

ELEMENT 2: Vermittlung von Literatur

*BAUSTEIN 2
Fahrplan zur Planung
und Durchführung einer
Autorenlesung*

*Handreichungen für
den Veranstalter*

Impressum

Herausgeber

Borromäusverein e. V.
Wittelsbacherring 9
53115 Bonn
Tel.: 0228/7258-0
Fax: 0228/7258-181
Internet: www.borro.de
Email: bildung@borro.de

Autoren

Dipl.-Bibl. Angelika Gorissen,

Stand

Mai 2004

Vermittlung von Literatur ist Teil des
PROJEKTS LITERARISCHE KOMPETENZ (proliko®)

(c) 2004 Borromäusverein e.V.

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere die des auszugsweisen
Nachdrucks, der fotomechanischen und elektronischen
Wiedergabe sowie der Übersetzung.

Layout: Grafikbüro Schumacher, Königswinter

1. LANGFRISTIGE VORBEREITUNGEN (CIRCA 6 MONATE VORHER)

- **Überlegungen zur Konzeption**

Einzellesung oder Lesungsreihe, Reihe unter klingendes Motto stellen, Mut zu ungewöhnlichen Veranstaltungsformen, -zeiten und -orten.

- Welche **Zielgruppe** soll angesprochen werden?

- **Auswahl des Autors**

Kriterien: Publikumsinteresse, literarisches Werk, bestimmtes Thema.

- **Kontaktaufnahme mit dem Autor**

über den Verlag, vermittelnde Institutionen (z. B. Friedrich-Bödecker-Kreis, Landesarbeitsgemeinschaft Jugend und Literatur NRW, Fachstelle), oder direkt mit dem Autor brieflich oder telefonisch.

Bei wichtigen Verlagen in „Lesungskartei“ für Lesereisen aufnehmen lassen (Ansprechpartner: Pressestelle).

- **Terminwahl**

Termin und Uhrzeit mit dem Autor festlegen, bei Lesungsreihen möglichst fester Wochentag und Anfangszeit, andere Termine in Stadt oder Pfarrei beachten, ungünstige Termine: Feiertage, Brückentage, Schulferien, Zeit der Frankfurter und Leipziger Buchmesse, wichtige Sportereignisse

- **Finanzierung**

Finanzierung der Veranstaltung durch eigenen Etat, Eintrittsgelder, Zuschüsse/Kooperationspartner/Sponsoring, evtl. Verkauf von Getränken oder Speisen

- **Titel, Thema, Lektüre der Veranstaltung**

Aus welchen Büchern liest der Autor?

- **Schriftliche Bestätigung aller Vereinbarungen mit dem Autor**

Honorar (inkl. Mehrwertsteuer) und Nebenkosten (Hotel, Fahrtkosten) vereinbaren

Evtl. offiziellen Vertrag abschließen.

s. Ideenpool für Literaturveranstaltungen (Anlage 1)

Kinder, Jugendliche, Multiplikatoren der Leseförderung, Erwachsene (Frauen, Männer, ältere Menschen)

s. Adressverzeichnisse (Anlage 2)

s. auch Checkliste Finanzkalkulation (Anlage 3)

- **Veranstaltungsraum** auswählen
passend zu der zu erwartenden Besucherzahl, einladende, freundliche, anregende Atmosphäre, Dekoration passend zum Thema, technische Ausstattung (z. B. Mikrofon)
- **Kooperationspartner / Sponsoren suchen**
z. B. Bildungswerk, Familienbildungsstätte, Buchhandlung, VHS, Sparkasse, Firmen vor Ort, ...
- Individuellen Zeitplan mit konkreten Daten erstellen

2. 8 WOCHEN VOR DER LESUNG

- **Werbematerialien und s/w Foto des Autors** beim Verlag anfordern
- **Druckerei** für Plakate und Handzettel auswählen
- **Hotel** auswählen, Zimmer besichtigen

3. 6 WOCHEN VOR DER LESUNG

- **Pressemitteilung** an Stadtmagazine, Veranstaltungskalender mit monatlichem Erscheinungstermin verschicken.
- **Text, Gestaltung, Satz und Druck**
Handzettel, Plakate, Einladungsschreiben und Eintrittskarten selbst gestalten oder in Auftrag geben.
Anzahl festlegen.
Evtl. Sponsoren für Kostenübernahme suchen (wegen Eindruck von Firmenlogos sehr beliebt).

s. Kopiervorlage Lesungsvertrag
(Anlage 4)

Tipps für Pressemitteilung:

- je nach Bekanntheitsgrad des Autors Werbung mit dem Bild des Autors oder mit dem Thema der Veranstaltung
- wichtigste Informationen am Anfang
- wer, was, wann, wo?
- mit einfachen Worten und Sätzen formulieren
- so knapp wie möglich, so ausführlich wie nötig
- biografische und bibliografische Angaben

4. 4 WOCHEN VORHER

Schriftliche Mitteilung an den Autor mit allen wichtigen Daten: Hoteladresse, Veranstaltungsort mit genauer Adresse, Beginn der Lesung, Stadtplan, Wegbeschreibung, evtl. Touristinfos beilegen.

- mit Borromäusverein oder Buchhandlung **Büchertisch** vorbereiten bzw. Durchführung klären
- **Werbematerialien** für Bücherei sichten und bereitlegen

5. 3 WOCHEN VORHER

- Persönliche **Einladungen** an „VIP's“
- **Handzettel** verteilen, **Plakate** aushängen (Helfer)
- Beginn des Vorverkaufs der Eintrittskarten
- Ausstellung der Bücher des Autors in der Bücherei oder im Schaukasten

Brief mit Handzettel und Werbung für Bücherei

6. 2 WOCHEN VORHER

- **Pressematerialien** an Tageszeitungen, Stadtteilzeitungen, Anzeigenblätter

s. Tipps für Pressemitteilungen, S. 2

7. 1 WOCHE VORHER

- **Kontakt mit Autor**
An Lesung erinnern, Zeitpunkt, evtl. Abholung. Besondere Wünsche?
- **Begrüßung / Einführungsrede vorbereiten** und einüben

- **Fragen an den Autor** überlegen, um eine an die Lesung anschließende Diskussion in Gang zu bringen
- **Veranstaltungsablauf** mit MitarbeiterInnen besprechen
- **MitarbeiterInnen einteilen**
Autorenbetreuung, Begrüßung, Dankesworte, Moderation, Auf- und Abbau, Technik, Fotograf, Kasse, Springer.
Klare Aufgabenteilung, detaillierter Ablaufplan für alle.
- **Mikrofon, Licht, Heizung, Lüftung, Verdunklung** mit Hausmeister oder Techniker überprüfen
- **Wegweiser zum Veranstaltungsraum** aufhängen
- Absprachen zur **Bestuhlung, Dekoration, Bewirtung**
- **Veranstaltungskurzhinweis** mit Foto an Tageszeitungen
- **Veranstaltungshinweis** an lokalen Rundfunk
- **evtl. Werbemaßnahmen** nochmals intensivieren
- **Erinnerungsgeschenk bzw. Blumen** für den Autor einplanen
- **Wegweiser zum Veranstaltungsraum** vorbereiten

8. AM LESUNGSTAG

- **Lokalpresse** an Lesung erinnern
- **Lesetisch / -pult** vorbereiten
Frontseite mit Stoff oder Plakaten abdecken
kohlen säurearmes Mineralwasser, evtl. Aschenbecher
- **Dekoration und Blumenschmuck**
- **Büchertisch** vorbereiten

- **Werbematerial** für Bücherei auslegen
- **Fotoapparat, Filme und Blitz** vorbereiten
- **Gästebuch** bereitlegen
- **Bewirtung** vorbereiten
- **Plätze reservieren** für Presse, Ehrengäste, Mitarbeiter
- **Autor abholen** oder Kontakt im Hotel aufnehmen
- **Veranstaltungsablauf mit Autor besprechen**

9. VERANSTALTUNGSABLAUF

- **Begrüßung von Autor und Publikum**
inhaltliche Vorstellung von Autor und Thema,
Hinweis auf Ablauf der Veranstaltung, Diskussion, Bücher-
tisch der Buchhandlung, Signiermöglichkeit
- **Lesung des Autors**
- **Diskussion mit Moderation**
- **Verabschiedung**
Dankesworte an Autor und Publikum, Hinweis auf nächste
Veranstaltung, Buchverkauf, Signieren, Erinnerungsgeschenk
oder Blumen überreichen
- **Zwangloses Gespräch und Umtrunk**
- **Diskrete Honorarauszahlung**, falls bar erwünscht
- **Eintrag ins Gästebuch**
- **Begleitung zum Hotel**

10. NACHBEREITUNG

- **Überweisung des Honorars**, falls nicht bar ausgezahlt
- **Presseberichte** sammeln, ablegen, aushängen, an Autor und Mitveranstalter weiterleiten, ggf. selbst einen Artikel über die Lesung schreiben und mit der Bitte um Veröffentlichung an die Zeitungen schicken, deren Vertreter bei der Lesung nicht anwesend waren
- **Verlauf der Veranstaltung mit MitarbeiterInnen besprechen**
Verbesserungsvorschläge, Kritik
- **Finanzplan** auf Verhältnis von Kosten und Einnahmen prüfen

schriftlich fixieren

Vermittlung von Literatur ist Teil des PROJEKTS LITERARISCHE KOMPETENZ (proliko®)
© Borromäusverein e.V.

Ideenpool für Literaturveranstaltungen

Ungewöhnliche Veranstaltungsformen, -zeiten und -orte

- „**Literarischer Spaziergang**“ mit regionalen Autoren
- „**Literarische Suppenlesung**“: regionale Autoren aus den Bereichen Krimi, Satire und Humor lesen freitags um 12.30 Uhr. Dazu wird eine Suppe serviert. (Düsseldorf)
- „**Literatur im Biergarten**“ (Augsburg)
- „**Literarisch-kulinarische Lesungen**“: Buchhandlung in Kooperation mit einem französischen Weindpot. Zur Lesung im Weinkeller werden Häppchen und Wein gereicht.
- „**Geschichten aus 1001 Nacht**“: Schauspieler lesen die Märchen aus 1001 Nacht bis zum frühen Morgen.
- „**Mitternachtsbibliothek**“: Kleinkunst, Musik und Kabarett nachts in der Bibliothek.
- „**Literatur Aperitif**“: Literaturveranstaltung für Berufspendler in der Großstadt um 18.00 Uhr.
- „**Märchenreise mit dem Schiff**“: Märchenerzählerin erzählt Wassermärchen auf einem Ausflugsdampfer auf der Ruhr. (Mülheim / Ruhr)
- „**Dem Frisör ist nichts zu schwör**“: Haarige Texte beim Friseur.
- „**Zeigt her eure Füße**“: literarische Texte zum Thema Füße und Schuhe im Schuhgeschäft.
- „**Lesend reisen**“: Reisetexte im Reisebüro.

Adressverzeichnisse von Autoren / Referenten

Autoren lesen vor Schülern – Autoren sprechen mit Schülern

Autorenverzeichnis des Bundesverbandes der Friedrich-Bödecker-Kreise e. V. ; 7. Aufl., 2000. (Namen, Anschriften, Kurzbiografien der Autoren)

Vermittlung von Autoren für Schullésungen, Zuschüsse

Bezug: **Bundesverband der Friedrich-Bödecker-Kreise e. V.**

Künstlerhaus, Sophienstr. 2, 30159 Hannover

www.boedecker-kreis.de

Tel. 05 11/9 80 58 23

Blaubuch 2000

Adressen und Register für die deutschsprachige Kinder- und Jugendliteratur / Arbeitskreis für Jugendliteratur e. V. Hrsg. v. Franz Meyer in Zusammenarbeit mit Jochen Bedenk und Hannelore Hugler.

München: Arbeitskreis Jugendliteratur, 4. Aufl., 2000. 19,50 €

Bezug: **Arbeitskreis für Jugendliteratur e. V.**

Metzstr. 14 c, 81667 München

Tel. 0 89 / 4 58 08 06

http://www.jugendliteratur.org

Kürschner's Deutscher Literatur-Kalender 1998

München: Saur, 1999.

(Aktuelles Personen- und Werksverzeichnis deutschsprachiger Gegenwartsliteratur)

Referentenverzeichnis 1999 der Landesarbeitsgemeinschaft

Jugend und Literatur NRW e. V.

(Biografische und bibliografische Angaben zu Referenten und Autoren aus dem Bereich der Kinder- und Jugendliteratur)

Vermittlung von Autorenlesungen, Zuschüsse

Bezug: **Landesarbeitsgemeinschaft Jugend und Literatur NRW e. V.**

Nicola Kiwitt, Leyendeckerstr. 9, 50825 Köln

Tel.: 02 21 / 9 54 58 82; Fax: 02 21 / 9 54 58 83

www.lag-jugendliteratur.de

Autorenverzeichnisse des Borromäusvereins: www.borro.de

Vermittlung von Autorenadressen auch über die diözesanen Fachstellen für Büchereiarbeit (Adressen s. Zeitschrift köb)

✓ Checkliste Finanzkalkulation

Ausgaben	Einnahmen
Honorar	Zuschüsse des Trägers
Hotel	Zuschuss des Kooperationspartners
Fahrtkosten	Sponsorengelder
evtl. Raummiete	Eintrittsgelder
Werbung: Materialkosten Druckkosten	evtl. Verkauf von Getränken oder Speisen
Porto	
Telefonkosten	
Dekoration	
Blumenschmuck	
Geschenk / Blumen für den Autor	
Bewirtung	

Vertrag

zwischen dem Veranstalter _____

und der Autorin/dem Autor _____

Lesung aus _____
am _____ Beginn _____
in _____ Dauer ca. _____
Veranstaltungsort _____

Honorar _____ weitere Kosten _____
Fahrtkosten _____

Das Honorar wird unmittelbar nach der Lesung bar / durch Verrechnungsscheck ausbezahlt. Die Autorin / der Autor versteuert das Einkommen selbst.

Übernachtung _____

Der Veranstalter trifft alle erforderlichen Werbemaßnahmen. Dazu stellt der Autor / die Autorin, bzw. der Verlag, unentgeltlich Foto- und Pressematerial zur Verfügung. Von allen erscheinenden Presseartikeln schickt der Veranstalter ein Exemplar an die Autorin / den Autor.

Kann die Veranstaltung aus Gründen höherer Gewalt oder Krankheit des Autors / der Autorin nicht stattfinden, so trägt jeder der Vertragspartner seine Kosten selbst. Im Krankheitsfall bietet der Autor / die Autorin einen Ersatztermin an.

Kann die Veranstaltung aus Gründen, die einer der Vertragspartner schuldhaft zu vertreten hat, nicht stattfinden, gilt eine Konventionalstrafe in Höhe des Honorars als vereinbart.

Zusatzvereinbarungen _____

Ort _____
Datum _____
Unterschrift _____
(Veranstalter) (Autorin / Autor)

✓ Checkliste für Autorenlesungen

Autor _____

Adresse _____

Termin _____ Uhrzeit _____ Ort _____

Titel / Thema _____

Lesung aus _____

Mitveranstalter _____

Honorar _____ Nebenkosten (Fahrt / Hotel) _____

Ankunft (Datum / Uhrzeit / Ort) _____

Hotel _____ bestellt am _____

Abholung von Hotel durch _____

Büchertisch der Buchhandlung / des Borromäusvereins _____

Werbematerialien vom Verlag Ja / Nein

Werbematerialien über die Bücherei Ja / Nein

Adresse des Verlags _____

bestellt am _____

Adresse der Druckerei _____

Plakate/Aufl. _____ Bezug durch _____ am _____

Handzettel/Aufl. _____ Bezug durch _____ am _____

Einladungen/Aufl. _____ Bezug durch _____ am _____

Eintrittskarten/Aufl. _____ Bezug durch _____ am _____

Verteilt/versandt am _____

Plakate _____ Einladungen _____ Handzettel _____

Pressemitteilungen an (Zeitungen, Lokalradio) _____

Veranstaltungsraum:

Tisch / Pult, Mikrofon, Licht; Bestuhlung, Dekoration, Blumen, Bewirtung

Begrüßung durch _____

Mitarbeiter

Honorar bar bezahlt / überwiesen am _____

Presseberichte verschickt an Autor, Verlag, Mitveranstalter