

Checkliste zur Vorbereitung von Veranstaltungen

Verfasser: Fachgruppe Lese- und Literaturförderung
 Erstellungsdatum: 27.09.01
 Umfang: 2 Seiten

6 Monate vorher

Veranstaltungsart und Zielgruppe festlegen

Autor kontaktieren

Autorensuche: Anruf bei der Fachstelle,
 Verlagsinformationen, Verzeichnis des Friedrich-Bödecker-
 Kreises bzw. Autorenangebot von Bayern liest e.V.
 Vereinbarung mit dem Autor: Termin, Honorar und
 Nebenkosten (Hotel, Fahrt) sowie Reiseart, Übernachtung,
 Zahlungsform, räumliche Voraussetzungen und
 Lesungsprogramm (Thema/Buch)

Ggf. Partnersuche

für Kostenteilung, Raumnutzung oder Werbung
 z.B. die Zusammenarbeit mit Banken, Vereinen,
 Volkshochschulen, Buchhandlungen, Schulen, Kindergärten

Finanzierung

Kalkulation der Kosten (Honorar, Reise- und Hotelkosten)
 ggf. Sponsoren ansprechen
 ggf. Festlegung der Eintrittspreise
 Beantragung von Zuschüssen von Bayern liest e.V. oder dem
 Friedrich-Bödecker-Kreis e.V. (FBK)

Räumlichkeiten klären

Veranstaltungsort: möglichst in der Bibliothek
 bei Anmietung Kosten erfragen

3 Monate vorher

Werbung

Werbe- und Informationsmaterial bei Verlagen
 anfordern
 Eigene Veranstaltungsplakate der Bibliothek, Plakate der
 Gemeinde oder der Verlage verwenden
 Eindruckstext für Plakate erstellen
 Handzettel druckfertig machen
 Auslege- und Aushängemöglichkeiten erkunden
 Veranstaltungskalender der Verwaltung und des
 Fremdenverkehrsamtes berücksichtigen

| | |
|------------------------|---|
| 1 - 2 Monate vorher | <p>Bücher des Autors in der Bibliothek anschaffen Hotel für den Autor buchen Anreise/Abreise klären (ggf. Bahnverbindungen herausuchen, Routenplaner für Pkw verwenden) genaue Wegbeschreibung und Stadtplan (Veranstaltungsort und Hotel markiert) an den Autor senden mit Autor die Details (Reise und Lesung) besprechen begleitende Ausstellungen planen Bücher des Autors aus dem Bibliotheksbestand vormerken Buchhandlungen wegen Büchertisch informieren Plakate und Handzettel an Schulen, Kindergärten, Banken, Rathaus usw. verteilen</p> |
| 2 Wochen vorher | <p>Pressearbeit Pressemitteilung verfassen und an die Presse weitergeben (wer, was, wann, wie, wo, warum) und Terminankündigung in der örtlichen Zeitung sicherstellen (mit Foto!) Bericht im Gemeindeblatt Vertreter der Presse zur Veranstaltung einladen ggf. Kartenvorverkauf klären Personaleinsatz festlegen</p> |
| Am Veranstaltungstag | <p>Saal herrichten (Bestuhlung, Beleuchtung, Vorlese- und Büchertisch) Betreuung des Autors (Abholung, Getränke) Begrüßung der Gäste und Gesprächsleitung im Anschluss an die Lesung Begleichung des Honorars (bar, Überweisung)</p> |
| Nach der Veranstaltung | <p>Presseartikel sammeln Dankschreiben an den Autor mit Pressebeiträgen Zuschussabrechnung mit FBK oder Bayern liest e.V. Resonanz überprüfen (Presse, Publikum, persönlicher Eindruck)</p> |

Literatur:

Reifsteck, Peter: Handbuch Lesungen und Literaturveranstaltungen: Konzeption, Organisation, Öffentlichkeitsarbeit, Reutlingen: Verlag Peter Reifsteck, 2000.