

Wir freuen uns über Ihr Interesse, eine eigene szenische Lesung zu veranstalten. Es ist nicht allzu schwierig, eine solche Veranstaltung vorzubereiten und durchzuführen, aber natürlich gilt es, ein paar Dinge zu beachten. Im Folgenden versuchen wir, Ihnen Hilfestellungen zu geben und mögliche Stolpersteine aus dem Weg zu räumen.

## Die Vorbereitungen

Sie brauchen natürlich einen **Raum**, in dem auch öffentliche Veranstaltungen stattfinden können. Eine Schulaula, ein Gemeindesaal, ein Raum in einer Volkshochschule sind in aller Regel gut geeignet: Dort ist einiges an Ausstattung bereits vorhanden – Stühle und Tische zum Beispiel. Sie brauchen einiges an Vorlauf, deshalb buchen Sie den Raum rechtzeitig. Denken Sie bei der Auswahl des Raumes auch daran, zu welcher Tageszeit die Veranstaltung stattfinden soll und ob Sie gegebenenfalls Verdunkelungsmöglichkeiten brauchen.

Der Raum braucht keine Bühne. Allerdings sollte die Leinwand so hoch stehen, dass der Blick der Zuschauerinnen und Zuschauer nicht durch die davor sitzenden lesenden Personen behindert wird. In einer szenischen Lesung werden Texte mit verteilten Rollen vorgelesen, es gibt kein Bühnenbild und keine Requisiten. Sie brauchen vorne vier Stühle und idealerweise Tische für die Lesenden (Beleuchtung beachten!), an der Seite einen Stuhl und Tisch für die Regie (Laptop).

Dieser geringe Aufwand macht die Aufführung einfach. Damit die Lesung aber die entsprechende Wirkung erzielen kann, müssen Technik und Lesung gut zusammenspielen.

Optimal ist natürlich, wenn an dem gebuchten Ort bereits einiges an **Technik** zur Verfügung steht, die Sie – möglichst kostenfrei – mitbenutzen können.

Sie brauchen einen **Beamer** und eine Projektionsfläche / Leinwand. Denken Sie auch – je nachdem, wo die Steckdosen sitzen – an Mehrfachstecker und Verlängerungskabel. Der Beamer muss so stehen, dass die Lesenden nicht durch das Licht des Beamers geblendet werden (im Idealfall unter der Decke).

Notwendig sind auf jeden Fall auch eine **Verstärkung und Boxen** für den Sound der PowerPoint: Je nach Raumgröße reicht eventuell auch eine Bluetooth Box. Die Leistung der Lautsprecher im Beamer bzw. Laptop reicht meist (auch qualitativ) nicht aus.

Es werden keine besonderen Anforderungen an den **Laptop** gestellt. Die PowerPoint ist unter win10 und PowerPoint Version 2019 erstellt worden. Diese, aber vor allem andere Konstellationen probieren Sie bitte unbedingt vorher aus (vor allem die Videos sind möglicherweise kritisch!). Es hat sich als nützlich erwiesen, die PowerPoint nicht vom Stick oder einer DVD abzuspielen, sondern die Datei auf den Laptop zu laden und von der Festplatte des Computers laufen zu lassen.

Wenn der Raum größer ist, brauchen Sie eventuell Mikrofone, Verstärker und Lautsprecherboxen für die Lesenden. Wenn Sie können, testen Sie vorher rechtzeitig, wie laut die Sprecherinnen und Sprecher lesen. Verlassen Sie sich nicht auf die Zusicherung:

„Dann lese ich eben lauter.“ Im Laufe der Lesung fällt man üblicherweise in seine normale Sprachlautstärke zurück.

Um Ihre Veranstaltung anzukündigen, nutzen Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Medien. Trotz aller sozialen Medien ist die **lokale Presse** immer noch von großer Bedeutung. Wir können Ihnen einen Text zur Verfügung stellen, den Sie auf Ihre Bedürfnisse anpassen und mit den aktuellen Veranstaltungsinformationen versehen können.

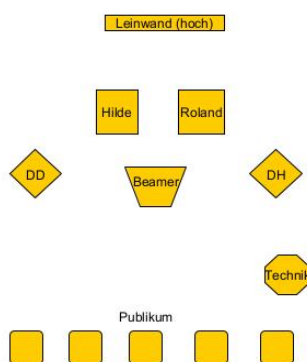
## GEMA

Eine Anmeldung zur GEMA ist nicht notwendig. Die Verwendung der Filme ist uns genehmigt worden, die Musik am Anfang und am Ende der PowerPoint-Präsentation ist Gema-frei.

## Der Tag ist da

Wenn Sie an einem früheren Tag keine Möglichkeit hatten, nehmen Sie sich unbedingt **reichlich Zeit** zum Aufbau und zur Prüfung der Technik. Erfahrungsgemäß gibt es immer irgendwelche Probleme: Es fehlt etwas oder funktioniert nicht wie gedacht.

Vorn stehen vier Tische, dahinter die Stühle. Die Tische sollen so groß sein, dass die Sprecherinnen und Sprecher zwei DIN A4-Blätter nebeneinander legen können. Vergessen Sie nicht etwas zu trinken auf jedem Tisch.



Die Leinwand steht idealerweise mittig hinter den Lesenden, wenn das nicht möglich ist, auch zwischen den Lesenden oder seitlich. Sie sollte so hoch angebracht sein, dass sie vom Publikum aus gut gesehen werden kann. Die lesenden Personen sehen die Folien nicht, wohl aber unbedingt Person am Laptop (Regie). Achten Sie darauf, dass keine Trapezverzerrungen entstehen.

Selbstverständlich testen Sie die Technik nach dem Aufbau gründlich. Kann die Leinwand von überall gesehen werden? Stimmt die Lautstärke?

Wenn Sie einen Presenter nutzen wollen (weil Sie z. B. nicht direkt am Laptop sitzen können oder wollen), testen sie genau, ob Sie den Laptop über einen Presenter wirklich zuverlässig steuern können. Nehmen Sie dafür unbedingt den Platz ein, an dem Sie auch bei der Lesung sein werden. Bedenken Sie, ob das Publikum evtl. die Signale des Presenters stören könnte, und benutzen Sie am sichersten eine neue Batterie. Vergessen Sie nicht, am Laptop alles auszuschalten oder zu deaktivieren, was nicht gebraucht wird: Bildschirmschoner, Hintergrundprogramme, Skype, WiFi, Messenger etc. Und verlassen Sie sich nicht auf den Akku des Laptops, sondern schließen Sie das Gerät ans Stromnetz an. Lassen Sie die PowerPoint-Datei nicht vom Stick laufen, sondern speichern Sie sie auf dem Laptop.

Ist die Folie 10 (Heute lesen) aktualisiert?

## Die Lesung selbst

Um den Charakter der Texte als historische Quelle beizubehalten, haben wir sie bewusst nur an wenigen Stellen leicht verändert. Die Begrifflichkeiten und die Art und Weise, wie Hilde und Roland formulieren, sind aber für uns heute gelegentlich ungewohnt. Lesen Sie sich deshalb Ihren Part als Vorbereitung auf die Lesung einmal laut vor. Machen Sie sich auch

mit der PowerPoint vertraut, damit Sie sich unter den Folientiteln im Skript etwas vorstellen können und wissen, was auf der Leinwand vor sich geht.

Vermutlich planen Sie eine Begrüßung ein, die vielleicht von der Moderatorin / dem Moderator gemacht wird, die / der später auch das Gespräch nach der Sitzung leitet.

Sie nehmen Ihre Plätze ein, haben das Glas Wasser in Reichweite, das Skript vor sich. Das Skript sollte nicht geklammert sein, damit sie die gelesenen Seiten ohne störendes Blättern einfach zur Seite schieben können.

**Sie lesen den Text für das Publikum**, aber nicht für das Skript. Wenn Sie sich im Text sicher fühlen, blicken Sie gern auch ins Publikum, bei Hilde / Roland vielleicht auch auf die jeweils andere Person. Lesen Sie ruhig, aber nicht völlig ohne Emotionen. Pausen sind genauso wichtig wie die gesprochenen Anteile. Insgesamt gilt: Es sind Briefe, es ist kein Theaterstück.

Auch wenn Sie nicht „dran“ sind, ist es wichtig, dass Sie den gesamten Text mitlesen und mitverfolgen. Lassen Sie sich auch von der Stimmung der Film- und Audio-Einspielungen mitnehmen, schauen Sie bei den Filmen aber nicht ins Publikum. Verfolgen Sie generell nicht das Geschehen auf der Leinwand (welche Folie ist gerade dran?). Lesen Sie Ihren Text ruhig nacheinander. Die lesenden Personen müssen sich nur an ganz wenigen Stellen darum kümmern, wie weit die PowerPoint ist (z. B. nach den Filmen). Diese Stellen sind im Skript deutlich gekennzeichnet. Es ist die Aufgabe der Regie (der Person am Laptop), dafür zu sorgen, dass die Folien nacheinander zum richtigen Zeitpunkt eingeblendet werden. Es ist also nicht so gedacht, dass erst die Folie erscheint und dann das entsprechende Zitat gelesen wird. Vielmehr bestimmt die Lesung (mit den Ausnahmen der Film/Audiopassagen) den Rhythmus. Die Folien begleiten.

Die Regie verfolgt an Hand des Regieskripts und möglicher eigener Notizen den Ablauf sehr genau und gibt gegebenenfalls den Lesenden Zeichen für ihren Einsatz.

### **Das Gespräch nach der Lesung**

Am Ende der Lesung (nach der Musik, wenn die Folie leer wird) verlassen die Akteure ihre Plätze vorn. Damit wird angezeigt, dass die Lesung zu Ende ist. Es entsteht in aller Regel ein Moment der Stille. Das ist in Ordnung, das Publikum muss sich einen Moment sammeln, „verschnaufen“. Die Moderatorin / der Moderator geht nach vorn, muss aber nicht unmittelbar anfangen zu sprechen, sondern macht nur deutlich, dass es gleich weiter geht: „Wir haben jetzt eine Pause von 15 Minuten und treffen uns um ...hier wieder.“

Es gibt verschiedene Aspekte in Bezug auf das nachfolgende Gespräch, sie hängen von den Zielen ab, die Sie verfolgen, den lesenden Personen, dem Publikum:

- Personen, die den Krieg oder die direkte Nachkriegszeit selbst erlebt haben, können und wollen vielleicht selbst etwas aus eigener Erfahrung beitragen.
- Jüngere haben vielleicht Fragen zu historischen Aspekten.
- Haben Sie jemanden als Moderatorin oder als Moderator gewinnen können, die / der eine gewisse Bekanntheit hat? (Immer gut für die Werbung! – Vertreter einer Schule, Volkshochschule, jemand von der regionalen Zeitung etc.) Sprechen Sie das Vorgehen mit ihm oder ihr ab.

- Haben Sie eine Art Podium vor, in dem vielleicht auch jemand dabei ist, der sich historisch gut auskennt?
- Oder wollen Sie sich wesentlich auf das Publikum stützen (das auf jeden Fall möglichst bald auch zu Wort kommen sollte)?
- Müssen Sie mit der Anwesenheit rechtsorientierter Gesprächsteilnehmer rechnen?

Lassen Sie auf jeden Fall etwas Zeit, damit Anmerkungen und Fragen aus dem Publikum kommen können.

Wir haben einige Hinweise und mögliche Fragestellungen aufgeschrieben („Mögliche Leitfragen) die Ihnen vielleicht helfen, die Diskussion zu strukturieren. Ihr Ziel sollte eine Diskussion im Publikum sein, nicht so sehr ein Frage- und Antwortgespräch zwischen dem Publikum und Ihnen. Behalten Sie im Blick: Es geht um Austausch, nicht darum, dass alle mit der gleichen Meinung den Veranstaltungsort verlassen.