

Wir freuen uns über Ihr Interesse, selbst eine szenische Lesung aufzuführen. 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. Wir halten diese Hinweise für wichtig, sie fassen Erfahrungen aus mehreren Lesungen zusammen. Schreiben Sie uns gerne, wenn Sie andere Erfahrungen gemacht haben.

Vorab

Vermutlich reift die Idee, eine solche Lesung aufführen zu wollen, schon mit dem Gedanken an ein Zielpublikum: eine Schulklasse, eine Kirchengemeinde, ein Verein, eine Veranstaltungsreihe, eine Initiative etc. Diese Entscheidung hat eine Reihe von Konsequenzen, die das Vorhaben leichter (es gibt vielleicht schon einen Raum) oder schwerer (welche Möglichkeiten der Werbung hat man bei offener Ausschreibung) machen. Nicht alle folgenden Hinweise werden daher für jeden Fall zutreffen, bringen Sie aber vielleicht auf die richtigen Fragen und Gedanken.

Termin

Oft hängt die Wahl des Termins vom Zielpublikum ab. Ein paar Dinge sind aber immer gut zu überlegen: Welches Datum ist geeignet? Sind die gewünschten Zuschauer berufstätig und können erst später am Tag kommen? Wie sind die Verkehrsverbindungen (auch nach der Veranstaltung)? Finden zum gewählten Termin andere Veranstaltungen statt, die vielleicht mit dem geplanten Termin konkurrieren (Fußball im Fernsehen, Vereinsfeste in der Region etc.)? Sind Schulferien?

Raum

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 für die Beschaffung eines Raumes möglicherweise 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.

Ausstattung

Der Raum braucht keine Bühne. Allerdings sollte die Leinwand so hoch angebracht sein, 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 z.B. Notenständer für die Lesenden auf denen sie Ihre Texte ablegen können. Wenn es Tische sind, sollten diese nicht zu groß sein – das schafft eine Distanz zwischen Lesenden und Publikum. Bedenken Sie die Lichtverhältnisse für die Lesenden zum Zeitpunkt der Aufführung,

gegebenenfalls brauchen Sie zusätzliche Lichtquellen. An der Seite sollte ein Stuhl und Tisch stehen 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.

Technik

Optimal ist es, 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 hängt der Beamer unter der Decke).

Notwendig sind auf jeden Fall auch eine **Verstärkung und Boxen** für den Sound der PowerPoint, die Leistung der Lautsprecher im Beamer bzw. Laptop reicht meist (auch qualitativ) nicht aus. Je nach Raumgröße ist eventuell auch eine Bluetooth Box ausausreichend. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass sich diese nicht nach einiger Zeit der Inaktivität selbstständig ausschaltet.

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 sicherer 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. Testen Sie unbedingt 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.

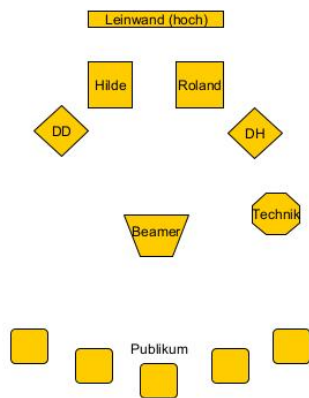
Werbung

Um Ihre Veranstaltung anzukündigen, nutzen Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Medien. Trotz aller sozialen Medien ist die **lokale Presse** (auch Stadtmagazine, Stadtradio) immer noch von großer Bedeutung.

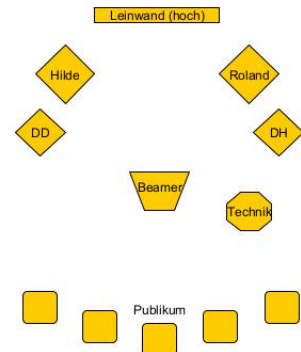
GEMA

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.

Raumaufteilung



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 müssen die Folien nicht unbedingt sehen können. Allerdings: Wenn die lesenden Personen die Powerpoint nicht sehr gut kennen (von Testdurchläufen), besteht die große Neigung, auf die Leinwand zu schauen.



Deshalb haben wir gelegentlich eine alternative Aufstellung gewählt. Die Person am Laptop (Regie) braucht unbedingt Sicht auf die Leinwand. Achten Sie darauf, dass auf der Leinwand 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.

Lesung

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 **mindestens 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.

Sie lesen den Text für das Publikum, 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 Ausnahme der deutlich gekennzeichneten 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.

Letzter Check

Planen Sie unbedingt reichlich Zeit zum Aufbau und zur Prüfung der Technik ein. Erfahrungsgemäß gibt es immer irgendwelche Probleme: Es fehlt etwas oder funktioniert nicht wie gedacht.

Ist die Folie 10 (Heute lesen) aktualisiert?

Vorn stehen vier Stühle und Möglichkeiten, die Texte abzulegen. Vergessen Sie nicht etwas zu trinken bei jeder Person.

Ablauf

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.

Nachdem die letzte Musik verklungen ist verlassen die Akteure ihre Plätze (gehen von der Bühne, zur Seite neben das Publikum o.Ä.). Damit wird deutlich gemacht, dass die Lesung beendet ist.

Das Gespräch nach der Lesung

Es entsteht in aller Regel ein Moment der Stille. Das ist in Ordnung, das Publikum muss sich einen Moment sammeln, „verschlaufen“. 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.“

Wie Sie das nachfolgende Gespräch gestalten, hängt von mehreren Faktoren ab: den Zielen, die Sie verfolgen, den lesenden Personen und vor allem 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.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen und freuen uns auf Ihre Rückmeldung.