

Checkliste „Lesungen für den Buchhandel“

Vorbereitung

- Grundsätzliche Überlegungen zur Konzeption (Einzel-, Schulllesung, Reihe, etc.)
- Datum der Lesung: flexibel oder passend zu Geburtstag oder Jubiläum des Autors?
- Auf ›Konkurrenztermine‹ sowie Feier-, Brückentage, Ferien etc. achten
- Autorenwahl: Buch mit Verkaufspotenzial, außergewöhnliches/ aktuelles Thema, sympathischer Autor (Autoren-Infos und Pressemappen bei Verlagen anfragen)
- Autor frühzeitig einladen (über Verlag/ persönlich/ Agentur), Honorar klären (Vertrag), besondere Wünsche erfragen, Veranstaltungsform (Dauer, Ablauf), Buch/ Text abklären, Hotel buchen
- Notwendige Daten zur Lesung gebündelt mitteilen: Veranstaltungsort, Beginn, Treffpunkt, Hoteladresse, Ansprechpartner, just-in-case-Telefonnummern, Anfahrtsskizze
- Lesungsplakate, Werbematerialien, Bilddaten Autorenfoto und Vita beim Verlag anfragen, ausgewählte Presse-/ Infomappe zusammenstellen
- Veranstaltung über soziale Netzwerke teilen, Facebook-Veranstaltung erstellen
- Eintrittskarten erstellen (insbesondere bei kostenpflichtigen Lesungen)
- Verantwortlichkeiten klären: Autorenbetreuung, Moderation, Grußwort, Kasse, Technik etc.
- Geeignete Räumlichkeiten finden und ggf. buchen, gestalten und bestuhlen
- Sonderfenster dekorieren, Plakate verteilen, ggf. Schulen ansprechen
- Rechtzeitig und ausreichend Bücher bestellen (vier Wochen vorher)
- Ankündigung/ Einladung mit Antwortmöglichkeit und Pressemappe an die Presse (Anzeigenschluss beachten!) sowie an Kunden, Schulen, Kindergärten, Jugendfreizeiteinrichtungen etc.

Am Tag der Veranstaltung

- Regionale Presse nochmals telefonisch einladen (am Vortag)
- In allen Schaufenstern deutlicher Hinweis auf die Lesung
- Autor von Bahnhof/ Hotel abholen und Getränke und Snacks bereithalten
- Lesepult/ -tisch: optimale Platzierung, evtl. Mikro, Leselampe, Glas mit Wasser
- Kurze Begrüßungsrede, später klares Signal zum Ende der Veranstaltung
- Anwesenden Journalisten ein signiertes Exemplar des Buches schenken
- Restliche Bücher signieren lassen; je nach Absprache Honorar/ Reisekosten bereithalten
- Interessierte Besucher zu einem Gespräch nach der Lesung einladen, falls Autor zugestimmt hat

Nachbereitung

- Kontakt mit der Presse aufnehmen und Pressespiegel erstellen (inkl. Datum und Medium!)
- Hinweis (z. B. im Schaufenster) auf vorrätige signierte Bücher
- Engagierten Mitarbeitern für die Planung und Durchführung mit einem signierten Exemplar danken

Kosten

Personal, Technik, Raummiete, Werbemittel, Anzeigen, Einladung, Versand, Plakate, Honorar, Reisekosten, Übernachtung, Verpflegung, Rezensionsexemplare

Vertrag

Bestandteile: Name des Künstlers, Adresse, Thema, Veranstalter und Ansprechpartner mit Kontaktdaten, Veranstaltungsadresse, Datum, Uhrzeit, Honorar (zzgl. MwSt.), Art der Zahlung, Bankverbindung, Anreise, Reisekosten (pauschal/ nach Beleg), Übernachtung