiegel (ib) ins Internet (rme)

Quicky-CD

- bis Premiere: Bestell-Zettel vorbereiten und an rme weitergeben (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

- siehe Protokoll Internetzteam

- Internetzteam: tw, oz, mbr, rme, wg, fn
- Termine
- Fotos
- Pressespiegel
- Mailingliste intern / extern
- Teilnehmer-Anmeldeformular

Probenwochenden

- 1-2 Jahr vorher Belegungsverträge mit PbWE-Häusern schließen (rme)
- Josef Golder wg. Band-WE fragen (rme)
- Teilnehmerliste schicken (wer ist bei welcher Mahlzeit da?) (rme)
- Probenraum für Chor (nur 1.x) (bestuhlt) (rme)
- MFG-Zentrale (um)
- TN-Listen erstellen (um gibt an ib): für: Zimmerbelegung, Essensteilnahme, TN-Kontrolle, PbWE-Beitrag
- KJR-Antrag mitnehmen (ms)
- 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, Papier, Gummiringe, Kamera, Inserats-Unterlagen mitnehmen (rme)
- Noten mitnehmen (emb?)
- Plakate mitnehmen (Plakateteam)
- Handzettel mitnehmen (um)
- Autobanner mitnehmen (dn)
- Helferplan/Aufgabenliste mitnehmen (tw)
- Infozettel für 2. PbWE mitnehmen und austellen (kh)
- Workshop-Material, Workshop-Plakat mitnehmen (Inhaltsteam)
- Morgenbesinnung, Gottesdienst (pas?, dn, af?)
- TN begrüßen und Betten verteilen, Liste! (ib)
- Noten ausgeben, Liste! (emb?)
- Anwesenheitsliste für PbWEs, Konzerte führen (ib)
- Bei allen Mahlzeiten: TN zählen, Unstimmigkeiten melden, Liste! (ib)
- PbWE-Beitrag einsammeln, Liste! (ib)
- PbWE-TN-Listen f. KJR ausfüllen (ms)
- Plakatplan auslegen und kontrollieren (kh)
- Handzettel an TN ausgeben (um)

- Werbung für Programmheft suchen (sagt rme allen Chorteilnehmern)
- Workshops am 1. Samstag nachmittag, Workshopzentrale(Inhaltsteam)
- Chor sagen, wer Anwesenheitskoordination macht (rme)
- Lieder inhaltlich vorstellen; Durchlauf auch am 1. PbWE (Liederteam, Dirigenten)
- Bitte auswendig singen
- Hinweis geben: "Wenn was nicht passt: melden!" (Dirigenten)

Probenwochenende 2 (Band)

- Mitnehmen: Instrumente, Notenständer, Noten, Papier, Plakate, Handzettel, Helferplan/Aufgabenliste, Autobanner, Gummis, Kamera, Inserats-Unterlagen, (rme)
- Band-Titel einstudieren

Probenwochenende 3 (alle)

- Mitnehmen: Instrumente, Notenständer, Noten, Papier, Plakate, Handzettel, Helferplan/Aufgabenliste, Autobanner, Gummis, Workshop-Plakat, Kamera, Inserats-Unterlagen (rme)
- Verpflegung (mbs?)
- Chor sagen, wer Sani ist (Dirigenten)

Programmheft

- CuF fragen, ob Druck möglich (rme)
- Vorwort / Einleitung (vorzugsweise humorvoll) (rme)
- Grußworte (Trägerverein)
- Programmfolge (Inhaltsteam)
- helles Papier, Schrift nicht zu klein, Choradresse, niedrigere Stückzahl, Liedtexte, Bibelstellen zum Nachlesen
- Inhaltsangabe, Texte, Übersetzungen (Mama ab?)
- Eigene Kontaktadresse und Chorliste aus dem Internet kopieren
- Ausführende = Teilnehmer, etc. (rme)
- Dank an . . . (um)
- Werbung! (alle)
- Layouten (dn, rme)
- Einlegen (gemeinsam bei Aufbau, vor GP)
- Austeilen (um)

Aufbau

- verantwortlich: Technikteam
- zuerst Gesamtbesprechung in der Kirche
- Freundlich bleiben!!
- 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) (oz, mbr)
- Stühle werden von uns bereitgestellt, Aufstellen macht Publikum selber

Kasse

- Wechselgeld und Kasse für Quicky-CD bereitstellen (kg)
- Einnahmen zählen (kh)

Konzerte

- 3 Std vorher: Chor einsingen (Sa. nochmal Programm durchgehen) (Dirigenten)
- Band aufbauen und Soundcheck, Instrumente stimmen (wg)
- TN-Kontrolle, Liste (ib, tw)
- Chorleiter: Ansage Treffpunkt
- 45 Minuten vor Konzert Probenfrei
- 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: bc, cd, ib)
- Räume ordentlich verlassen (Pate)
- Sanikoffer: Pflaster, Kühlzeug besorgen (kh)

Nachfeier

- Essen und Trinken, Besteck . . . (pr?, kh, um, se?, bc)
- Multimedia? (rme)
- Geschenke für Helfer, TN (Geschenketeam)

Nachbereitung

- Bilder und Pressestimmen gleich nach dem ersten Konzert ins Internet (Internetzteam)
- Bild-CD für Fotografen (rme)
- Organisationstreff für Nachbereitung und Weiterplanung

Teams

- Ton: oz, mbr, sd, rme (Termin macht Roland)
- Licht: rl, ln (Termin macht Ralf)
- Bühne: mbs, tw?, ms (Termin macht mbs)
- Technikteam: rl, ln, mbs, tw?, ms, oz, mbr (Termin macht ms)
- Presseteam: pas?, rl, se, kh (Termin macht Ralf)
- Liederteam: rme, sf?, ug?, kge?, emb?, jap?, rl, tw?, um,se, bc, af(16.02. 19.00 bei Roland)
- Konzept, Thema, Anspiele rme, sf?, sa?, pas?, ms, ib, jap?, gl?, kg?, emb?, kge?, cm?, kh, se, um (25.04. 10.00 bei ms)
- Plakatteam:dn, rme, af, sd, kge?, pas? kge fragt Barbara Gröbe, rl (8.07. 19.00 bei af)
- Einladungsteam: dn, um, sd (6.05. 19.00 dn)
- Geschenketeam: cd, ib, bc (1.07. 19.30 bei cd)
- Internet-Team: rme, tw, wg, fn, mbr, oz (Termin macht rme)

Protokol: kh