**Einführung**

*„Die Welt und die von den Menschen erlebbare, erkennbare Wirklichkeit wird vom Einzelnen nicht in ihrer Gesamtheit erfasst, da sie aus unendlich vielen einzelnen Fakten, Ideen und Meinungen besteht, die in unterschiedlicher Beziehung zueinander stehen. Die individuelle Bezugnahme auf diese Mannigfaltigkeit bildet den Ausgangspunkt menschlichen Erkennens und Handelns.“* (Comenius-Institut 2004, S. 4)

Menschen nehmen notwendigerweise jeden Tag die Wirklichkeit um sich herum wahr, setzen sich mit ihr auseinander und reagieren auf sie - dadurch werden sie Teil der Gesellschaft und können diese selbstständig mitgestalten. Auch in Hinblick auf Toleranz und das Herausbilden eigener Positionen ist es also wichtig und wünschenswert, dass in Schulen die Wahrnehmungsfähigkeit der Schüler\*innen (nachfolgend SuS) gestärkt und ihnen so viele „Kanäle“ wie möglich eröffnet werden, die Wirklichkeit um sie herum zu erfahren. Mittels musisch-künstlerischer Bildung können solche Wege beschritten werden.

Dass SuS sich für musisch-ästhetische Angebote und Aktivitäten vermehrt begeistern, kann bspw. anhand des DIW-Wochenberichts aus dem Jahr 2013 gezeigt werden:

*„Die Nachfrage nach bildungsorientierten Freizeitangeboten wie außerschulischem Musikunterricht oder Sport ist in den vergangenen zehn Jahren deutlich gestiegen […]. [Dies] widerspricht der weit verbreiteten Meinung, dass Jugendliche durch die Einführung der Ganztagsschule und der in fast allen Bundesländern verkürzten Gymnasialzeit (G8) erheblich weniger Freizeit haben“* (Hille/Arnold/Schupp 2013, S. 17).

Im Jahr 2015 geben 23 Prozent der Jugendlichen an, ihre Freizeit mit kreativen Aktivitäten zu verbringen. Jedoch muss bei diesen Angaben die soziale Herkunft mit in den Blick genommen werden – musische Angebote – bspw. das Lernen eines Instruments in einer Musikschule – sind aufgrund der Kosten vornehmlich der „höheren Gesellschaftsschicht“ vorbehalten. Hier können musisch-ästhetische Ganztagsangebote (GTA) in Schulen helfen, die „Zugangsbarriere“ für SuS aus sozial schwächeren Schichten zu verringern.

Die Idee zum Musical-Projekt als Ganztagsangebot entstand aus der allgemeinen Grundannahme, dass Kinder und Jugendliche Bewegung brauchen, welche im Schulalltag (vor allem auch in höheren Klassen) unserer Meinung nach eindeutig zu kurz kommt. Zunächst auf einen reinen Sport-/Tanzkurs bedacht, stießen wir bei unseren Recherchen auf eine Schule, welche „Musical“ als Ganztagsangebot durchführte. Das GTA fand große Zustimmung unter den SuS – auch über unterschiedliche Altersklassen hinweg. Positiv war für uns auch der Aspekt, dass das GTA verschiedene Wahrnehmungs- bzw. Ausdruckskanäle ausprägt: Musik, Tanz, Kunst und Sprache münden in ein Gesamtkunstwerk. So tragen die Heterogenität der SuS und ihre verschiedenen Talente zum Endergebnis bei.

Aufgrund der verschiedenen Bereiche des Projektes konnte jede Teilnehmerin aus unserem Team sich dem Bereich zuordnen, in welchem sie schon Erfahrungen gesammelt hatte – so übernahm Frau Karger die Bereiche Tanz und Organisation, Frau Sehmisch den Bereich Kostüme/Requisiten und Frau Lengefeld den Bereich Musik/Schauspiel. Nun musste vor allem der zeitliche Ablauf des GTA und Wirkungsfaktoren wie Personal, Finanzen und Raum diskutiert und festgelegt werden, um am Schuljahresende das gemeinsam erschaffene Projekt aufführen zu können.

**Lernziele**

Bei der Auswahl der Zielgruppe für das Musicalprojekt haben wir uns für Schüler\*innen der siebten bis einschließlich zwölften Klasse an Gymnasien entschieden. Die Festlegung auf diese Altersgruppe leitet sich aus verschiedenen Überlegungen ab. Schüler\*innen ab der siebten Klassenstufe haben in Sachsen durch das Fach Technik und Computer bereits erste Erfahrungen mit technischen Werkprozessen gesammelt und können diese in der Weiterarbeit im Musicalprojekt anwenden. Zudem stellt die Realisierung eines Musicals mit Schüler\*innen hohe Anforderungen an die Tätigen, die von Lernenden in fortgeschrittenen Klassen zielführender umgesetzt werden. Dennoch war es uns wichtig, ein möglichst breites Spektrum an Klassenstufen in dem Projekt abbilden zu können, um auf diese Weise auch das kooperative Lernen zwischen Lernenden unterschiedlichen Alters zu unterstützen und das Musical in seiner Entstehung und Durchführung für viele Schüler\*innen erlebbar zu machen. Entsprechend individueller Fertigkeiten und Vorlieben können auf diese Weise Aufgaben verteilt werden, sodass bspw. ältere Schüler\*innen vorwiegend im Bereich der Organisation tätig sind, in welcher auch formale Themen wie das Stellen von Anträgen einen großen Anteil haben. Im Gegenzug haben jüngere Schüler\*innen die Möglichkeit der praktischen Erprobung in den kreativen Bereichen Schauspiel, Tanz, Gesang und Kulissenbau. Selbstverständlich sind auch die älteren Schüler\*innen von diesen Aufgabengebieten nicht ausgenommen.

Für einen Überblick über die Kompetenzen, die die am Musicalprojekt teilnehmenden Schüler\*innen erwerben können, folgt anschließend eine stichpunktartige Lernzielbeschreibung.

Lernziel:

* Die Schüler\*innen entwickeln Kenntnisse, Strategien und Einstellungen zur Entwicklung eines Musicals mit den dazugehörigen Komponenten Textarbeit, Tanz, Gesang, Kostümherstellung und Kulissenbau, indem sie selbst in verschiedenen Schwerpunktgruppen und unter Anleitung ein Musical auswählen, bearbeiten und aufführen.

Teilziele:

* Kenntnisse und Strategien:
* Die Schüler\*innen beschäftigen sich intensiv mit einem literarischen Stoff und entwickeln in der Auseinandersetzung mit diesem auch intertextuelle und kinematografische Vergleichskompetenzen, indem sie den gewählten Stoff mit bereits bestehenden Musical- und anderen Realisierungen vergleichen und für das geplante Musical Schlussfolgerungen ableiten und diese umsetzen.
* Die Schüler\*innen sammeln Erfahrungen
  + in der Arbeit mit und Gestaltung von theaterpraktischen Texten, indem sie einen für die Umsetzung als Musical geeigneten literarischen Stoff auswählen und diesen theaterpraktisch umsetzen, also Figuren herausarbeiten, charakterisieren und als Rollen gestalten, zudem den literarischen Stoff szenenweise und nach Handlungsorten gliedern und dramaturgisch sinnvoll aufbauen.
  + in der musikalischen Umsetzung von Liedern im Zusammenhang mit Bewegungs- und Tanzaspekten, indem sie vorhandene Lieder singend und mit begleitenden Instrumenten einüben, bei Bedarf Textteile zu neuen Liedern komponieren und diese Lieder handlungslogisch durch Bewegung und Tanz auskleiden und dabei anhand vorhandener Kenntnisse zu Standardtänzen oder anderen Tanzstilen ästhetisch ansprechende Choreographien für die Lieder erstellen und diese einüben.
  + in der angemessenen Gestaltung von Kostümen und Kulissen, indem sie handlungslogisch und auf der Basis der Figurencharakterisierungen passende Kostüme und Kulissen auswählen und diese unter Zuhilfenahme verschiedener Stoffe und mit Fokus auf ökonomisch und ökologisch günstiges Handeln herstellen oder besorgen.
  + mit Theaterarbeit und Bühnenpräsenz, indem sie die erstellten Rollen auf Schüler\*innen verteilen, welche mithilfe von Improvisations- und anderen theaterpraktischen Übungen Erfahrungen mit der schauspielerisch angemessenen Umsetzung ihrer Rollen und dem Sprechen vor Publikum sammeln.
* Einstellungen:
* Die Schüler\*innen übernehmen Verantwortung bei der Erstellung und Bearbeitung eines gemeinsamen, fächerverbindenden Musical-Projekts, indem sie einen realistischen Zeitplan für die Entwicklung und Realisierung des Musicals erstellen, Termine in diesem einhalten, in Organisationsgruppen Handlungen koordinieren, eigenständig auf Materialsuche gehen und mögliche Aufführungsorte für das Musical organisieren.

**Bedingungsanalyse**

Bei der Analyse der Bedingungen zur Durchführung eines Musicalprojekts im Ganztagsangebot einer Schule gilt es vieles zu beachten. Im Folgenden werden daher Faktoren aufgeführt, die die Planung, die Durchführung und das Gelingen des Projekts beeinflussen können. Zu diesen Faktoren werden darüber hinaus Möglichkeiten und Hilfen bereitgestellt, wie eventuelle Probleme verhindert oder gelöst werden könnten. Wie Schütz und Seemann (Schütz/Seemann 2017, S. 17ff.) darstellen, gibt es verschiedene Basisthemen der Projektplanung: die Kosten- und Ressourcenplanung, die Kommunikation und Dokumentation, die Terminierung, Anträge und Genehmigungen sowie Risiken und Krisen. Da es sich bei dem vorliegenden Ganztagsangebot um ein Projekt handelt, welches zudem hohe Anforderungen an die Durchführenden stellt, stützt sich die Bedingungsanalyse auf diese Basisthemen.

Die Kosten- und Ressourcenplanung stellt ein grundlegendes Thema bei der Planung eines Musicalprojekts dar und ist daher in der Planungsphase des Projekts zu verorten (vgl. ebd., S. 17). Bevor das Ganztagsangebot beginnen kann, sollten Möglichkeiten der Finanzierung sowie der Kostenminimierung geklärt werden. Für einen detaillierten Überblick ist ein Kostenplan über die voraussichtlichen und tatsächlichen Kosten unerlässlich. Beispielhaft verdeutlicht Tabelle 1 die Kosten, die bei dem geplanten Musicalprojekt auftreten könnten, Möglichkeiten der Reduzierung von Kosten sowie Hinweise und Links zur vereinfachten Planung. Als Möglichkeiten für Finanzierungsquellen nennen die Autor\*innen:

* Das Budget der Schule für Ganztagsangebote
* Staatliche Zuschüsse aufgrund der Reichweite des Musicals in die Kommune
* Zuschüsse von Stiftungen zur kulturellen Förderung
* Zuschüsse von Unternehmen
* Zuschüsse des Fördervereins der Schule (falls vorhanden)
* Erlöse aus Verkaufsaktionen
* Einnahmen aus dem Projekt: Eintrittskarten für die Aufführung(en) (vgl. ebd., S. 18f.)

Um passende Stiftungen zu finden, empfiehlt sich die Suchmaske des *Bundesverbands Deutscher Stiftungen* (*https://stiftungssuche.de/*). Beispiele für Stiftungen, welche für das geplante Musicalprojekt kontaktiert werden könnten, sind:

* Die Europäische Stiftung der Rahn Dittrich Group für Bildung und Kultur (*http://web.rahndittrich.de/rdgs-home.html*)
* Die Kultur- und Umweltstiftung Leipziger Land aus dem Verbund der Stiftungen der Sparkasse Leipzig (*https://www.kultur-und-umweltstiftung.de/de/*)
* Die Kulturstiftung Leipzig (*https://www.kulturstiftungleipzig.de/*)
* Die Peter Degner Stiftung (*http://www.pd-stiftung.de/*)

Für die Förderung durch Unternehmen bietet sich in Leipzig eine große Vielfalt, bspw. die Sparkasse Leipzig, RB Leipzig oder die Stadtwerke Leipzig. Häufig sind solche größeren Unternehmen bereit zu finanzieller Förderung, wenn im Gegenzug ihre Werbung auf die Plakate der Veranstaltung oder die Programmhefte gedruckt wird.

Um die Kosten für das Musicalprojekt möglichst gering zu halten, können verschiedene Maßgaben verfolgt werden. Die Einbindung von Schulfamilie und Eltern von Anfang bis Ende kann bspw. das Sammeln von gebrauchten Kostümen oder Materialien, das Bereitstellen von Verpflegung während der Aufführung(en) oder die Übernahme von Projektaufgaben umfassen und somit viele Kosten senken. Die Nutzung vorhandener Ressourcen wie schulinternen Räumlichkeiten oder möglicherweise bereits vorhandenen Kostümen und Materialien trägt ebenfalls ihren Teil zur Kostenminimierung bei. Der Standort Leipzig kann zudem bei der Personalsuche beitragen, falls sich keine Fachlehrer\*innen für die Leitung der Teilgebiete im Bereich Schauspiel, Gesang, Tanz, Kostüm und Requisiten finden lassen: so können studentische Hilfskräfte in den entsprechenden Bereichen das Projekt bereichern und zugleich selbst Erfahrungen auf ihrem späteren Berufsfeld sammeln.

Tabelle 2: Kostenplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Titel | Bedarf veranschlagt in € | Möglichkeiten zur Kostenreduzierung | Tipps und Links |
| Materialien Kostüme   * Stoffe * Farben (Textil, Acryl) * Holz für Kulissen * Pappe für Kulissen * Garne * Evtl. Schminke | ca. 500,00€ | Alte, wiederverwertbare Materialien sammeln (auch Schüler\*innen und Eltern)  Bei soziokulturellen Zentren oder Kulturstiftungen nach alten Kostümbeständen fragen | Shops für Material:  *www.boesner.com*  *www.idee-shop.com*  *www.mäc-geiz.de*  *www.mueller.de*  *www.ebay-kleinanzeigen.de* |
| Mietkosten Aufführungsräume   * Raummiete * Technik und Licht * Catering am Aufführungsort * Service während der Veranstaltung(en) | ca. 1000,00€ | Aufführung auf Schulgebäude beschränken  Soziokulturelle Zentren (z.B. die Villa Leipzig) anfragen | Locations allgemein:  *www.eventsofa.de*  *www.locationsguide24.com*  *www.location-mieten.de*  Ausgewählte Leipziger Locations:  *www.werk-2.de*  *www.villa-leipzig.de – z.B. großer Saal für 28,00€ pro Stunde oder 195,00€ pro Tag:  www.villa-leipzig.de/raeume/grosser-saal/*  *www.nato-leipzig.de* (Kontakt Programmgestaltung/Booking: *booking@nato-leipzig.de*)  Schauspielhäuser in Leipzig:  *www.schauspiel-leipzig.de* – z.B. thematische Workshops mit Theaterpädagog\*innen  (Kontakt: *theaterpaedagogik@schauspiel-leipzig.de*)  *www.theaterderjungenweltleipzig.de*  *www.neues-schauspiel-leipzig.de* (Kontakt zur Vermietung: *info@neues-schauspiel-leipzig.de*)  *www.oper-leipzig.de*  *www.ost-passage-theater.de* |
| Personalkosten   * Tanztrainer\*in (oder Sportlehrer\*in) * Chorleiter\*in (oder Musiklehrer\*in) * Schauspieltrainer\*in (oder Lehrkraft für Darstellendes Spiel) * Künstler\*in (oder Kunstlehrer\*in) | Zwischen 0,00€ und 48.000,00€ | Student\*innenjobs ausschreiben oder qualifizierte/ motivierte Eltern für Aufgaben gewinnen | *www.jobvermittlung.studentenwerk-leipzig.de* |
| Aufführungsrecht für das gewählte Musical (Musicalaufführung zählt zum Großen Recht  Genehmigung muss beim Verlag oder Urheber eingeholt werden) | ca. 500,00€ | Ein weniger bekanntes Musical auswählen (z.B. beim Fidula-Verlag ist Aufführungsrecht beim Kauf von mindestens zwei „Gesamtausgaben“ und 25 Exemplaren der „Texte und Songs“ (vgl. links) | Informationen zur Rechtslage:  *www.prlaw.de/zur-abgrenzung-von-grossem-und-kleinem-recht-beim-auffuehrungsrecht/*  *www.alle-noten.de/magazin/urheberrecht-und-musik/*  *www.fidula.de/verlag/auffuehrungsrechte/* (Verlag mit eigenen Musicals) |
| Musiknoten, gedruckte Ausgaben des gewählten Musicals | ca. 20,00€ pro Notenbuch | Ein weniger bekanntes Musical von einem kleineren Verlag auswählen;  Kopien von Teilen der Notenbücher sind an öffentlichen Schulen zulässig | Auswahl verschiedener Musicals:  Fidula-Verlag: *www.fidula.de/schulmusicals.html*  Musiknoten:  *www.alle-noten.de/Noten/Musical-Noten/* |
| Werbekosten: Plakate, Flyer, Programmheft für die Aufführung(en) | ca. 200,00€ | Schulinterne Druckmöglichkeiten nutzen | Copyshops in Leipzig:  *www.sedruck-leipzig.de/*  *www.copy-now.de/*  *www.druckerei-franz.de/* |
| Verpflegung bei der Aufführung | ca. 1000,00€ | Mit Schüler\*innen gemeinsam Essen selbst bereitstellen / Eltern für Zubereitung von Essen gewinnen | Ausgewählte Caterer in Leipzig:  *www.dussmann.com/leipzig/catering/*  *www.leipzig-gourmet.de/schulessen-kitaessen/*  *www.dls-gmbh.biz/* |

Der Bereich der Kommunikation und Dokumentation ist insbesondere für die Transparenz des Projekts von Bedeutung. Als sinnvoll erweist sich laut Schütz und Seemann (Schütz/Seemann 2017, S. 20) eine Person, die die Projektleitung und damit die Verantwortung für die Koordination der einzelnen Teilbereiche übernimmt. Außerdem sollte es regelmäßige Planungstreffen zwischen den Schüler\*innenverantwortlichen, ihren Vertreter\*innen und der Projektleitung für alle Bereiche geben, wobei anhand des zu Beginn aufgestellten Zeitplans der aktuelle Stand sowie die nächsten Schritte ermittelt werden. Zur verbesserten Übersichtlichkeit empfehlen Schütz und Seemann (vgl. ebd., S. 22) ein Protokoll, welches für alle einsehbar ist und über Beschlüsse informiert. Die Autor\*innen raten weiterhin zu einem Dokumentenordner, in welchem alle Planungs- und Organisationsdokumente chronologisch und thematisch geordnet und aufbewahrt werden. Zusätzlich ist es in der heutigen medialisierten Gesellschaft sinnvoll, Apps wie *Trello*, *Slack* oder *Google Docs* zur Kommunikation und auch Dokumentation zu nutzen. *Trello* funktioniert wie eine To-Do-Liste mit verschiedenen Boards (Themenbereichen) und untergeordneten Listen. Jedes Mitglied eines Boards kann die darin enthaltenen Listen einsehen und bearbeiten. *Slack* dient in erster Linie der Kommunikation und Übersichtlichkeit in Unternehmen und bietet sich aufgrund der Möglichkeit, in unterschiedlichen Channels über verschiedene Themen zu kommunizieren, auch für das geplante Musicalprojekt durchaus an. *Google Docs* als Cloud, bei welcher alle Teilnehmer\*innen Zugriff auf die gleichen Dokumente haben, kann insbesondere für eine übersichtliche Dokumentation genutzt werden.

Zum Bereich der Terminierung wurde bereits der Zeitplan angesprochen, welcher für ein strukturiertes Projekt aufgestellt werden sollte. In diesen sollten auch Zwischentermine eingebaut werden, zu denen klare Zwischenergebnisse erreicht werden sollten. Da besonders das Stellen von Anträgen und das Einholen von Genehmigungen zeitaufwendig und wichtig für das Gelingen des Projekts ist, sollten diese Arbeiten so früh wie möglich ausgeführt werden. Für das geplante Musical stellt das Einholen des Aufführungsrechts eine besondere Hürde dar, welche direkt beim Verlag oder beim Urheber des Originalmusicals beantragt werden muss, da es sich um das sogenannte Große Recht (vgl. Maas Beteiligungsgesellschaft mbH: „Urheberrecht & Musik: Was Sie über Sampling, das Covern von Liedern & Co. wissen müssen“. *https://www.alle-noten.de/magazin/urheberrecht-und-musik/.* Letzter Zugriff: 08.08.2019 22:15 Uhr) handelt. Darüber hinaus müssen vor Beginn des Ganztagsangebots die Einverständnisse der Eltern eingeholt werden und es sollte abgeklärt werden, inwiefern die Schüler\*innen während des Musicalprojekts (auch während der Probenzeiten und während der Aufführung(en) außerhalb der Schulgebäude) versichert sind oder ob dafür weitere Versicherungen abgeschlossen werden müssen. Für das Personal sind erweiterte Führungszeugnisse sowie im Bewegungs- und Tanzbereich Trainerlizenzen vorzulegen, zudem sollten Unfallverhütungsvorschriften aufgestellt werden (vgl. Schütz/Seemann 2017, S. 25).

Trotz guter Vorbereitung können beim Musicalprojekt wie bei jedem anderen Probleme und Schwierigkeiten auftreten. Um auf alle Eventualitäten eingehen zu können, empfehlen Schütz und Seemann (vgl. ebd.) eine Risikoanalyse. In dieser werden alle möglichen Risiken aufgelistet und es werden vorbeugende oder mögliche korrigierende Maßnahmen gesammelt. Eine solche Risikoanalyse stellt Tabelle 3 dar. Die Risiken werden nach den vier Faktoren Personal, Raum, Geld und Zeit eingeteilt. Durch die Ermittlung dieser Risiken wird der Blick geschärft und es kann von vorneherein ein Ausweichplan gesucht werden, um das Projekt so gut wie möglich abzusichern.

Tabelle 3: Risikoanalyse

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Risiko | Ursachen | Auswirkungen | Maßnahmen vorbeugend | Maßnahmen korrigierend | Risikograd |
| PERSONAL | | | | | |
| Geringes Eltern-engagement | Wenig Werbung für das Projekt oder mangelndes Interesse | Mehr Kosten für Personal und Materialien, mehr Arbeit für weniger Personen | Frühzeitig auf Elternabenden informieren, frühzeitig mögliche Aufgaben vorschlagen und um Hilfe / Mitarbeit bitten, frühzeitig Elternbriefe herausgeben; Chancen des Projekts vorstellen und Mehrwert für SuS aufzeigen | Erneut über Projekt informieren, konkrete nächste Schritte aufzeigen, einzelne Eltern mit nützlichen Erfahrungen/ Kenntnissen direkt ansprechen | 4 |
| Fehlende Bereitschaft zur Mitarbeit bei Fachlehrer\*innen | Geringe Transparenz, fehlende Autonomie, mangelndes Interesse | Mehr Kosten für Personal von außerhalb; möglicherweise weniger qualifiziertes Personal | Den Lehrpersonen frühzeitig die Chancen des Projekts darstellen, ihnen die Möglichkeit zur individuellen Ausgestaltung eigener Themenbereiche geben, Ideen wertschätzen und beachten, ihnen verantwortungsvolle Aufgaben anbieten | Erneut versuchen, für das Projekt zu motivieren;  Eltern zur Mitarbeit im Projekt anregen;  Personal über andere Wege suchen (z.B. Studierende der entsprechenden Fachrichtungen über die Jobvermittlung der Universitäten);  Kooperation mit Ehrenamtlichen oder soziokulturellen Zentren | 5 |
| RAUM | | | | | |
| Fehlen geeigneter Aufführungsorte | Ländliche Gegend oder mangelnde Kooperation mit externen Partnern (z.B. sozio-kulturelle Zentren, Schauspielhäuser, Theater, Opern, …) | Weniger Aufführungen oder Aufführungen nur innerhalb der Schule (z.B. Aula oder Turnhalle) | Liste mit möglichen Aufführungsorten in der Umgebung erstellen und priorisieren; frühzeitig in Kontakt treten; Anreize für mögliche Kooperationspartner schaffen (mehr Finanzierung des Staates durch Förderung der kulturellen Bildung, Werbung in der Schule für den Veranstaltungsort und dessen andere Angebote) | Falls möglich, Kooperation mit anderen Partnern, bei denen noch nicht angefragt wurde, ansonsten Ausweichen auf Aula und/ oder Turnhalle der Schule | 3 |
| GELD | | | | | |
| Fehlen finanzieller Mittel | Geringes Schulbudget und/oder fehlende oder gescheiterte Kooperation mit Förderpartnern (z.B. Unternehmen, Stiftungen, Kommune) und/oder erfolglose oder fehlende Verkaufsaktionen | Mangel an Materialien für Kostüme und Requisiten, Mangel an lizensierten, professionellen Trainer\*innen/ Chorleiter\*innen/ Lehrpersonen/ …  Ausweichen auf Ehrenamtliche oder engagierte Eltern oder studentische Hilfskräfte | Vor Projektbeginn Kosten- und Finanzierungsplan aufstellen (Kosten überschlagen und großzügiges Polster einrechnen); Liste mit möglichen Finanzierungspartnern erstellen und möglichst viele kontaktieren, Anreize für Kooperation bieten (bei Unternehmen: Werbung); verschiedene Verkaufsaktionen planen und dafür viel werben (Info an Eltern, Aushänge) | Reduktion der Ausgaben auf das Nötigste, Suche nach weiteren Kooperationspartnern, Suche nach ehrenamtlichen Helfer\*innen (Eltern, Aushänge in soziokulturellen Zentren, Universitäten, …); Planen und Durchführen weiterer Verkaufsaktionen | 7 |
| ZEIT | | | | | |
| Verzögerungen durch Krankheit o.ä. | Der Zeitplan ist möglicherweise zu straff und es fehlt an Vertretungen für verantwortungsvolle Positionen | Der Zeitplan verschiebt sich und wird bis zum Aufführungstermin noch straffer | Genügend Pufferzeiten in den Zeitplan einbauen, Vertretungen für Verantwortungspositionen einplanen; gute Absprachen und Übersichtlichkeit sowie angemessene Aufgaben ohne Unter- oder Überforderung | Zusätzliche Mithelfer\*innen organisieren, die bei einer strukturierten Umsetzung helfen können | 6 |

**Projektplan**

Bevor ein Projekt in seiner Gänze angegangen werden kann, sollte man sich bewusstmachen, dass Projektarbeit nicht bedeutet, einen statischen Plan zu entwerfen, nach dem die Durchführung erfolgt. Vielmehr durchläuft ein Projekt mehrere *Phasen* – angefangen bei den Vorüberlegungen bis zum Abschluss – und ist auf stetige Beobachtung und Anpassung angewiesen.

Bevor im Folgenden die einzelnen Phasen unseres Musicalprojektes durchlaufen und erläutert werden, soll noch die Bedeutsamkeit zweier Punkte unterstrichen werden:

* **Kommunikation**: Sowohl innerhalb der entstehenden Arbeitsgruppen als auch im Team insgesamt ist es von höchster Wichtigkeit, dass „**jede/r über alles Bescheid weiß“**. Hier hat die **Projektleitung** die Aufgabe, den Informationsfluss in alle Richtungen zu überwachen und bei Schwierigkeiten einzugreifen. Die Vertreter\*innen der Arbeitsgruppen sollen über arbeitsgruppeninterne Festlegungen auskunftsfähig sein; allgemein sollte auch jede/r Teilnehmer\*in wissen, von wem welche Informationen eingeholt werden können.
* **Dokumentation**: Damit alle Teilnehmer\*innen stets die festgelegten Aufgaben und Beschlüsse im Blick haben, ist eine vollständige und regelmäßige Dokumentation des Projektes wichtig. So kann man „im Projektverlauf anstehende Aufgaben, Fortschritte und eventuelle Schwachstellen im Blick (…) haben (...) (sowie die Dokumentation) nach Abschluss des Projektes (…) zur Reflexion und später als Basis für eventuelle weitere Projekte (verwenden)“ (Schütz/Seemann 2017, S. 20).

Tabelle 4: Vorphase

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Schritt** | **Meilenstein/e** | **Weiterführende Aufgaben** | **Stolpersteine** |
| **Diskussion, Beratung, Beschluss im Plenum** | Bedingungsanalyse: Wer wird benötigt? Was ist uns wichtig? Bezüge zum Fachunterricht?  Musicalideen sammeln und diskutieren | SuS/LuL: Stoffsammlung, mitbringen[[1]](#footnote-1)  LuL: Möglichkeiten ausloten (Teilnehmer\*innenanzahl, freie Verfügbarkeit der Noten etc.)  Eltern ansprechen  Schulleitung informieren | **Zu wenige Teilnehmer\*innen** – Werbung machen! |
| **Stoffsammlung (Inhalt)** | Material sichten und in Zusammenhang bringen  Demokratischer Entschluss für ein Musical/literarische Vorlage | Musical/Stoff kopieren  **Jede/r setzt sich mit Grobhandlung auseinander!**  LuL: Anträge für GEMA + Zuschüsse stellen | **Nicht alle sind mit Musicalentscheidung einverstanden** – demokratische Entscheidung, Motivation im Team zu bleiben |
| **Projektteam-bildung** | nochmalig Bewusstmachen, was uns für das Musical wichtig ist  freiwillige Gruppenzuordnung (Chor, Tanz, Kostüme, Orga) Schülervertreter\*in pro Bereich festlegen  **Teamsteckbrief mit Mitgliedern und Vertreter\*in (verschriftlicht)** |  | **Mehrere SuS wollen mehrere Aufgaben übernehmen** – verschriftlichen! |

**Planungsphase**

**Projektplan (Aufgabenpakete)[[2]](#footnote-2) (vgl. Schütz/Seemann 2017, S. 43)**

**Teilpaket 1: Vorbereitung der Proben**

**Teilaufgabe 1.1: Erarbeitung des Musicalstoffes**

**TA 1.2: Materialsammlung**

Arbeitspaket 1.1.1: Handlung erarbeiten

AP 1.2.2: Material für Kulisse und Kostüme festlegen und sammeln

AP 1.1.2: Erstellen von Figuren- und Charakterprofilen

AP 1.2.1: Tanzstil festlegen

AP 1.2.3: Musikarrangements festlegen

AP 1.1.4: Rollen festlegen

AP 1.1.3: Stückablauf sinnvoll aufgliedern, Szenen verfassen

AP 1.2.1.1: Anleitungsquellen nutzen (vgl. 5.3 „Tanz“)

AP 1.2.2.1: Materialstudien

AP 1.2.3.1: Noten auswählen (vgl. 5.2 „Chor“)

AP 1.2.2.2: verschiedene Materialquellen nutzen (vgl. 5.1 „Kostüm und Requisiten“)

AP 1.2.3.2: SuS in Stimmgruppen einteilen

AP 1.1.5: Handlungsorte festlegen

AP 1.2.3.3: Werden Instrumente benötigt? (JA = Vorkenntnisse der SuS erfragen)

AP 1.2.2.3: über Anschaffungskosten, Re- und Upcycling informieren

**TA 1.3: Organisation**

AP 1.3.1: Räume festlegen

AP 1.3.2: Anträge stellen

AP 1.3.3: Schulintern und öffentlich informieren

AP 1.3.4: Kostenplanung

AP 1.3.1.1: Raumbedingungen ausloten (z.B. Mietkosten, maximale Sitzanzahl, Nebeleffekte erlaubt, technische Ausstattung)

AP 1.3.2.1: Aufführungsgenehmigung beim Verlag/Urheber einholen

AP 1.3.3.1: Hausmeister\*in, Reinigungskräfte über Probentermine informieren

AP 1.3.4.1: Kostenplan aufstellen und verwalten (Faktoren vgl. Bedingungsanalyse: „Kostenplan“)

AP 1.3.5: Zeitplanung

AP 1.3.2.2: Elternbriefe (GTA-Beschreibung, Einverständniserklärung)

AP 1.3.3.2: Lehrkräfte und Eltern informieren (z.B. Infozettel/digital)

AP 1.3.1.1.1: Proberäume buchen (Klassenzimmer, Werkstätten, evtl. Tanzstudio)

AP 1.3.1.1.2: Aufführungsort/e buchen (vgl. Bedingungsanalyse: „Kostenplan“)

AP 1.3.3.3: zur Aufführung einladen (Schulhomepage, Plakate, Social-Media-Kanäle, Lokalzeitung, Rundfunk)

AP 1.3.5.1: Zeitplan verwalten und anpassen

AP 1.3.2.3: Förderanträge (mögliche Quellen/Stiftungen vgl. Bedingungsanalyse: „Kostenplan“)

AP 1.3.5.2: Projektabschlussplanung

AP 1.3.6: Verantwortliche festlegen

AP 1.3.3.4: Presse/Rundfunkvertreter\*innen einladen

AP 1.3.6.2: Ticketverkauf

AP 1.3.6.1: Verpflegung (ggf.)

AP 1.3.6.4: Kooperation mit außerschulischen Partnern

AP 1.3.6.3: Technik/Licht/Ton

**TP 3: Aufführung des Musicals**

**TA 3.1: Verantwortlichkeiten am/ an den Aufführungsterminen klären**

**TA 2.1: Probe in Teilbereichen**

AP 2.1.1: Choreografie festlegen

AP 2.1.2: Kostüme und Kulisse anfertigen

AP 2.1.4: Chor- und Sologesangsstücke festigen

**TP 2: Musicalprobe**

AP 3.1.1: Verpflegung vor Ort

AP 3.1.2: Tickets (Abendkasse vorhanden, Ticketkontrolle)

AP 3.1.3: Bild- bzw. Tonaufnahme der Aufführung

AP 3.1.4: Kulissenaufbau, Requisiten- und Kostümlagerung

AP 3.1.5: Licht- und Tontechnik

AP 3.1.6: Probedurchlauf/-durchläufe notwendig?

AP 3.1.7: Abschlussgeschenke für die Beteiligten

AP 2.1.4.1: Stimmgruppenproben einzeln/gesamt

AP 2.1.2.1: Sicherstellen der Arbeitssicherheit

AP 2.1.1.1: Vorkenntnisse erfragen

AP 2.1.1.2: Anleitungsquellen für Choreografieinspiration nutzen

AP 2.1.4.2: Einzelproben der Sologesangsstücke

AP 2.1.3: Erstellen eines Szenenwechselplans und Festlegen der an den Szenenwechseln beteiligten Personen

AP 2.1.5: Schauspieleinlagen festigen

AP 2.1.5.1: Einzel- und Soloszenen gemäß Handlungsablauf mit (später ohne) Textvorlage proben

AP 2.1.6: Probe der Szenen in Aufführungskostümen mit Aufführungsrequisiten am/an den festgelegten Aufführungsort/en

**Zeitplan und Erläuterungen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Erledigt?** | TP 1: Vorbereitung der Proben | Fällig am | Verantwortliche | Hinweise |
|  | Planungsdokument erstellen, Verantwortung dafür klären, Vernetzung | 30.08.2019 | alle |  |
|  | Kostenplan erstellen | 06.09.2019 | Orga |  |
|  | Raumbuchung Proberäume | 06.09.2019 | Orga | erst nach Aufstellen des Kostenplans |
|  | Elternbriefe versenden, Versicherung der SuS klären | 06.09.2019 | Orga | Rückmeldefrist: 3 Wochen |
|  | Anmeldung der Musicalaufführung bei der GEMA | 06.09.2019 | Orga: Kooperationsverantwortliche/r |  |
|  | Aufführungsgenehmigung beim Urheber/Verlag einholen | 06.09.2019 | Orga: Kooperationsverantwortliche/r |  |
|  | Förderanträge stellen | 06.09.2019 | Orga: Kooperationsverantwortliche/r | erst nach Aufstellen des Kostenplans |
|  | Musical aufgliedern, Szenen verfassen | 20.09.2019 | alle |  |
|  | Handlungsorte festlegen, Handlungs-/Szenenskizze anfertigen | 20.09.2019 | alle |  |
|  | Figuren-/Charakterprofile erstellen | 20.09.2019 | alle |  |
|  | Externes Personal anfragen | 20.09.2019 | Orga: Kooperationsverantwortliche/r | erst nach Aufstellen des Kostenplans |
|  | Rollen festlegen | 20.09.2019 | alle demokratisch |  |
|  | Drehbuch für alle Beteiligten kopieren | 20.09.2019 | LuL/Eltern |  |
|  | mögliche Aufführungsorte anfragen | 20.09.2019 | Orga | erst nach Aufstellen des Kostenplans |
|  | Reinigungskräfte/Hausmeister über Probentermine informieren | 20.09.2019 | Orga | nach Bestätigung der Probenräume |
|  | Verantwortlichkeiten festlegen (vgl. AP 1.3.6) | 20.09.2019 | Orga intern, aber transparent |  |
|  | Einverständniserklärungen der Eltern einsammeln | 27.09.2019 | LuL |  |
|  | Externe Proberäume und Personal steht fest | 11.10.2019 | Orga |  |
|  | Chorarrangements zusammenstellen, Noten kopieren und austeilen | 11.10.2019 | Gruppe Chor/Sologesang |  |
|  | Tanzstil festlegen, Informationsquellen sammeln | 11.10.2019 | Gruppe Tanz |  |
|  | Materialstudien, Materialsammlung | 11.10.2019 | alle | Sammlung auch über Herbstferien |
|  | **Herbstferien (14.10.-25.10.2019)** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Erledigt?** | TP 2: Musicalprobe | Fällig am | Verantwortliche | Hinweise |
|  | Zeitplan und Kostenplan kontrollieren | 01.11.2019 | Orga |  |
|  | Erhalt aller Genehmigungen kontrollieren | 01.11.2019 | Orga |  |
|  | Arbeitssicherheit klären | 01.11.2019 | Gruppe Kostüm/Requisiten |  |
|  | Szenenwechselplan erstellen | 08.11.2019 | Gruppe Kostüm/Requisiten |  |
|  | Choreografie festlegen | 06.12.2019 | Gruppe Tanz |  |
|  | Schauspieleinheiten festigen | 13.12.2019 | Gruppe Chor/Sologesang bzw. Schauspiel | läuft parallel zu Chor/Einzelproben |
|  | **Weihnachtsferien (21.12.2019-03.01.2020)** |  |  |  |
|  | Aufführungstermin/e festlegen und bewerben | 10.01.2020 | alle bzw. Orga |  |
|  | Aufführungsort/e festlegen | 10.01.2020 | Orga |  |
|  | **Winterferien (10.02.-23.02.2020)** |  |  |  |
|  | Chorstücke/Sologesangsstücke/evtl. Instrumentalstücke festigen | 06.03.2020 | Gruppe Chor/Sologesang |  |
|  | Presse/Rundfunkvertreter einladen | 03.04.2020 | Orga |  |
|  | **Osterferien (10.04.-19.04.2020)** |  |  |  |
|  | Kostüme und Kulisse anfertigen | 24.04.2020 | Gruppe Kostüm/Requisiten |  |
|  | Gesamtproben | ab 08.05.2020 | alle |  |
|  | **Himmelfahrt (21.05.-24.05.2020)** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Erledigt?** | TP 3: Aufführung des Musicals | Fällig am | Verantwortliche | Hinweise |
|  | Tickets erstellen, Verkaufsstellen und Geldlagerung klären | 08.05.2020 | Orga, Gruppe Kostüm/Requisiten | Verkauf ab 2 Monate vor Aufführung |
|  | Licht/Ton/Technik vor Ort klären | 08.05.2020 | Orga: Licht/Ton/Technikverantwortliche/r |  |
|  | Probenwochenende | 15.05.-17.05. | alle |  |
|  | Proben am Aufführungsort/-orten | ab 29.05.2020 | alle | erst nach Raumbuchung |
|  | Projektabschluss planen | 19.06.2020 | Orga | gemäß Kostenplanung |
|  | Dankgeschenke für Beteiligte planen | 19.06.2020 | Orga | gemäß Kostenplanung |
|  | Bild-/Tonaufnahme der Aufführung/en | 19.06.2020 | Orga |  |
|  | Garderobe, Abendkasse, Ticketkontrolle festlegen | 19.06.2020 | Orga |  |
|  | Verpflegung vor Ort | 19.06.2020 | Orga: Verpflegungsverantwortliche/r | gemäß Kostenplanung |
|  | Kulissenaufbau, Kostüm- und Requisitenlagerung/Mitnahme klären | 26.06.2020 | alle |  |
|  | Generalprobe | 29.06.-01.07. | alle |  |
|  | **Premiere** | **03.07.2020** | **alle** |  |
|  | Abschlusstreffen, Feedback, Ordnerübergabe | 10.07.2020 | alle |  |

**Erläuterungen**

**Teilpaket 1: Vorbereitung der Proben**

* **Teilaufgabe 1.1: Erarbeitung des Musicalstoffes**

Dieser Schritt ist die grundlegende Vorbereitung für die Arbeit mit dem Musical. Nach dem gemeinsamen Entschluss für ein bestimmtes Musical / einen bestimmten literarischen Stoff wird dieser sinnvoll aufgegliedert und die einzelnen Szenen werden verfasst. Diesen Schritt sollten alle Beteiligten durchlaufen, damit Inhalt und Ablauf des Stückes allen SuS gleichermaßen bekannt ist. Diese Aufgabe kann (und sollte) im Sinne der Verzahnung des GTA mit dem Fachunterricht im Fach Deutsch erfolgen (zu möglichen Fachbereichen vgl. Lehrplantabelle unter 3. „Theoretische Einordnung“), wenn möglich auch jahrgangsübergreifend. Nach Fertigstellung des Drehbuchs (dafür wurden ca. 2 Wochen eingeplant) sollten dies alle Beteiligten in Kopie erhalten, welche zu jedem Probentermin mitzubringen ist.

Es empfiehlt sich, während des Verfassens der Szenen gleichzeitig eine Handlungs- bzw. Szenenskizze anzufertigen, welche später von den Kulissenverantwortlichen genutzt und verfeinert werden kann (vgl. AP 2.1.3).

Begleitend zur Erstellung der Szenen sollten außerdem bereits die handelnden Figuren charakterisiert werden. Dies stellt die Grundlage für die Rollenverteilung (vgl. AP 1.1.4) und später vor allem für die Ausarbeitung der Kostüme (vgl. AP 1.2.2 und AP 2.1.2) dar.

* **Teilaufgabe 1.2: Materialsammlung**

Die Aufgabe umfasst im Bereich des Tanzes die Festlegung des Tanzstils und Bereitstellung von Informationsquellen zum späteren Erstellen einer Choreografie. Bezüglich der Herstellung von Kostümen und Kulissen sind vor allem die Materialstudien von Bedeutung, auf deren Grundlage passende Stoffe etc. gesammelt werden. Im Bereich Musik sollten Vorkenntnisse bzw. Leistungsniveau der SuS eingeschätzt werden, um auf dieser Grundlage Chorarrangements zusammenzustellen bzw. anzupassen. Dies obliegt den Musiklehrer\*innen, welche das Projekt begleiten. Nachfolgend können die SuS – je nach Chorarrangement - in Stimmgruppen eingeordnet werden. In die Festlegung der einzelnen Rollen spielt auch die Bereitschaft und Fähigkeit zur Übernahme von Sologesangsstücken mit hinein. Außerdem sollte erfragt und festgelegt werden, ob das Musical instrumentell begleitet werden soll oder nicht, sowie instrumentelle Vorkenntnisse der SuS. Zu bedenken ist jedoch auch immer, dass für live gespielte Instrumentalmusik zusätzliche Probezeiten entstehen und möglicherweise mehr externe Fachkräfte herangezogen werden müssen.

Mit Abschluss des Teilpakets (in der Planung: zu Beginn der Herbstferien) sollen bestenfalls alle Materialien bereitliegen bzw. vorbereitet sein, um mit der Durchführung – in Falle unseres GTA der Probephase des Musicals – beginnen zu können.

* **Teilaufgabe 1.3: Organisation**

Den vielleicht wichtigsten Teilbereich neben der inhaltlichen Erarbeitung des Musicals stellt die Organisation desselben dar. Wichtig hierbei ist, dass die SuS aktiv in alle Organisationsprozesse eingebunden werden und diese bestenfalls möglichst eigenständig durchführen. Bei auftretenden Schwierigkeiten sollten sie versuchen, diese innerhalb des Teams zu lösen; die Projektleitung steht jedoch in allen Schritten beratend zur Seite. Unabdingbar ist ein **Planungsdokument**, welches wichtige Projektschritte enthält und für alle Beteiligten zugänglich sein sollte (vgl. 4.1 „Bedingungsanalyse“).

Außerdem sollte bereits ein Kostenplan aufgestellt werden, um im Vorfeld erkennen zu können, was realisierbar ist (vgl. AP 1.3.4). Dieser sollte über den gesamten Projektzeitraum immer wieder aktualisiert werden. Maßnahmen zur Kostenreduzierung haben wir bereits in 4.1 Bedingungsanalyse: „Kostenplan“ angeführt.

Die Buchung der Probenräume sollte ebenfalls frühzeitig angegangen werden. Es muss überlegt werden, welche Art von Räumen (Aula, Atelier, Werkstatt, …) benötigt wird und ob die Schulausstattung diese bieten kann. Unter Umständen müssen externe Räume (z.B. Tanzstudios) angefragt und gebucht werden – dies ist jedoch abhängig von der vorausgehenden Kostenplanung. Nachdem das Drehbuch verfasst worden ist (ca. 2-3 Wochen nach Beginn des GTA), sind auch die Handlungsorte und benötigte Ausstattung beschrieben, sodass ab diesem Zeitpunkt nach passenden Aufführungsorten gesucht werden kann.

Ab diesem Zeitpunkt muss auch überlegt werden, ob externes Personal (Tanztrainer\*in, Künstler\*in, Theaterpädagog\*in) angefragt werden soll oder ob die Fachlehrer\*innen bzw. engagierte Eltern alle Lehrtätigkeiten selbst leisten können.

Mit der Verteilung von Verantwortlichkeiten innerhalb des Organisationsteams (1-2 SuS pro interne Aufgabe, vgl. AP 1.3.6) werden gezielt Aufgaben delegiert und das gesamte Team entlastet. Neuigkeiten müssen jedoch stets ins Planungsdokument eingetragen und somit transparent gemacht werden.

Besonders bedeutsam für die gesamte Organisation ist die Antragstellung (vgl. AP 1.3.2). Sie sollte so zeitig wie möglich – am besten noch während der Vorphase und nach Beschluss des Musicals – angegangen werden. Als Grund hierfür ist die unter Umständen längere Bearbeitungsdauer der Anträge zu nennen. Es bietet sich an, alle Anträge zu einem Termin zu stellen. Je nach Musical muss die Genehmigung vom Urheber/Verlag eingeholt werden. Frühzeitig sollten Informationsbriefe an die Eltern der beteiligten SuS übermittelt werden, in welchen auch um Einverständniserklärung (z.B. für Filmen/Fotografieren der SuS) gebeten wird. Um die entstehenden Kosten des GTA tragen oder später rückerstatten zu können, sollten Förderanträge an passende Stiftungen gestellt werden (vgl. „Bedingungsanalyse“).

**Teilpaket 2: Musicalprobe**

* **Teilaufgabe 2.1: Probe in Teilbereichen**

Mit Vorhandensein der benötigten Materialien, Räume und evtl. des externen Fachpersonals kann die Beschäftigung mit den für das Musical wichtigen Teilbereichen beginnen. Wir haben den Beginn dieser zweiten Phase bewusst für die Woche nach den Herbstferien geplant, da die SuS somit die Möglichkeit hätten, noch während der Ferien Materialien (z.B. Kostümstoffe) oder Ideen für Choreografien zu sammeln. An diesem ersten Treffen nach den Ferien sollte Zeit- und Kostenplanung nochmals kontrolliert und angepasst sowie das Vorhandensein offener Genehmigungen geprüft werden.

Die SuS teilen sich nun in ihre Interessengruppen auf. Zunächst sollen die SuS in den einzelnen Bereichen arbeiten und proben, ab dem zweiten Halbjahr (nach den Winterferien) werden die Bereiche stückweise zusammengeführt. Ab Mitte Februar können zu den Gesamtprobeterminen (90min) auch Einzelprobentermine für Sologesang, Vortänzer\*innen und größere Rollen angesetzt werden (45min). Dies entscheiden die SuS selbstständig bzw. bei Unsicherheit in Absprache mit den Fachlehrer\*innen. Das Erstellen der Kostüme, Requisiten, Choreografien und Musikarrangements nimmt viel Zeit in Anspruch und kann bzw. sollte an das jeweilige Tempo und den Stand der Fähigkeiten aller SuS angepasst werden. Der Bereich „Schauspiel“ läuft parallel zum Chor/Sologesang, sodass Musikstücke abwechselnd mit Theatereinheiten geprobt werden. Hierbei ist es wichtig, dass sich Musik- und Theaterpädagog\*innen absprechen und ergänzen. Man sollte sich und den Beteiligten immer wieder bewusst machen, dass das Projekt nur in Teamarbeit gut funktioniert und jede/r einen wichtigen Teil dazu beiträgt. Fortschritte in allen Bereichen werden belobigt.

* **Organisation**

Während der Probephase ist es bezüglich der Musicalorganisation wichtig, dass alle gemeinsam zum Ende des 1. Halbjahres den Bearbeitungsstand des Musicals reflektieren und sich für einen oder mehrere Aufführungstermine entscheiden. Auf dieser Grundlage sollte die Aufführung aktiv beworben werden. Hierbei sind digitale Kanäle (Schulhomepage, Social Media, Schul- und allgemeiner Rundfunk) und Printmedien (Plakate, Flyer, Lokalzeitung) zu nutzen. Auch die Einladungen an Eltern und Presse-/Rundfunkvertreter sollten jetzt übermittelt werden. Das Erstellen dieser Materialien kann auch von Beteiligten der Gruppe Kostüm/Requisiten übernommen werden.

**Teilpaket 3: Aufführung des Musicals**

* **TA 3.1: Verantwortlichkeiten am/an den Aufführungstermin/en klären**

Im inhaltlichen Bereich werden die Szenen nun Stück für Stück zusammengefügt und die Teilbereiche fließen immer mehr ineinander. Zur Festigung von Text, Tanz, Noten und Kulissenumbau und natürlich auch zum Teambuilding dient das 2-3-tägige Probenwochenende im Mai. Danach können die Proben an den/die Aufführungsort/e verlegt werden. Hierzu ist jedoch vorher vom Orga-Team (speziell dem/der Kooperationsverantwortlichen) abzuklären, wann und zu welchen Zeiten dort geprobt werden kann, sowie wer Kulissen und evtl. Technik zu den Orten bringt und wieder mitnimmt. Spätestens zur Generalprobe sollte klar sein, wer für den Transport und die Mitnahme welcher Requisiten, Technik oder Instrumente zuständig ist. Bestenfalls bietet die Schule für die Lagerung zwischen den Probenterminen und später eine Art „Fundus“, andernfalls können Eltern angefragt werden, die benötigten Teile zumindest zwischenzulagern.

Die Generalprobe sollte einige Tage vor der Premiere stattfinden. Hier wird das Musical am Aufführungsort in den Premierenkostümen und mit vollständigen Requisiten und Kulisse in mehreren Durchläufen geprobt. Sie dient vor allem der Festigung des Ablaufes und der Einstellung von Licht und Ton auf die Darstellenden. Den Premierentag haben wir beispielhaft für den 03.07.2020 geplant, um damit das Schuljahr quasi „abzuschließen“. Selbstverständlich können auch an den darauffolgenden Tagen noch Aufführungen folgen – wenn der Aufführungsort gewechselt wird, ist es aber immer ratsam, dort vorher zumindest eine Generalprobe durchzuführen.

* **Organisation**

Anfang Mai (ca. 2 Monate vor der Premiere) sollten die Eintrittskarten erstellt und nach Absprache gedruckt werden. Dies kann mit Unterstützung der Beteiligten aus der Gruppe Kostüm/Requisiten geschehen oder aber auch im Fachunterricht (Kunst/Informatik) vorbereitet werden. Danach sollte geklärt werden, welche Vorverkaufsstellen es geben und wo das eingenommene Geld untergebracht bzw. von wem es verwaltet werden sollte. Dieser Schritt muss unbedingt transparent gemacht werden. Der Vorverkauf sollte ab ca. 2 Monate vor der Premiere beginnen und beworben werden. Der/die Licht-/Ton-/Technikverantwortliche sollte klären, welche Technik genutzt werden kann (ausgeliehen oder vor Ort vorhanden) sowie auch, welche Person diese bedienen kann. Dieser müssen die Probentermine mitgeteilt werden und es muss auch geklärt werden, wie die Technik (sofern nicht am Aufführungsort vorhanden) dorthin und wieder zurück transportiert und zwischengelagert wird. Besagte/r Orga-Verantwortliche/r sollte sich auch darum kümmern, wer (falls gewünscht) Bild- und/oder Tonaufnahmen von der Aufführung macht. Davor sollten noch einmal die Einwilligungserklärungen der Eltern kontrolliert werden.

Um Hektik und Missverständnissen am Premierenabend aus dem Weg zu gehen, sollte sich das Orga-Team ca. zwei Wochen vor der Premiere um eventuelle Verpflegung, die Ticketkontrolle, Abendkasse und Garderobe am Aufführungsort kümmern. Viele Locations bieten den genannten Service auch selbst an – es sollte aber immer bedacht werden, dass hierbei die Kosten steigen können.

Zum Abschluss des GTA sollte es eine kleine Belohnung für alle Beteiligten geben. Meist werden die Beteiligten am Premierentag beschenkt – auch hier muss festgelegt werden, wer die Geschenke übergibt. Auf alle Fälle sollte es nach allen Aufführungen eine entspannte Feedbackrunde geben, in welcher auch das Planungsdokument an die Projektleitung übergeben wird. Dies rundet das GTA ab und wirkt gleichzeitig schon auf eine mögliche Wiederholung des Angebotes im nächsten Schuljahr voraus.

1. z.B. Reiß/ von Schoenebeck/Helms (1996) [↑](#footnote-ref-1)
2. Abkürzungen wie folgt: **TA** = Teilaufgabe, **AP** = Arbeitspaket, **TP** = Teilpaket

   Strukturplan vgl. Schütz / Seemann 2017: 43 [↑](#footnote-ref-2)