

Handout zum Workshop Technischer Rahmen für eine Lesung

Wo findet unsere Lesung statt?

Findet die Lesung in der Aula oder im Veranstaltungsforum der Schule statt, sind eine feste Bühne und Bestuhlung fürs Publikum meist vorhanden. In Schulräumen ohne Bühne wie der Schulbücherei, der Mensa oder dem Klassenraum gilt es zu fragen:

- # Wo richten wir den Bühnenbereich ein, wo den Bereich für das Publikum?
- # Wo halten sich die am Programm beteiligten Schüler:innen auf, wenn sie gerade nichts auf der Bühne zu tun haben?
- # Wie soll der Raum für das Publikum bestuhlt werden?

BÜHNE

Eine gestaltete Bühnenfläche wirkt einladend und macht neugierig auf das, was kommt! Damit die Lesung professionell überkommt, sollte man überlegen:

- # Wie wird der Bühnenbereich „ingerichtet“, welche Möbel und Requisiten sollen auf der Bühne stehen? Erfordert das Programm zwischendurch Umbauten?
- # Wo findet der /die Autor:in Platz? - Hat er/sie dazu Wünsche?
- # Wo sitzen oder stehen die Moderierenden?
- # Von wo kommen die verschiedenen Personen auf die Bühne?
- # Wo halten sich die am Programm beteiligten Schüler:innen auf, wenn sie gerade nichts auf der Bühne zu tun haben? Gibt es z.B. dafür einen Bereich hinter der Bühnenfläche, sitzen sie am Bühnenrand oder im Publikum?

LESUNG AM AUßERSCHULISCHEN ORT

Gibt es einen Kooperationspartner und kann die Lesung an einem außerschulischen Ort (Bibliothek, Kulturzentrum o.a.) stattfinden, ist vieles vorgegeben. Zu fragen ist:

- # Wer ist als Ansprechperson zuständig für das Projektteam?

- # Gibt es eine feste Bühne oder kommen flexible Podeste zum Einsatz?
Wo sind die Aufgänge zur Bühne?
- # Können wir eigene Dekoration und Requisiten mitbringen?
- # Gibt es eine Licht- und eine Tonanlage, die wir benutzen dürfen?
- # Dürfen Schüler:innen die Technik bedienen oder macht das ein Techniker des Hauses?
- # Wie wird bestuhlt? Gibt es einzuhaltende Bestuhlungspläne?

LESUNG IN DER AULA ODER IM VERANSTALTUNGSFORUM DER SCHULE

In Schulen mit Aula oder größerer Bühne stellen sich zumeist dieselben Fragen wie am außerschulischen Ort. Meist gibt es auch in der Schule spezielle Ansprechpartner und Zuständigkeiten, z.B. die Technik-AG, der/die Hausmeister:in oder eine Lehrkraft. Diese sollten immer einbezogen werden und können unterstützen. So kann oft z.B. mit der Technik-AG kooperiert werden.

Die Beleuchtung

Lichtverhältnisse

- # Wie ist die Lichtsituation zum Zeitpunkt der Veranstaltung im Raum?
Gibt es ausreichend Tageslicht oder benötigen wir Kunstlicht?
- # Wollen und können wir den Raum verdunkeln? Gibt es Vorhänge (vorher testen!)
- # Wie ist die Grundbeleuchtung (das Spiellicht) der Bühne? Welche Lichtquellen hängen schon? Reichen sie aus, dass alles gut zu sehen ist?
- # Autor:in und Moderatoren müssen lesen können! Welches Licht wird dafür gebraucht - z.B. eine Leselampe für den/die Autor:in?
- # Können und wollen wir Lichteinstellungen während der Lesung verändern?
- # Möchten wir die Spielfläche zusätzlich zum Grundlicht noch beleuchten und Effektlicht einsetzen? Was soll betont und beleuchtet werden?

HINWEIS für Bühnen mit Vorhängen: Vorher Abgänge ausprobieren! Oft ist es hinter dem Vorhang zu dunkel oder zu eng.

TIPPS FÜR PROJEKTIONEN UND BEAMER-EINSATZ

Sollen Bilder oder Videos projiziert werden, empfiehlt es sich eine frühzeitige Technik-Probe.

- # Gibt es einen fest installierten Beamer und wohin projiziert er? Ist er Beamer stark genug, um auch bei Tageslicht ein gutes Bild zu projizieren?
- # Wo hängt die Leinwand für den Beamer?
- # Wirft der Beamer auch Licht auf das Bühnenbild und die Akteure?
- # Ausprobieren: Wer befindet sich wo auf der Bühne? Niemand sollte im Lichtkegel des Beamers stehen oder sitzen: Man wird geblendet und verschattet die Projektion! Also bei laufender Projektion festlegen, wo die besten Positionen für Menschen auf der Bühne sind. Extra-Tipp: Mit Klebeband auf dem Boden die Positionen z.B. für Moderator:innen markieren.

Die Tontechnik

- # Reicht die eigene Stimme oder brauchen wir eine Tonanlage?
- # Welche Anlage steht zur Verfügung und wer ist verantwortlich für die Anlage?
- # Welche Mikros kommen zum Einsatz (Funkmikros oder kabelgebundene? Gibt es Headsets?
- # Wie viele Mikrofone werden idealerweise gebraucht?
- # Wer ist zuständig für den Einsatz der Mikrofone?
- # Wer braucht wann das Mikro? Wie wird die Weitergabe organisiert?
- # Muss das Mikrofon jeweils an- und ausgestellt werden?
- # Wo stehen die Boxen?

Zuständigkeiten:

Klare Zuständigkeiten für Licht und Ton bei der Veranstaltung erleichtern die Abläufe: Der/die Lichttechniker:in steuert die Beleuchtung und bei Bedarf auch den Einsatz von Bild- oder Videoprojektionen. Der/die Tontechniker:in weiß, welches Mikrofon wann zum Einsatz kommt und sorgt für einen reibungslosen Ton. Beide sorgen auch dafür, dass alle erforderlichen technischen Geräte einsatzfähig und mit ausreichend Strom versorgt sind. Nicht vergessen, bei schnurlosen Mikros einen Batterie-Check zu machen und Ersatz bereitzuhalten.

PROFI-TIPP FÜR DEN MIKROFONEINSATZ

Profi-Moderator:innen geben das Mikrofon bei einem Interview nicht aus der Hand! Wenn also z.B. nur ein Mikro für ein Gespräch zu zweit oder zu dritt vorhanden ist, empfiehlt es sich, dass nur eine Person das Mikrofon in der Hand behält und dem jeweiligen Gesprächspartner vor den Mund hält. Das Hin- und Herreichen eines Mikros stört oft den Ablauf des Gesprächs und kostet Zeit.

LAST BUT NOT LEAST!

Der Ablaufplan

Damit alles wie am Schnürchen läuft, ist ein Ablaufplan unerlässlich.

- # Alle - und wirklich alle - Abläufe und alle Veränderungen, die passieren, sollten darin chronologisch aufgeschrieben werden!
- # Mit Beschreibungen der genauen Handlung - wenn nötig auch Text/Stichwort für Technik
- # Dazu werden dann die technischen Aktionen geschrieben: Lichtwechsel, Toneinspielungen, Veränderungen auf der Bühne
- # Siehe - hier verfügbarer technischer Ablaufplan!