



## Vorbereitung

- ✓ Grundsätzliche Überlegungen zur Konzeption (Einzel-, Schullerung, Reihe etc.)
- ✓ Datum der Lesung: flexibel oder Jubiläum, Geburtstag des Autors etc.
- ✓ Auf »Konkurrenztermine« sowie Feier-, Brückentage, Ferien etc. achten
- ✓ Autorenwahl: gutes Buch mit Verkaufspotenzial, außergewöhnliches Thema, sympathischer Autor (Autoren-Infos und Pressemappe beim Verlag anfragen)
- ✓ Autor früh einladen (über den Verlag oder direkt bzw. Agentur), Honorar klären (Vertrag), besondere Wünsche erfragen, Veranstaltungsdauer, -form, -ablauf klären, Buch/Text festlegen und Hotel buchen
- ✓ Autor die notwendigen 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)
- ✓ Eintrittskarte erstellen (insbesondere bei kostenpflichtiger Lesung)
- ✓ Verantwortlichkeit klären: Autorenbetreuung, Moderation, Grußwort, Kasse, Technik etc.
- ✓ Geeignete Räumlichkeiten finden, ggf. buchen und gestalten bzw. bestuhlen
- ✓ Sonderfenster dekorieren, Plakate verteilen und Schulen ansprechen
- ✓ Rechtzeitig und ausreichend Bücher bestellen (4 Wochen vorher)
- ✓ Ankündigung/Einladung mit Antwortfax und Pressemappe an die Presse (Anzeigenschluss beachten) sowie an Kunden, Schulen, Kindergärten, Jugendfreizeiteinrichtungen etc.

## Tag der Veranstaltung

- ✓ Regionale Presse nochmals telefonisch einladen (am Vortag)
- ✓ In allen Schaufenstern deutlicher Hinweis auf die Lesung
- ✓ Autor vom Bahnhof/Hotel/Treffpunkt abholen und an das leibliche Wohl des Autors denken
- ✓ Lesepult/-tisch: optimale Platzierung, evtl. Mikro, Leselampe, Glas mit Wasser
- ✓ Kurze Begrüßungsrede, klares Signal zum Ende der Veranstaltung
- ✓ Anwesenden Journalisten ein signiertes Exemplar schenken
- ✓ Restliche Bücher signieren lassen; je nach Absprachen Honorar/Reisekosten bereit halten
- ✓ Interessierte Besucher zu einem Gespräch nach der Lesung einladen, so der Autor zugestimmt hat

## Nachbereitung

- ✓ Kontakt mit Presse aufnehmen: Pressespiegel erstellen
- ✓ Hinweis (im Schaufenster) auf die noch vorrätigen signierten Bücher
- ✓ Engagierten Mitarbeitern für die Planung und Durchführung mit einem signierten Exemplar danken

### Kosten

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

### Vertrag

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