

Leseweche am Joseph-Haydn-Gymnasium

Zeitlicher Ablauf

Die [Checkliste Veranstaltungsplanung](#) hilft uns die Leseweche gut vorzubereiten.

WAS ist zu tun?	WER	BIS WANN	✓
4 Monate vor der Leseweche			
<ul style="list-style-type: none"> - Idee im Bibliotheksteam besprechen - Finanzierungsbedarf bei Bäckerei ermitteln - Vorhaben mit Direktion absprechen - Finanzierung mit Direktion und Elternverein klären - Termin für die Leseweche festlegen (z. B. letzte Woche d. 1. Semesters/ alternativ: 2 oder 3. Woche des 2. Semesters) 			
Konferenz erste Schulwoche (alternativ Semesterkonferenz)			
<ul style="list-style-type: none"> - Präsentation der Idee und der Eckpunkte 			
2 Monate vor der Leseweche			
<ul style="list-style-type: none"> - Zahl der Schüler:innen in den Klassen ermitteln - Abstimmung mit der Bäckerei in Bezug auf Produktion, Verpackung und Lieferung der Backwaren (am besten bereits in der richtigen Zahl in Kartons für jede Klasse samt Lehrpersonal + andere anwesende Personen sortiert) 			

4 Wochen vorher			
<ul style="list-style-type: none"> - Neue Medien ankaufen, die dann im Rahmen der Leseweche präsentiert werden können - Kolleg:innen und Schüler:innen für mögliche Lesungen in der Schulbibliothek ansprechen 			
3 Wochen vorher			
<ul style="list-style-type: none"> - Beginn der Produktion der Werbematerialien (gemeinsam mit Bibliothekshelfer:innen) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesezeichen (in Klassensätze unterteilt) ▪ Plakate ▪ Zitate/Sprüche ▪ Plakate für Lieblingsbücher und -autor:innen vorbereiten - Schulwarteteam informieren und einbinden 			
2 Wochen vorher			
<ul style="list-style-type: none"> - Plakate, Zitate und Sprüche im Schulhaus aufhängen - Erinnerungsmail an das Kollegium aussenden 			
1 Woche vorher			
<ul style="list-style-type: none"> - Infomail an Schüler:innen verschicken (bzw. durch Klassenbetreuer:innen informieren lassen) - Plakate für Lieblingsbücher und -autor:innen aufhängen - Pop Up-Bib vorbereiten (Bücherwagen/Büchertische) - Bibliothekshelfer:innen für die Betreuung der Pop Up-Bib einschulen und „Dienstplan“ erstellen - Vorbereitung der Bibliothek für Lesungen von Schüler:innen und Lehrer:innen 			

LESEWOCHE			
<ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Bib-Öffnungszeiten (durch Pop Up-Bib) betreuen - Lesezeichen am ersten Tag über die Klassenlehrer:innen der ersten Stunden verteilen lassen - Freitag: Lesefrühstück von den Klassenlehrer:innen der ersten Stunde verteilen lassen - Fotos machen 			
Direkt nach der Leseweche			
<ul style="list-style-type: none"> - Bezahlung der Bäckerei - Abrechnung mit dem Elternverein - Feedback einholen - Fotos sammeln; Homepagebeitrag verfassen; Social Media Beiträge verfassen 			
Eine Woche nach der Leseweche			
<ul style="list-style-type: none"> - Plakate entfernen (ev. aufheben) - Dank an Lehrer:innen, Direktion und beteiligte Schüler:innen. - Feedback einholen; Erkenntnisse aus dem Feedback teilen 			

Akteure/ Zeit	4 Monate	2 Monate	4 Wochen	3 Wochen	2 Wochen	1 Woche	LESEWOCHE	Danach		
Direktion	Information & Genehmigung; Terminfindung; Finanzierung klären	Laufende/ punktuelle Informationen über den Projektstand								F e e d b a c k e i n h o l e n & D a n k a u s s p r e c h e n
Kollegium/ Administration		Präsentation der Idee und des geplanten Ablaufs (z.B. im Rahmen einer Konferenz)	Kolleg:innen für Lesungen organisieren	Erinnerungsmail an Kollegium	Einstimmen der Schüler: innen durch Ansprechen der LW im Unterricht	Lesungen; Verteilung der Lesezeichen (Mo) & der Backwaren (Fr), Fotodokumentation				
QMS		Information und Absprache mit dem QMS-Team (Leseförderung/-motivation als wichtige Maßnahme etablieren)								
Elternverein	Ansuchen um finanzielle Unterstützung							Abrechnung		
Schulsprecher		Vorstellen der Idee; Bitte um Unterstützung (z.B. in SGA-Sitzung)				Informiert als „Running-Flyer“ Klassen	Bitte um Fotodokumentation			
Bib-Helfer Bib-Team	Idee präzisieren; Terminvorschlag; Aufgaben & Ablauf klären		Medien für die Leseweche ankaufen, Planung der Dekoration	Beginn der Produktion von Werbe-materialien	Kontinuierliche Werbemaßnahmen; Vorbereitung der Pop Up-Bib & Diensteinteilung; Vorbereitung der Bibliothek für Lesungen		Pop Up-Bib; Fotodokumentation	Werbemittel entfernen; Social-Media- & Homepagebeiträge; Nachbesprechung		
Schüler:innen		Zahl der Schüler:innen pro Klasse ermitteln	Schüler:innen für Lesungen organisieren		Einstimmung (mündlich im Unterricht durch Lehrpersonen)	Infomail an Schüler:innen; Info durch „Running-Flyer“	Lesungen			
Bäckerei Sponsor	Preise und Lieferung klären	Schüler:innenzahlen pro Klasse und Schulpersonal übermitteln; Verpackung & Lieferung klären		Logo des Sponsors auf Werbe-materialien drucken (Lesezeichen, Flyer, etc.)	Sponsor in allen Infomails erwähnen		Lieferung am Freitag rechtzeitig vor Schulbeginn	Abrechnung; Leseweche für das Folgejahr ankündigen		
Schulwarte & Schulbuffet					Schulwarteteam & Buffet einbinden		Bitte um Fotodokumentation			