

# Autoren zu Gast

Wie bereitet man Lesungen optimal vor? Angelika Keller liefert eine **Checkliste**, damit nichts schief gehen kann

## Vorüberlegung:

Gibt es ein konkretes Datum für die geplante Lesung (z.B. Jubiläum) oder ist der Termin flexibel?

## Autorenwahl:

Welcher Autor, welche Autorin soll eingeladen werden? Soll die Lesung für Erwachsene und Jugendliche oder für Kinder und Erwachsene oder nur für Kinder oder Jugendliche sein?

Autor/Autorin möglichst frühzeitig einladen über die entsprechenden Verlage bzw. über die Agentur – Termin anfragen und Honorarkosten und Nebenkosten erfragen.

Termin für die Lesung mit dem Verlag, der Agentur oder dem Autor/der Autorin vereinbaren und ggf. Lesungsvertrag machen.

## Planung:

Räumlichkeit festlegen, in der die Lesung stattfinden soll, entweder in der Buchhandlung (evtl. Verkaufsraum umgestalten) oder einen Extraraum anmieten.

Überlegen, ob Eintrittsgelder für die Lesung genommen werden sollen.

Bei Schullösungen rechtzeitig mit der Schule bzw. einer Lehrkraft Termin vereinbaren und Büchertisch anbieten. Festlegen, für welche Altersgruppe die Lesung sein soll und wie viele Schüler an der Lesung teilnehmen werden.

## Werbung/Pressearbeit:

Einladungen rechtzeitig an die Kunden (Kundenkartei) verschicken (mit Rückantwortzettel).

Kunden persönlich auf die Lesung aufmerksam machen (Einladung mitgeben).

Bei den Verlagen vier bis sechs Wochen vor der Lesung Werbematerial für die Veranstaltung, wie Plakate, Prospekte, Autogrammkarten, Pressemappen etc. bestellen.

Plakate aushängen (Buchhandlung, Schulen, Bibliotheken, Freizeitheime etc.).

Die Presse vor Ort informieren und einladen – Pressemitteilung verschicken und nachfragen, ob ein Beitrag geplant ist. Pressemappe vom Verlag oder der Agentur über den Autor/die Autorin verschicken.

## Durchführung:

Rechtzeitig ein Hotel für den Autor bzw. die Autorin buchen.

Bücher in ausreichender Stückzahl beim Verlag/bei den Verlagen bestellen.

Klappstühle besorgen, entweder einmalige Anschaffung oder ausleihen.

Technik vorbereiten. Bei Bedarf Mikro besorgen und vorher ausprobieren. Leselampe muss vorhanden sein, ebenso sollte ein Glas mit Wasser auf dem Tisch bereitstehen.

Autorenbetreuung klären – welcher Kollege bzw. welche Kollegin kümmert sich um den Autor bzw. die Autorin. Festlegen, wer die Anmoderation und Vorstellung des Autors/der Autorin übernimmt.

**Kontakt:** Agentur für Presse- u. Öffentlichkeitsarbeit und Lesungs-Management, AH-Keller@t-online.de