

Checkliste für die Veranstaltungsplanung am Beispiel Lesung

	Aufgaben	fällig am	zu erledigen von	erledigt am	✓
So früh wie möglich: Analyse der Ausgangssituation und Erstellung eines Konzepts					
	Was organisieren wir? <ul style="list-style-type: none"> ○ Veranstaltungsform definieren (Einzelveranstaltung, Veranstaltungsreihe, Festival ...) und Inhalt. 				
	Welche Zielgruppe/n möchten wir erreichen?				
	Mit wem machen wir die Veranstaltung? <ul style="list-style-type: none"> ○ AutorIn über Verlagsvorschauen, Lesungsangebote, Mitarbeitervorschläge auswählen. ○ Suche nach Mitveranstaltern und Unterstützern: Bibliotheken, Partner, Vereine, Sponsoren ... 				
	Zeitpunkt bestimmen <ul style="list-style-type: none"> ○ Termin vereinbaren und auf Konkurrenztermine (Veranstaltungen anderer Institutionen) prüfen 				
	Veranstaltungsort klären <ul style="list-style-type: none"> ○ Wenn möglich, in der eigenen Bibliothek; die Veranstaltung sollte mit der Bibliothek assoziiert werden und in Erinnerung bleiben. ○ Wenn die Lesung nicht im eigenen Haus stattfindet: Veranstaltungsraum suchen und auf Funktion überprüfen (Licht, Ton, Technik, Bestuhlung). 				
	Wie viel kostet die Veranstaltung? <ul style="list-style-type: none"> ○ Kostenkalkulation machen (Kosten für AutorIn, Unterkunft, Reisekosten, Personal, Dekoration, Miete, Werbematerial) ○ Eventuell zusätzliche Geldquellen erschließen: Eintrittsgelder, Förderungen, Sponsoren? 				
6 Monate vorher					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ AutorInnenkontakt: Autor bzw. Verlag kontaktieren. ○ Termin für den Auftritt und Honorar und Form der Bezahlung (Rechnung oder Honorarnote - Ausland/Inland) ausmachen. ○ Bei ausländischen Autoren: Bestätigung vom Finanzamt, von der Gemeinde oder vom Autor selbst einholen oder BVS-BIB kontaktieren ○ Zielgruppe und Dauer der Lesung klären. ○ Ablauf der Veranstaltung und Rahmenbedingungen (technische Ausstattung, Licht usw.) absprechen. ○ Lassen Sie sich das Vereinbarte schriftlich bestätigen! 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kooperationspartner suchen für Kostenteilung, Raumnutzung, Werbung. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Veranstaltungsort festlegen (eventuell Raum reservieren) 				
3 Monate vorher					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informations- und Bildmaterial zur Gestaltung der Werbemittel beim Verlag oder AutorIn anfordern. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kostenvoranschläge bei Druckereien einholen und Drucktermin reservieren. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bücher des Autors für die Bibliothek ankaufen. 				

1-2 Monate vorher					
	○ Hotelzimmer für den Autor buchen.				
	○ Pressemeldungen an monatlich erscheinende Printmedien (Veranstaltungskalender der Gemeinde, kommerzielle Werbeträger ...) verschicken.				
	○ Werbematerialien (Plakat, Prospekt, Einladungen, Eintrittskarte) in Druck geben (Autorenplakate eventuell beim Verlag bestellen).				
	○ Buchhandlung wegen eines Büchertisches informieren.				
	○ Dem Autor alle wichtigen Daten zur Lesung mitteilen: Anreiseplan, Hoteladresse, Veranstaltungsort, Beginn, Treffpunkt, Stadtplan ...				
4 Wochen vorher					
	○ Pressemitteilung verfassen und an Wochenzeitungen und Wochenzeitschriften verschicken.				
	○ Verteilung von Plakaten, Prospekten bzw. Handzettel an Kunden und Multiplikatoren.				
	○ Beteiligte Akteure kontaktieren und Details klären.				
	○ Einladungen an Kunden-, Interessenten- und Multiplikatoradressen verschicken. ○ Persönliche Einladungen an VIPs (Aktualität der Adressen überprüfen!).				
2 Wochen vorher					
	○ Journalisten anrufen und zur Veranstaltung einladen. Informationsmaterial (Pressemappe, Veranstaltungsprospekt, Leseexemplare) an Tageszeitungen verteilen.				
	○ Plakate, Handzettel usw. austeilen und aufhängen.				
	○ Bücher des Autors auf Sondertisch präsentieren (Dekoration!).				
1 Woche vorher					
	○ Nochmals Kontakt mit dem Autor: Interviewwünsche, Fototermine und Pressegespräche abstimmen.				
	○ Vorbereitung der Einführung, Begrüßungsrede und Moderation .				
	○ Aufgabenverteilung im Team festlegen: Autorenbetreuung, Auf- und Abbau, Büchertisch, Kasse, Eintrittskontrolle, Fotografien				
	○ Veranstaltungsort überprüfen: Letzte Absprachen zum Saal (Eröffnung, Bestuhlung, Garderobe, Mikrofonanlage, Licht).				
	○ Veranstaltungskurzhinweis mit Foto an Tageszeitungen. ○ Nochmals Journalisten zur Lesung einladen. ○ Veranstaltungshinweis an lokalen Rundfunk.				
	○ Verpflegung/Bewirtung bei Lesung organisieren.				
	○ Ankündigung über die Bibliolist.				
Tag der Lesung					
	○ Hinweisschilder und sichtbare Wegweiser anbringen.				
	○ Ablaufplan für alle Beteiligten schreiben und kopieren.				

	<ul style="list-style-type: none"> ○ AutorIn betreuen (Abholung, Hotel, Getränke ...) und den genauen Veranstaltungsablauf gemeinsam besprechen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Veranstaltungsraum vorbereiten (Bestuhlung, Dekoration ...) 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lesetisch vorbereiten, dekorieren, Getränke bereitstellen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Büchertisch vorbereiten: Kasse mit Wechselgeld, Kassenzettel, Stempel, Kugelschreiber. 				
1 Stunde vorher					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mikro- und Soundcheck, Lichtprobe. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reservierungsschilder aufstellen (Ehrengäste und Presse). 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Saaleröffnung und Begrüßung der eintreffenden Gäste. (Mitarbeiter sollten vollzählig am Veranstaltungsort versammelt sein). 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wenn möglich, ruhigen Nebenraum für den Autor zur Verfügung stellen und für Getränke sorgen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zeit für vereinbarte Fototermine und Pressegespräche 				
Veranstaltung					
	Offizielle Begrüßung und kurze Info über Veranstaltungsablauf: <ul style="list-style-type: none"> ○ Autor vorstellen. ○ Anschließende Diskussion (-sleitung) ankündigen. ○ Dank an die Sponsoren, Mitarbeiter. ○ Hinweis auf Büchertisch und Signiermöglichkeit. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fotos machen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ein Auge auf den Verlauf der Lesung haben (bei auftretenden Problemen wie z.B. Lärm). 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gästebuch und Signierstift bereitlegen. 				
Nach der Lesung					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dankesworte an Autor und Publikum. ○ Diskussionsleitung. ○ Passenden Schlusspunkt setzen und zum Buffet bitten. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zuhörerbefragung: Feedbacks einholen und zuhören, was die Leute zu sagen haben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Honorarabwicklung (falls vereinbart, Honorarnote oder Rechnung annehmen und originale Reisekostenbelege) 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorenbetreuung nach der Lesung (Erfrischung, Essen, Stadtführung ... anbieten), ○ Bei Abreise Begleitung zur Bahn / Routenbeschreibung für Autofahrt. 				
Nachbereitung					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Team für Mithilfe danken. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Honorar überweisen, wenn nicht bar bezahlt wurde. ○ Eventuell anfallende Steuern bezahlen 				
	Auswertung der Veranstaltung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zufriedenheitsgrad mit Organisation und Autor (persönlich und Mitarbeiter), Besucherzahl, Publikumsresonanz, Presseresonanz. ○ Kritik und Verbesserungsvorschläge sammeln. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Finanzplan auf Verhältnis Kosten – Einnahmen prüfen. 				

	○ Nachbearbeitung der Lesung in der Presse, im Schaukasten der Bibliothek, auf Präsentationswänden in der Bibliothek.				
	○ Presseberichte sammeln und ablegen und Pressespiegel erstellen.				
	○ Dankesbrief an Autor (eventuell mit Pressebeiträgen) verfassen.				

Stand: Jänner 2019