

Autorenbegegnung: Checkliste 1

A. Organisatorische Vorbereitung

Vorüberlegungen

- Stehen Geldmittel zur Verfügung, um den Kostenteil an der (den) Lesung(en) tragen zu können? (Rückfrage nach der Kostenhöhe bei der jeweiligen Landesgeschäftsstelle des FBK)
- Sind Kooperationen mit anderen Institutionen möglich (Nachbarschule, Volkshochschule, Kindergarten etc.)? Können diese sich an den anfallenden Kosten beteiligen oder z. B. Räume zur Verfügung stellen?
- Sind entsprechende Räumlichkeiten vorhanden? (zu große Räume – Aula o. Ä. – sind nicht geeignet.)
- Passen der/die vorgesehene Autor*in und seine/ihre Bücher zu der Zielgruppe?

Kontakt zum FBK

- Geschäftsstelle des FBK anrufen/anschreiben – Wünsche nach bestimmten Autoren und Terminen absprechen.
- Terminabstimmung und andere Absprachen mit dem/r Autor*in werden vom FBK vorgenommen.
- Bestätigt der FBK Ort, Termin und Autor*in, so wird nachfolgend eine bindende Absprache (schriftlicher Vertrag) zwischen Mitveranstalter und FBK getroffen – ab diesem Zeitpunkt gilt die Lesung als fest vereinbart.

Autorenbegegnung: Checkliste 1

Autorenbetreuung

- Ständigen Ansprechpartner benennen.
- Evtl. Abholung und Begleitung organisieren.
- Ablauf der Veranstaltung kurz besprechen.

Vorbereitung

- Geeignete Lektüre aussuchen und mit dem der Autor*in absprechen (Klassenlektüre/Lesebuch) – ggf. Klassensätze besorgen (Bücherei oder Buchhandel).
- Räumlichkeit:
 - Ausreichend Stühle besorgen und aufstellen.
 - Ist die Akustik in Ordnung? (technische Unterstützung notwendig?)
- Wenn nötig, Hotelreservierung für den/die Autor*in vornehmen, Adresse und Anfahrtsbeschreibung mitteilen (nach Absprache mit dem FBK).
- Getränke (meist stilles Wasser) für die Lesung bereitstellen.

Öffentlichkeitsarbeit

- Tageszeitungen, Anzeigenblätter, auch Stadtanzeiger und Lokalradio frühzeitig informieren und zur Lesung einladen.
- Weitere Informationsmöglichkeiten überlegen (finden evtl. Elternabende, Schulpflegschaftssitzungen statt?).

Autorenbegegnung: Checkliste 1

(s. auch **Nachbereitung** und **Checkliste 2**)

B. Unterrichtliche Vorbereitung

- Informationen über den/die Autor*in (Homepage, Verlag, Buchhandel)
- Einbindung in den Unterricht
- Bücherkisten/-koffer in Umlauf bringen
- Büchertisch

C. Nachbereitung

- Öffentlichkeitsarbeit: Pressebericht und Besucherreaktionen an Autor*in und FBK weiterleiten.
- Lob, Verbesserungsvorschläge, Reaktionen der Schüler und der beteiligten Lehrer dem FBK mitteilen.
- Lesungsprotokoll (wichtig für die Verbesserung der Arbeit des FBK):
 - Was war gut?
 - Was war nicht gut?
 - Reaktionen und Anregungen der Schüler und Lehrer festhalten