

Checkliste für Veranstaltungen zum WELTTAG DES BUCHES



Januar / Februar

Erstes Planungsgespräch mit Ihren Mitarbeitern:

- Ideenfindung, Konzept (Einzel-, Schullese, Reihe etc.) und Verantwortlichkeiten festlegen. Zahlreiche Veranstaltungsideen und Praxisberichte finden Sie hier: www.welttag-des-buches.de/de/329280 und www.welttag-des-buches.de/de/143690
- Mögliche Kooperationspartner (Schulen, Bibliotheken etc.) ansprechen
- Dekomaterial bestellen
- Anzeige in Lokalzeitung für Anfang April buchen
- Veranstaltung an das monatliche Stadtmagazin vor Ort melden

Optional:

- Autoren oder Prominente für Auftritte anfragen
- Bei klassischer Autorenlesung: Verlag kontaktieren

Ende März

- Presseinformation zur Aktion verfassen und Presse-Ansprechpartner bestimmen
- Textbausteine und Formulierungstipps: www.welttag-des-buches.de/de/136456
- Anzeige für Lokalzeitung gestalten

Anfang /
Mitte April

Werbung:

- Einladungen an Kunden und Journalisten verschicken
- Plakate mit Veranstaltungshinweis aufhängen
- Schaufenster dekorieren (Veranstaltung deutlich hervorheben)
- Handzettel auslegen
- Anzeige in Lokalzeitung schalten

Optional:

- Eintrittskarten zum Verkauf bereithalten,
- bzw. Kunden um Anmeldung bitten

Technik / Organisation:

- Bedarf nach Beschallung klären (Mikrofone, Verstärker, Boxen, etc.)
- Bestuhlung organisieren

Optional:

- Letzte offene Fragen mit Autoren / Prominenten klären (Anreise, Abholung, Ablauf, Unterkunft)
- Getränke bestellen
- Snacks besorgen

21. / 22. April

Einsatzbesprechung mit Ihren Mitarbeitern:

Verantwortlichkeiten festlegen

Letzte Vorbereitungen:

- Buchhandlung dekorieren
- Bestuhlung für Zuschauer aufstellen
- Bei klassischer Lesung: Podium oder Tisch, Stuhl, Mikrophon, Glas, Mineralwasser bereitstellen
- Technik prüfen (Licht, Ton)
- Begrüßungstext und Moderation vorbereiten
- Regionale Presse nochmals telefonisch einladen
- Blumen o. ä. als Dankeschön besorgen

23. April

Veranstaltungstag:

Optional:

- Getränke und/oder Snacks bereitstellen
- Büchertisch aufbauen
- Bücherverkauf organisieren, Kasse bereitstellen
- Restliche Bücher signieren lassen