

Checkliste für die Veranstaltungsplanung am Beispiel Lesung

(Stand Januar 2019)

	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. ○ 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 (Raum reservieren) 				
3 Monate vorher					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informations- und Bildmaterial zur Gestaltung der Werbemittel beim Verlag oder Autor 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. 				

	Aufgaben	fällig am	zu erledigen von	erledigt am	✓
1-2 Monate vorher					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hotelzimmer für den Autor buchen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pressemeldungen an monatlich erscheinende Printmedien (Veranstaltungskalender der Gemeinde, kommerzielle Werbeträger ...) verschicken. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Werbematerialien (Plakat, Prospekt, Einladungen, Eintrittskarte) in Druck geben (Autorenplakate eventuell beim Verlag bestellen). 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Buchhandlung wegen eines Büchertisches informieren. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dem Autor alle wichtigen Daten zur Lesung mitteilen: Anreisepfad, Hoteladresse, Veranstaltungsort, Beginn, Treffpunkt, Stadtplan ... 				
4 Wochen vorher					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pressemitteilung verfassen und an Wochenzeitungen und Wochenzeitschriften verschicken. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verteilung von Plakaten, Prospekten bzw. Handzettel an Kunden und Multiplikatoren. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beteiligte Akteure kontaktieren und Details klären. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Einladungen an Kunden-, Interessenten- und Multiplikatoradressen verschicken. ○ Persönliche Einladungen an VIPs (Aktualität der Adressen überprüfen!). 				
2 Wochen vorher					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Journalisten anrufen und zur Veranstaltung einladen. Informationsmaterial (Pressemappe, Veranstaltungsprospekt, Leseexemplare) an Tageszeitungen verteilen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plakate, Handzettel usw. austeilen und aufhängen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bücher des Autors auf Sondertisch präsentieren (Dekoration!). 				
1 Woche vorher					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nochmals Kontakt mit dem Autor: Interviewwünsche, Fototermine und Pressegespräche abstimmen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vorbereitung der Einführung, Begrüßungsrede und Moderation . 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aufgabenverteilung im Team festlegen: Autorenbetreuung, Auf- und Abbau, Büchertisch, Kasse, Eintrittskontrolle, Fotografien 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Veranstaltungsort überprüfen: Letzte Absprachen zum Saal (Eröffnung, Bestuhlung, Garderobe, Mikrofonanlage, Licht). 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Veranstaltungskurzhinweis mit Foto an Tageszeitungen. ○ Nochmals Journalisten zur Lesung einladen. ○ Veranstaltungshinweis an lokalen Rundfunk. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verpflegung/Bewirtung bei Lesung organisieren. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ankündigung über die Bibliolist. 				

	Aufgaben	fällig am	zu erledigen von	erledigt am	✓
Tag der Lesung					
	○ Hinweisschilder und sichtbare Wegweiser anbringen.				
	○ Ablaufplan für alle Beteiligten schreiben und kopieren.				
	○ AutorIn betreuen (Abholung, Hotel, Getränke ...) und den genauen Veranstaltungsablauf gemeinsam besprechen.				
	○ Veranstaltungsraum vorbereiten (Bestuhlung, Dekoration ...)				
	○ Lesetisch vorbereiten, dekorieren, Getränke bereitstellen.				
	○ Büchertisch vorbereiten: Kasse mit Wechselgeld, Kassenzettel, Stempel, Kugelschreiber.				
	○ Honorarnote vorbereiten (falls erforderlich).				
1 Stunde vorher					
	○ Mikro- und Soundcheck, Lichtprobe.				
	○ Reservierungsschilder aufstellen (Ehrengäste und Presse).				
	○ Saaleröffnung und Begrüßung der eintreffenden Gäste. (Mitarbeiter sollten vollzählig am Veranstaltungsort versammelt sein).				
	○ Ruhigen Nebenraum für den Autor zur Verfügung stellen und für Getränke, Aschenbecher und Waschgelegenheit sorgen.				
	○ Zeit für vereinbarte Fototermine und Pressegespräche				
Veranstaltung					
	Offizielle Begrüßung und kurze Info über Veranstaltungsablauf: ○ Autor vorstellen. ○ Anschließende Diskussion (-leitung) ankündigen. ○ Dank an die Sponsoren, Mitarbeiter. ○ Hinweis auf Büchertisch und Signiermöglichkeit.				
	○ Fotos machen.				
	○ Ein Auge auf den Verlauf der Lesung haben (bei auftretenden Problemen wie z.B. Lärm).				
	○ Honorar- und Reisekosten bereithalten (quittieren lassen).				
	○ Gästebuch und Signierstift bereitlegen.				
Nach der Lesung					
	○ Dankesworte an Autor und Publikum. ○ Diskussionsleitung. ○ Passenden Schlusspunkt setzen und zum Buffet bitten.				
	○ Zuhörerbefragung: Feedbacks einholen und zuhören, was die Leute zu sagen haben.				
	○ Honorarabwicklung (bei Barauszahlung Erhalt des Geldes quittieren lassen bzw. bei Überweisung Honorarnote unterschreiben lassen).				
	○ Autorenbetreuung nach der Lesung (Erfrischung, Essen, Stadtführung ... anbieten), ○ Bei Abreise Begleitung zur Bahn / Routenbeschreibung für Autofahrt.				

	Aufgaben	fällig am	zu erledigen von	erledigt am	✓
Nachbereitung					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Team für Mithilfe danken. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Honorar überweisen, wenn nicht bar bezahlt wurde. 				
	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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nachbearbeitung der Lesung in der Presse, im Schaukasten der Bibliothek, auf Präsentationswänden in der Bibliothek. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presseberichte sammeln und ablegen und Pressespiegel erstellen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dankesbrief an Autor (eventuell mit Pressebeiträgen) verfassen. 				