**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](https://www.psoe.at/good-practice/veranstaltungen/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, Mikrophon, 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 |  |  |  |