

Checkliste für Lesungen an Schulen

Eine Lesung zu organisieren verlangt zwar vorbereitende Arbeiten, der Einsatz lohnt sich aber: Die meisten Autorinnen und Autoren kommen gerne, wenn sich das Datum einrichten lässt. Kinder und Jugendliche hören ihnen gerne zu, vor allem, wenn sie sich vorgängig auf den Anlass vorbereiten können. Diese Checkliste kann Interessierten helfen, damit die Organisation rund läuft.

Vorüberlegungen

- Publikumsgrösse: Damit die Schülerinnen und Schüler von der Lesung optimal profitieren können, sollte das Publikum auf 1 – 2 Schulklassen oder max. 50 Schülerinnen und Schüler beschränkt sein. Die Schülerinnen und Schüler sollten im gleichen Schuljahr oder höchstens ein Jahr auseinander sein. Für die Oberstufe empfehlen wir, das Publikum auf eine Klasse zu beschränken. Wenn mehr Klassen teilnehmen wollen, mehrere Lesungen hintereinander durchführen.
- Wahl der Autorin oder des Autors: Passen die Texte bezüglich Inhalt und Schwierigkeitsgrad zu den Schülerinnen und Schülern? Adressen und zusätzliche Informationen zu Autorinnen und Autoren erhält man beim Verlag, im Internet oder im Telefonbuch. Für Autorinnen und Autoren aus dem Kanton Solothurn auch unter www.sokultur.ch.
- Folgende Punkte mit der Autorin oder dem Autor besprechen und als Vertrag unterzeichnen lassen:
 - Finanzen: Honorar und Spesen
 - Datum: Überschneidungen mit anderen Anlässen vermeiden, Ev. Raum reservieren
 - Uhrzeit / Dauer / Anzahl der Lesung(en)
 - Buch- und Textauswahl: Damit Sie und Ihre Schülerinnen und Schüler sich vorbereiten können

Vorbereitung mit der Klasse

Einige Möglichkeiten sind:

- Werke des Autors oder der Autorin in der Bibliothek ausleihen
- Bücher, Textauszüge oder Buchbesprechungen in der Klasse lesen und Fragen vorbereiten, eigene Buchempfehlungen schreiben
- Beim Verlag des Autors oder der Autorin Prospekte, Plakate, Werbematerialien anfordern
- Informationen über den Autor oder die Autorin sammeln und Porträts verfassen
- Werbeposter malen, Dekorationen für den Anlass herstellen

Einen Monat vor der Lesung vorbereiten

- Der Kanton Solothurn beteiligt sich an den Honorarkosten von Autorenlesungen in Schulen im Kanton. Wenn Sie den Betrag von max. Fr. 300.– pro Lesung beanspruchen möchten, stellen Sie ein Gesuch mit folgenden Angaben an die Bibliotheksbeauftragte:
 - Name, Adresse und Telefonnummer der Schule und der Kontaktperson
 - Name des Autors oder der Autorin
 - Datum der Lesung(en)
 - vereinbartes Autorenhonorar
 - Anzahl und Alter der teilnehmenden Schülerinnen und SchülerDas Gesuch muss spätestens 4 Wochen vor der Lesung bei der Bibliotheks-beauftragten eintreffen. Die Adresse lautet:
Zentralbibliothek Solothurn, Eva Mathez, Bielstrasse 39, 4502 Solothurn.
Tel. 032 531 04 05, E-Mail eva.mathez@zbsolothurn.ch
- Mit dem Autor oder der Autorin Kontakt aufnehmen
 - Treffpunkt vereinbaren, Wegbeschreibung und genaue Adresse des Schulhauses angeben, evtl. Abholdienst anbieten
 - (Mobil-)Telefonnummer mitteilen, unter der Sie am Tag der Lesung erreichbar sind
 - Zahlungsmodalitäten vereinbaren
 - Ablauf vereinbaren, nach besonderen Wünschen fragen
- Person bestimmen, welche Begrüssung und Moderation übernimmt
- Evtl. in Zusammenarbeit mit einer Buchhandlung einen Buchverkaufstisch für die Lesung organisieren (eher günstigere Taschenbuchausgaben wählen)
- Evtl. lokale Medien informieren

Am Tag der Lesung vorbereiten

- Raum einrichten: Ausreichend Stühle aufstellen, evt. den Raum dekorieren
- Räume markieren, evt. Wegweiser aufstellen
- Für Unvorhergesehenes: Telefonisch unter der mitgeteilten Nummer erreichbar sein
- Bei Barzahlung: Autorenhonorar und Quittungsformular bereitlegen

Nach der Lesung

- Presseberichte und Schülerreaktionen sammeln und dem Autor oder der Autorin zukommen lassen
- Verlauf der Lesung besprechen und Verbesserungsmöglichkeiten notieren
- Falls der Kanton Solothurn die Lesung finanziell unterstützt, innerhalb eines Monats Bestätigung, Originalquittung des Autorenhonorars und Einzahlungsschein der Schule oder deren Trägerschaft an die Bibliotheksbeauftragte senden, Adresse siehe oben.