

Leitfaden für Lesungen/Veranstaltungen

Aufgabe	Durchführung	Erledigt bis	Erledigt von
Art der Veranstaltung	Lesung - Autorenlesung - anderweitige Veranstaltung		
Kostenplanung	Wie hoch ist unser Budget? Was kostet der Autor (Vertrag abschließen, fallen Reise- bzw. Übernachtungskosten an)? Was kosten die Räumlichkeiten? Was kostet die Werbung? Was kostet die Bewirtung? Wird eine Teilnahme- bzw. Eintrittsgebühr verlangt?		
Zielgruppe festlegen	Kinder (Alter?) Erwachsene (Frauen, Männer, Familien, Senioren) Schulklasse		
Veranstaltungsort	Wie groß ist der Raum? Ist der Raum verfügbar? Raum reservieren Ist der Raum barrierefrei? Raum reservieren?		

Anzahl der Besucher	je nach Veranstaltung und Raum begrenzen Ist eine Bestuhlung vorhanden? ggf. auf Bestuhlungsplan achten		
Bei Lesungen	Wer liest? (Autor, Team, Pfarrer, Stadtrat, Bürgermeister usw.) <i>Autoren sollten bereits ca. 12 Monate vorher angefragt werden!</i> Wie lange ist die Lesezeit?		
Zeitplan erstellen	Wer hält das Grußwort? Wer übernimmt die Moderation (Fragerunde, Dank/Verabschiedung)? Soll eine Pause abgehalten werden? Pause ab ca. 90 Minuten sinnvoll		
Bewirtung ja / nein	Welche Getränke gibt es und sind ausreichend Gläser vorhanden? Was gibt es zu essen (Gebäck, Fingerfood usw.) und ist ausreichend passendes Geschirr / Besteck vorhanden? Wer bewirtet? Wer spült? Belehrung durch Gesundheitsamt vorhanden?		
Büchertisch Dekoration	Wer kümmert sich um den Büchertisch (auch Werbematerial wie Lesezeichen und Taschen)? Wer übernimmt die Raumdekoration?		
Raumausstattung Technik	Was benötigt der bzw. die Leser? (Stuhl, Sessel, Tisch, Rednerpult, Leselampe, Mikrofon, Beamer, Leinwand)		

Werbung	Veranstaltungskalender Kommune? - Planung immer schon im Vorjahr Homepage? - Ankündigung 3 bis 4 Monate vorher Regionale Apps? - über die Kommune zu pflegen Social-Media? - Instagram usw. regelmäßige Posts Printmedien? - Flyer/Plakate ca. 3 Monate vorher erstellen und ca. 4 Wochen vor der Veranstaltung verteilen		
Rechtliches	Veröffentlichung Fotos in Print und Internet? - Einwilligung z.B. per allgemeinen Aushang einholen VG Wort - wenn Texte selbst gelesen werden - bei Autorenlesung meistens nicht notwendig GEMA - wenn Musik gespielt wird Genauere Abfragen bitte bei den entsprechenden Stellen		
Zuschuss beantragen	Bayern liest e.V.; Friedrich-Bödecker-Kreis (Bayern; nur Kinder- und Jugendlesungen); Kommune; Landratsamt; Vereine; Unternehmen usw.		

Noch zu beachten:

Wie kommt der Autor zu ihnen? Muss er abgeholt werden?

Dem Autor bzw. Lesenden immer eine Flasche Wasser und ein Glas zur Verfügung stellen.

Den Ablauf der Lesung mit dem Autor bzw. Lesenden vorab besprechen.

Namensschilder für das Helferteam während der Veranstaltung/Lesung sind ratsam.

Planen Sie mit ihrem Team genauestens, WER, WANN und WAS übernimmt!!!

