

Checkliste für Lesungen

Eine Lesung zu organisieren, verlangt zwar vorbereitende Arbeiten, der Einsatz lohnt sich aber auf jeden Fall: Die meisten Autorinnen und Autoren kommen gerne, wenn sich das Datum einrichten lässt. Kinder und Jugendliche sind meist sehr dankbare Zuhörerinnen und Zuhörer, vor allem, wenn sie vorgängig entsprechend auf den Anlass vorbereitet worden sind.

Damit die Organisation rund läuft, kann die Checkliste Interessierten weiterhelfen.

Checkliste

Vorüberlegungen:

- Wahl der Autorin oder des Autors: Passen die Texte bezüglich Inhalt und Schwierigkeitsgrad zur angesprochenen Zuhörerschaft?
- Budget: Möglichkeiten der Finanzierung klären
- Datum festlegen: Beeinträchtigen andere örtliche Veranstaltungen das Interesse an der Lesung?
- Räume: Entsprechende Räume reservieren. Akustik und eventuelle technische Installationen prüfen (Licht und Mikrofon)

Kontakt mit dem Autor oder der Autorin

(Adressen und zusätzliche Informationen erfährt man meist beim Verlag)

- Datum definitiv festlegen
- Finanzen: Honorar und Spesen abmachen
- Buch – und Textauswahl besprechen
- Schriftliche Vereinbarung oder Vertrag zur Unterzeichnung schicken

Werbemöglichkeiten

- Einladungen oder Handzettel entwerfen und drucken lassen, verschicken und verteilen
- Tageszeitung, Lokalpresse informieren
- Beim Verlag des Autors oder der Autorin Prospekte, Plakate, Werbematerialien anfordern
- Kinder und Jugendliche einbeziehen: Werbeposter malen, Buchempfehlungen schreiben und verteilen, Autorenporträts verfassen

Vorbereitung etwa einen Monat vor dem Anlass

- Mit dem Autor oder der Autorin Treffpunkt und Ablauf vereinbaren, evtl. Abholdienst anbieten und besondere Wünsche erfragen
- Wenn immer möglich die Zuhörenden auf die Lesung vorbereiten:
 - Werke des Autors oder der Autorin in der Bibliothek ausstellen
 - Einzelne Bücher und Texte in der Klasse lesen und evtl. Fragen vorbereiten
 - Gedichte , Textauszüge, Besprechungen usw. auf Handzettel kopieren
- Evtl. in Zusammenarbeit mit einer Buchhandlung Buchverkaufstisch für die Lesung organisieren
- Person bestimmen, welche die Begrüßung und Moderation übernimmt

Vorbereitung am Tag der Lesung

- Honorar und Quittungsformular für die Abrechnung bereitlegen
- Raum einrichten: Ausreichend Stühle aufstellen, Mineralwasser besorgen, evtl. mit einem Blumenstrauss dekorieren

Danach

- Presseberichte, Schülerreaktionen dem Autor oder der Autorin zukommen lassen.
 - Verlauf der Lesung gemeinsam besprechen und Verbesserungsmöglichkeiten notieren
-