

Veranstaltungsplanung

Checkliste Lesung (Dialogveranstaltung, Workshop)

WAS ist zu tun?	WER	BIS WANN	✓
6 Monate vorher			
Idee im Bibliotheksteam präzisieren (Zielgruppe, Autor*in, etwaiger Zeitpunkt, Anzahl der gewünschten Lesungen) Empfehlung zur maximalen Anzahl der Teilnehmer/innen: Primarstufe: 1 Schulklasse; Unterstufe: 1-2 Schulklassen Oberstufe: auch größere Gruppen möglich, doch je kleiner die Teilnehmer*innen-Zahl, umso intensiver und nachhaltiger das Leseerlebnis			
Vorhaben mit Direktion absprechen			
Kontakt mit der Autorin/dem Autor aufnehmen (ev. über Verlag): – Termin vereinbaren – Honorar (ev. Reisekosten, Unterbringung) und Form der Bezahlung (Rechnung, Honorarnote) festlegen – Zielgruppe & max. Anzahl der Zuhörer*innen vereinbaren – Dauer der Veranstaltung festlegen – Ablauf/Form der Veranstaltung (Lesung mit Gespräch, Workshop) klären – Rahmenbedingungen (technische Ausstattung) abklären			
Veranstaltungsort festlegen und Raum (vor)reservieren -> Wenn möglich, Veranstaltung in der eigenen Bibliothek planen; die Veranstaltung sollte jedenfalls mit der Bibliothek assoziiert werden und als Angebot der Bibliothek kommuniziert werden.			
Kostenaufteilung klären (Schulbudget, Elternverein, Förderverein, OeAD) – Ansuchen um Unterstützung an Elternverein, Förderverein, OeAD (spätestens 6 Wochen vor Veranstaltung) stellen – evtl. Mitveranstalter und sonstige Unterstützer suchen (andere Bibliotheken, Vereine, Sponsoren)			

3 Monate vorher			
Werbe- und Informationsmaterial (Autor*innenplakate, Autogrammkarten etc.) bei Verlag bzw. bei Autor*in anfordern			
Bücher der Autorin/des Autors für die Bibliothek ankaufen			
Anmeldemodus für teilnehmende Klassen klären			
evtl. musikalisches Rahmenprogramm organisieren (Zuständigkeit klären)			
2 Monate vorher			
Vorbereitung der Schüler*innen mit Klassenlehrer*innen abstimmen (Ideen siehe „Anregungen zur Vorbereitung der Schüler/innen“)			
Hotelzimmer buchen			
Werbematerialien vorbereiten/anfertigen (Plakate; Ankündigung auf Schulhomepage/Instagram vorbereiten; Einladungen, Flyer, Handzettel)			
Buchhandlung bzgl. Bücherverkaufstisch am Lesungstag kontaktieren und Betreuung vereinbaren (eher günstigere Taschenbuchausgaben wählen)			
4 Wochen vorher			
Plakate im Schulhaus aufhängen, Ankündigung auf Schulhomepage stellen, auf Instagram posten etc.			
Persönliche Einladungen an VIPs (Direktor*in, EV-Obfrau/-mann, lokale Pressemitarbeiter*in etc.) verteilen			
Mitarbeiter*innen der Schülerzeitung einladen			
falls gewünscht, Buffet organisieren			
Klassenlehrer*innen der teilnehmenden Klassen erinnern, Schüler*innen für die Lesung vorzubereiten (evtl. vorbereitete Materialien weitergeben)			
regionale Zeitung/Bezirkszeitung kontaktieren und auf Veranstaltung hinweisen (Redakteur*in einladen)			

2 Wochen vorher			
Bücher der Autorin/des Autors auf Sondertisch präsentieren			
Autor*innen-Portrait, Willkommens-Plakat vorbereiten oder Schüler*innen-Arbeiten aufhängen			
Schüler*innen und Eltern über Möglichkeit des Bücherkaufs im Anschluss an die Lesung informieren (evtl. auch Schüler*innen einladen, eigene Bücher der Autorin/des Autors von zu Hause zum Signieren mitzubringen)			
Person bestimmen, welche die Begrüßung und Moderation übernimmt (inkl. Ersatz im Krankheitsfall)			
1 Woche vorher			
Details mit Autor*in klären: Anreise, Ansprechpartner*in, Treffpunkt, Veröffentlichung von Fotos, Telefonnummer für Notfall etc.			
evtl. Abholung/Begleitung der Autorin/des Autors vom Bahnhof organisieren			
Raumreservierung und räumliche Gegebenheiten überprüfen			
letzte Absprachen zu Saal und Technik (Bestuhlung, Mikrofonanlage, Licht etc.) tätigen			
Aufgabenverteilung im Team festlegen: Autor*innenbetreuung, Aufstellen/Wegräumen der Bestuhlung, Tisch für Autor/in, Mikrofon, Leselampe, Beamer, Büchertisch, Fotograf*in, Gästebuch)			
Begrüßungstext und Moderation vorbereiten			
Verpflegung/Bewirtung bei Lesung organisieren (Wasser, Tee, Kaffee, Kekse)			
Schulbibliothekar*in bei Bedarf vom Unterricht freistellen lassen			
betroffene Lehrpersonen an Termin erinnern			
Betreuung des Büchertisches mit Buchhändler/in konkretisieren			
Bei Barzahlung Honorarnote und Quittung vorbereiten			

Tag der Lesung			
letzte Vorbereitungen Raum & Technik – Sessel aufstellen bzw. kontrollieren & evtl. Raum dekorieren – Mikro und Soundcheck – Licht – Reservierungsschilder für VIPs – Lesetisch vorbereiten und dekorieren: Tischtuch, Leselampe, Blumenschmuck, Wasser, Mikrofon – Raum markieren und evtl. Wegweiser aufstellen – schriftlicher Hinweis auf etwaige Veröffentlichung der Fotos			
Autor*in betreuen – für Unvorhergesehenes telefonisch unter der vereinbarten Nummer erreichbar sein – Abholung vom Bahnhof – Ablauf der Veranstaltung bei Eintreffen der Autorin/des Autors besprechen – wenn möglich, ruhigen Nebenraum zur Verfügung stellen – für Getränke sorgen			
Die Veranstaltung			
Saal / Raum öffnen und Plätze zuweisen			
Offizielle Begrüßung und kurze Information zum Veranstaltungsablauf geben – Autor*in vorstellen – anschließendes Gespräch ankündigen – Dank an Unterstützer/innen & Sponsoren – Hinweis auf Büchertisch und Signiermöglichkeit			
Fotos machen			
Verlauf der Lesung begleiten (evtl. auftretende Probleme, Unruhe)			
Gespräch im Anschluss an die Lesung moderieren			
Passenden Abschluss finden (Dank an Autor*in, auf Büchertisch/Signiertisch hinweisen; evtl. zum Buffet bitten)			

Direkt nach der Veranstaltung			
Honorarabwicklung (wie vereinbart, Honorarnote/Rechnung und originale Reisekostenbelege annehmen), Unterschrift auf Unterstützungsformular OeAD einholen			
Eintrag ins Gästebuch der Schulbibliothek erbitten			
Betreuung der Autorin/des Autors nach der Lesung (Erfrischung, Kaffee, Stadtführung etc.)			
bei Abreise Begleitung zum Bahnhof bzw. Routenbeschreibung für Autofahrt			
Buchhändler verabschieden			
Wiederherstellung des Raums überprüfen, Equipment wegräumen (Mikrofon, Leselampe, ...)			
Nachbereitung			
Team für Mithilfe danken			
Honorar überweisen, falls nicht bar bezahlt wurde			
Evaluation der Veranstaltung – Feedback einholen (Lehrer*innen & Schüler*innen) – Organisation und Verlauf der Lesung besprechen und Verbesserungsmöglichkeiten notieren			
PR: Nachbearbeitung der Lesung – im Schaukasten – Bericht auf Homepage schreiben (lassen) – Fotos auf Instagram – Schüler*innen-Beiträge veröffentlichen/im Bibliotheksraum ausstellen – Pressebericht			
Dankesmail an Autor*in (ev. mit Hinweis auf Berichte, Reaktionen der Schüler*innen etc.)			
Motivation der Schüler*innen für weitere Auseinandersetzung mit Autor*in, für kreatives Schreiben etc. nutzen z.B. Brief an Autor*in; Text für Schulhomepage, Schülerzeitung, regionale Zeitung; kreative Texte			