

Arbeitsblatt

Organisation und Vorbereitung einer Szenischen Lesung

Aus dem Workshop „Tout ça Tout ça – Junges Theater übersetzen“ von Corinna Popp

1. Rollenverteilung

Wir verteilen die Rollen und allen übrigen Text (Regieanweisungen, Szenenüberschriften, Anmerkungen der Autorin, Zusammenfassungen der Szenen, die in unserer Fassung ausgelassen werden) zu ungefähr gleichen Teilen an alle Teilnehmer:innen. Es ist nicht zwingend notwendig, dass eine Rolle immer von der gleichen Person gelesen wird. Es ist auch nicht notwendig, geschlechterkonform zu verteilen. Man muss sich sowieso ein System überlegen, wie man dem Publikum verständlich macht, wer welche Rolle liest. Haben alle eine eigene Stückfassung auf Papier und auf dem letzten Stand? Jede-r markiert in ihrer / seiner eigenen Fassung, welchen Text sie / er liest. Mit dieser Fassung wird ab dem Moment auch geprobt, weil immer nochmal etwas geändert werden kann.

2. Der Raum / das Setting / Licht

Wo soll die Lesung stattfinden? Gibt es einen Theaterraum, der genutzt werden kann? Gibt es einen Raum mit Bühne in der Schule? Oder kann man eine Institution bitten, einen geeigneten Raum zur Verfügung zu stellen? Wenn ein Raum gefunden ist: Wie sieht es mit der Bestuhlung aus? Wie soll das Setting auf der Bühne gestaltet werden (an Tischen, Stehpulten oder Stühlen im freien Raum)? Gibt es andere Bühnenelemente, die benutzt werden sollen? Sind Scheinwerfer vorhanden, um die Bühnensituation zu unterstützen? Wenn nein, welche Möglichkeiten gibt es, dennoch ein besonderes Licht für die „Bühne“ zu schaffen? Evtl. Tischlampen für jeden Lesenden?

3. Kostüme

Was sollen die Beteiligten für die Lesung anziehen? Sollen alle ein gleiches Kleidungsstück / Element tragen, z. B. einen Rollkragenpulli, oder alle schwarz gekleidet sein?
Gibt es außerdem Kostümelemente, die dem Verständnis der Handlung dienen?
Kann man Elemente benutzen, um deutlich zu machen, wer welche Rolle liest?

Beispiel: In unserem Projekt haben wir uns dafür entschieden, dass jede-r Lesende mehrere Schilder vor sich auf dem Tisch hat, auf denen alle Rollennamen stehen, die die- oder derjenige liest. Wir haben die Rollenverteilung also nicht über das ganze Stück beibehalten, sondern in jeder Szene die Rollen neu verteilt. So hatten alle ungefähr gleich viel Text. Bei jedem Szenenwechsel wurden die Schilder neu aufgestellt. Dabei gab es auch immer eine-n, der / die für das Lesen der Regieanweisungen zuständig war.

4. Requisiten

Welche Requisiten wurden während des Workshops beim Ausprobieren der Szenen benutzt? Sollen sie in der szenischen Lesung beibehalten werden?

Beispiel: Wir haben uns für einen sehr minimalistischen Einsatz von Requisiten entschieden und nur selbstgemalte Schilder für die Demonstration in Szene 10 benutzt.

5. Musik

Soll Musik zum Einsatz kommen? Spielt ein-e Teilnehmer-in (oder mehrere) ein Instrument, das ein Element in der Lesung sein kann (bei uns kam eine Gitarre zum Einsatz)? Soll eine bestimmte Musik vom Band eingespielt werden und wenn ja, an welchen Stellen? Wer kann die Technik übernehmen?

6. Ton

Jede nach Größe des Raumes sollte man darüber nachdenken, Mikrofone zu benutzen, wenn welche zur Verfügung stehen.

Beispiel: Wir haben uns dafür entschieden, obwohl der Raum nicht übermäßig groß war, weil es dadurch für die Lesenden viel leichter ist, auch mal leise zu sprechen, und trotzdem verstehbar zu bleiben.

Außerdem haben wir eine Szene, nämlich Ehsans Brief, auf Französisch mit einem ca. zwölfjährigen Jungen aufgenommen. Diese Aufnahme haben wir in der Lesung eingespielt. Es ging uns dabei darum, dass man an einer Stelle auch mal das Original hört, und da schien der Brief, der ja im Stück der einzige Text Ehsans ist, gut geeignet, da ihm sowieso eine besondere Stellung zukommt.

7. Programmzettel

Programmzettel auszudrucken ist nicht unbedingt notwendig, aber auch eine Möglichkeit, dem Publikum Informationen weiterzugeben, die man nicht auf der Bühne sagen möchte. Das ist auch ein guter Ort, um Texte zu platzieren, die im Workshop entstanden sind, aber nicht in Lesung einfließen, oder Danksagungen auszusprechen. Man kann dann alle Namen der Beteiligten anführen, sowie eine

kurze Inhaltszusammenfassung des Stückes und biographische Informationen zur / zum Autor·in aufnehmen.

8. Werbung und Einladungen

Sobald feststeht, wann und wo die Szenische Lesung stattfindet, können die Teilnehmer·innen gemeinsam einen Einladungstext entwerfen. Zusammen mit einem Ankündigungsfoto (z.B. aus den Proben) wird der Text dann per Mail an alle geschickt, damit man ihn alle Personen weiterleiten kann, die Interesse haben könnten, zu der Lesung zu kommen. Falls man über ein Budget verfügt, können Plakate zur Ankündigung der Lesung gedruckt werden. Findet die Lesung in Kooperation mit einer kulturellen Einrichtung oder Institution statt, kann diese in ihren Publikationen sowie online auf die Lesung hinweisen.