

## Checkliste für die Lesung

- Setzen Sie sich so früh wie möglich mit dem Autoren/der Autorin in Verbindung - besonders wenn die Lesung an einem bestimmten Termin stattfinden soll (bei einem Jubiläum, Lesetag oder in einer Projektwoche).
- Nach dem ersten Gespräche ist eine schriftliche Zusammenfassung der wichtigsten Punkte ist empfehlenswert:
  - An welchem Tag und um wie viel Uhr ist die Lesung?
  - Wie reist der Autor/die Autorin an?
  - Wer ist die Kontaktperson in der Schule?  
(Der Austausch von Handynummern für Notfälle ist ratsam.)
  - Wo und wann ist der genaue Treffpunkt?
  - An wen soll die Rechnung gestellt werden? (z.B. Schule oder Förderverein)
  - Werden Honorar und Reisekosten bar bezahlt oder überwiesen?
  - Aus welchem Buch wird gelesen?
  - Für welche Altersgruppe?
  - Wie lange?
  - Mit oder ohne Mikro?
  - Gibt es besondere Wünsche (von Seiten der Schule, der Klasse oder des Autoren?)
  - Ist die Lesung eine geschlossene Veranstaltung oder öffentlich?
- Wenn möglich, bereiten Sie die Lesung mit Ihren Schülerinnen und Schülern vor: lesen Sie beispielsweise Bücher, Textauszüge oder Buchbesprechungen mit der Klasse; lassen Sie biographische Angaben zu Autor/Autorin im Internet recherchieren, so dass ein oder zwei Kinder die Vorstellung des Gastes übernehmen können; bereiten Sie mit den SchülerInnen Fragen vor; lassen Sie die Kinder eigene Buchempfehlungen geben, alternative Buchcover entwerfen und Buchtitel vorschlagen.
- Zu einigen Büchern stellen die Verlage zusätzliche Materialien wie Prospekte, Postkarten oder Plakate zur Verfügung. Erkundigen Sie sich bei dem Autor/der Autorin, wer in diesem Fall der Ansprechpartner beim Verlag ist.
- Wenn die Veranstaltung öffentlich ist, rechtzeitig die Werbetrommel rühren: Plakate entwerfen und aufhängen, die Eltern informieren, die Homepage der Schule nutzen, der örtlichen Presse früh genug den Termin mitteilen, Pressemappen und Autorenfotos beim Verlag anfragen und gleichzeitig den Termin weitergeben – die meisten Verlage kündigen öffentliche Lesungen gerne im Internet an.
- Grundsätzlich dürfen Autor/innen ihre Bücher nicht selber verkaufen. Wenn ein Büchertisch geplant wird, ist es ratsam, mit der Buchhandlung vor Ort zusammenzuarbeiten. In diesem Fall sollten die Kinder und Eltern über die Möglichkeit des Buchkaufes rechtzeitig informiert werden.
- Den Raum vorbereiten: Stühle aufstellen, eventuell dekorieren, falls nötig, Mikrofon, Leselampe und - bei PowerPoint-Präsentationen - den Beamer einrichten, ein Glas (stilles) Wasser bereitstellen.

- Für die Veranstaltung sollte geklärt werden, wer den Autor/die Autorin begrüßt und vorstellt (gerne auch Kinder) und wer die Moderation übernimmt (mit einem Schlusswort und gegebenenfalls der Überleitung zum Signieren).
- Sollte es nach der Veranstaltung Reaktionen von SchülerInnen (Briefe, Buchbesprechungen, Bilder) oder Presseberichte geben, werden sich alle Autoren über diese Post freuen!