



**Tipps und Check-Listen  
zur Planung und Durchführung  
von Autorenlesungen**

## Vorwort

Um Sie bei Ihrer Veranstaltungsarbeit zu unterstützen, hat das Vorbereitungsteam der Kinder- und Jugendbuchwochen Tipps in Form von Checklisten zur Planung und Durchführung von Autorenlesungen erarbeitet. Wir hoffen, Ihnen damit eine nützliche Orientierungshilfe für Ihre praktische Arbeit an die Hand zu geben.

Zugunsten einer besseren Lesbarkeit haben wir uns auf die Nennung einer Geschlechtsform beschränkt. Ist von Autoren, Künstlern oder Kollegen die Rede, sind selbstverständlich auch Autorinnen, Künstlerinnen und Kolleginnen gemeint.


Anregungen zur Verbesserung dieses Leitfadens können Sie gern an [klinger@bz-sh.de](mailto:klinger@bz-sh.de) schicken.



Mit freundlichen Grüßen


Ihre AG Kinder- und Jugendbuchwochen

Silke Amthor, Büchereizentrale Apenrade  
Astrid Bantje, Stadtbücherei Rendsburg  
Regine Berthold, BZ-Lektorat, Bücherei Sörup  
Christina Gerisch, Stadtbücherei Norderstedt  
Nicole Klinger, BZ-Öffentlichkeitsarbeit  
Maren Mumme, Stadtbücherei Wedel  
Angelika Rust, Stadtbücherei Neumünster  
Elke Voß, Stadtbibliothek Itzehoe

### Check-Liste zur Veranstaltungsplanung

Was ist zu tun?	✓
<p>Ist entschieden, welcher Autor lesen soll, empfiehlt es sich, <b>mit dem jeweiligen Verlag Kontakt aufzunehmen</b> (mindestens sechs Monate vor dem gewünschten Veranstaltungstermin). Mit ihm lassen sich Detailfragen zum Vertrag, zum Honorar und zur Verfügbarkeit des Autors klären. Zudem stellt der Verlag den direkten Kontakt zum Autor her. Viele Verlage geben auch kostenlos Werbe- und Informationsmaterial zum Autor und zu den Büchern für die Veranstaltungsarbeit ab. Es ist natürlich auch möglich, <b>sich direkt an den Autor zu wenden</b>. Viele geben auf ihrer Homepage ihre Kontaktdaten an.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen Sie sich unbedingt, ob der vorgesehene Autor zu Ihrer Zielgruppe passt.</li> <li>• Um Reisekosten zu sparen, empfiehlt es sich, einen Autor aus der Umgebung zu engagieren.</li> <li>• Autoren, die noch nicht so bekannt sind, sollten Sie in Ihre Überlegungen einbeziehen, da sie oftmals für ein geringeres Honorar lesen.</li> </ul>	
<p>Eine <b>Kostenkalkulation</b> gibt Planungssicherheit und umfasst u.a. das Honorar, die Reise- und Hotelkosten sowie ggf. Eintrittspreise, Buchanschaffungen und Dankespräsente.</p>	
<p>Der nötige <b>Personaleinsatz</b> sollte frühzeitig festgelegt werden. Bei Personalmangel können Sie versuchen, freiwillige Helfer für die Vorbereitung der Veranstaltung zu gewinnen.</p>	
<p><b>Kooperationspartner</b> für das eigene Lesevorhaben vor Ort <b>suchen</b>, z.B. Schulen, Buchhandlungen, Banken, Vereine, Volkshochschulen, Kindergärten, den Friedrich-Bödecker-Kreis, den Rotary-Club, den Jugendverband oder städtische Jugendeinrichtungen.</p> <p>Bietet der Verlag Lesereisen an, können sich auch kleinere Veranstalter kostengünstig einlinken. Denn Kooperationsveranstaltungen bzw. Lesereisen bieten den Vorteil, dass auch weite Anreisewege die Autoren nicht allzu stark belasten und die Honorarsätze deshalb günstig bleiben. Zudem verteilen sich die Reise- und Werbekosten auf alle Beteiligten gleichmäßig.</p> <p>Liegen zwei oder drei Büchereien im selben Einzugsgebiet, können Sie Veranstaltungen auch gemeinsam organisieren und sich die Kosten teilen.</p> <p>Ähnliche Vorteile bieten die <b>Kinder- und Jugendbuchwochen der Büchereizentrale</b>. Hier profitieren gerade kleine Büchereien von einheitlichen, niedrigen Honorarforderungen und davon, dass die Büchereizentrale die Fahrtkosten der Künstler komplett übernimmt.</p> <p>Die üblichen <b>Honorare</b> im Kinder- und Jugendbuchbereich liegen zwischen 250 und 500 Euro plus Mehrwertsteuer pro Veranstaltung. Bei mehreren Lesungen am selben Ort und Tag verringern sich diese Sätze meist um 10 bis 30 Prozent.</p>	
<p>Bei Lesungen mit Schulklassen kann eine <b>Kostenbeteiligung</b> von ca. 60 Euro pro Veranstaltung verlangt werden. Zudem lohnt es sich, bei der zuständigen Kultur- und Schulbehörde oder beim Freundes- und Förderverein Ihrer Bibliothek nach einer Kostenbeteiligung zu fragen. Sie haben weiterhin die Möglichkeit, einen Antrag auf Förderung bei einer gemeinnützigen Stiftung zu stellen oder aber über Sponsoringmaßnahmen Unterstützung für Ihre Veranstaltung zu erhalten.</p>	

<p>Die Zusammenarbeit mit Schulen erfordert eine <b>genaue Termin- und Themenplanung</b>. Feste Projektstage, Unterrichtsthemen bzw. der Lehrplan sollten in der Bibliothek bekannt sein. Daraus ergeben sich oftmals gute Anknüpfungspunkte für Veranstaltungen.</p> <p>Ferien, Feiertage und Prüfungszeiträume sollten ebenfalls bei der Planung beachtet werden.</p>	
<p>Je nach Anzahl der Veranstaltungen bieten sich 9 und 11 Uhr als <b>Termine</b> für Veranstaltungen mit Schulklassen an. Es können auch freie Veranstaltungen am Nachmittag angeboten werden.</p>	
<p>Pro Lesung sollten <b>höchstens 60 Kinder</b> (zwei Schulklassen) <b>eingeladen</b> werden.</p>	
<p>Je nach Veranstaltungstyp können zusätzlich zu den Kindern auch Eltern, Großeltern, Lehrkräfte, Kollegen aus Buchhandlungen und Büchereien sowie Personen des öffentlichen und kulturellen Lebens eingeladen werden. Die <b>Einladungen</b> sollten ca. <b>vier Wochen vorher</b> verschickt werden.</p>	
<p>Zur <b>Vorbereitung der Schulkinder</b> sollten den Lehrkräften zusätzlich zur Einladung mit dem genauen Veranstaltungstermin (über die Schulleitung verteilen lassen) Kurzinformationen zum Autor und seinen Büchern sowie eine verbindliche Altersempfehlung zugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planen Sie genügend Lektüre-Vorlauf ein (ca. drei Monate), falls vorher eine Lektüre stattfinden soll. Die Lesung kann auch als Anregung für eine Lektüre danach verstanden werden.</li> <li>• Bieten Sie den Lehrkräften die Beschaffung von Klassensätzen und die Zusammenstellung von Begleitmaterial an, z.B. Informationen zum Autor. Dazu können die aktuellen Angaben aus dem Autoren- und Künstlerverzeichnis der Büchereizentrale oder Informationen von der Homepage des Autors bzw. des Verlages verwendet werden.</li> </ul>	
<p>Die <b>Dauer</b> der Veranstaltungen ist mit den Autoren und Lehrern abzusprechen. Meistens sind Lesungen mit Schulklassen 45 Minuten lang. Hinzu kommen ca. 20 Minuten Gespräch und eventuell noch Signierzeit. Je nach Altersgruppe sind die Veranstaltungen dann zwischen 60 und 90 Minuten lang.</p>	
<p>Wenn die Veranstaltung nicht in der Bücherei stattfindet, muss ein <b>Raum</b> organisiert werden, z.B. in einer Buchhandlung, einem Jugendclub, einem Bürgerhaus, Gemeindezentrum oder in einer Schule. Laute Umgebungsgeräusche sollten auf jeden Fall ausgeschlossen werden.</p> <p>Achten Sie darauf, dass ausreichend Platz für genügend Stühle und einen Lesetisch vorhanden ist.</p>	
<p>Je nach Raum und Zuhörerzahl bedarf es eines <b>Mikrofons</b> und einer <b>Leselampe</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen Sie die Technik (<b>Beamer, Laptop</b> etc.) rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn. Nutzen Sie nach Möglichkeit die büchereieigenen Geräte, auch wenn der Autor seine eigenen Geräte mitbringen will. Dies erspart oftmals technische Probleme und Hektik im Vorfeld der Lesung.</li> <li>• Sorgen Sie dafür, dass für den Autor während der Lesung <b>Wasser</b> bereit steht.</li> </ul>	

	<p>Ein zur Veranstaltung passender <b>Büchertisch</b> macht neugierig und schafft Gesprächsanlässe. Zudem kann der Büchertisch die Kooperation zwischen Bücherei und örtlicher Buchhandlung stärken.</p> <p>Außerdem sollten Bücher des Autors für die Bücherei angeschafft werden. Erfahrungsgemäß steigen die Ausleihen von Büchern der erlebten Autoren im Anschluss an ihre Lesungen.</p>	
	<p>Zusätzlich zu <b>Handzetteln</b>, <b>Aushängen</b> und <b>Plakaten</b> sollten Veranstaltungen immer frühzeitig (mind. 2 Wochen vorher) in der <b>lokalen Presse</b> (Tageszeitungen, Anzeigenblätter, Stadtteilzeitungen, Gemeindeblatt etc.) angekündigt werden. Auch Veranstaltungskalender der Verwaltung oder des Fremdenverkehrsamtes sind zu berücksichtigen. Zudem bieten <b>Elternabende</b> oder <b>Gesprächskreise</b> Gelegenheit zu Veranstaltungswerbung.</p>	
	<p>Der Veranstalter führt durch das Programm. Er begrüßt und verabschiedet den Autor und das Publikum durch eine vorbereitete <b>Moderation</b>.</p>	
	<p>Nach der Veranstaltung können Presseberichte und Besucherreaktionen in einem <b>Dankesbrief an den Autor</b> übermittelt werden.</p>	

### Check-Liste zur Betreuung von Autoren und Künstlern

Was ist zu tun?	✓
<p><b>Kontaktaufnahme</b> seitens der betreuenden Kollegen ca. 4 Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn, auf jeden Fall in schriftlicher Form, E-Mail oder Brief. Im Vorfeld ist zu erfragen, ob der Autor/Künstler allein oder in Begleitung reist. Davon abhängig ist die Buchung der Hotelzimmer (Einzel- oder Doppelzimmer).</p>	
<p>Dem Autor/Künstler sind die <b>Kontakt</b>daten der betreuenden Kollegin mitzuteilen: Name, Telefonnummer (Handynummer), E-Mail.</p>	
<div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <div style="flex-grow: 1;"> <p>Falls erforderlich, ist die <b>Buchung des Hotels</b> bzw. der Pension vorzunehmen. Zu beachten sind Termine im städtischen Einzugsbereich wie Messen, Konzerte, Großveranstaltungen etc., deshalb empfiehlt sich eine Hotelbuchung 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.</p> </div> </div>	
<p>Dem Künstler/Autor muss der Veranstaltungsort, der Beginn der Veranstaltungen (Uhrzeit), bei Veranstaltungen mit Kindern oder Schulklassen die Altersgruppe der Kinder (Klasse bzw. Alter der Kinder) und die Größe der Klasse oder Gruppe mitgeteilt werden.</p>	
<p>Ist vom Künstler/Autor eine Programmauswahl vorgegeben, so sollte der gewünschte <b>Veranstaltungstitel</b> dem Künstler/Autor mitgeteilt werden.</p>	
<p>Dem Autor/Künstler ist mitzuteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Adresse des Hotels mit Karte oder Wegbeschreibung,</li> <li>• der Veranstaltungsort mit Karte oder Wegbeschreibung und</li> <li>• der Weg vom Hotel zum Veranstaltungsort (Bibliothek/Schule).</li> </ul>	
<p>Es ist hilfreich, bei einem Kontakt per Mail eine <b>Lesebestätigung</b> für das eigene Mail-Konto einzurichten. So wird man bei ca. 90% der Mails benachrichtigt, ob und wann der Empfänger die Mail gelesen hat.</p>	
<p>Hat man nach mehr als 3 Tagen vom Zeitpunkt der ersten Kontaktaufnahme keine Reaktion seitens des Autors/Künstlers erhalten, ist ein <b>Kontakt per Telefon</b> bzw. Brief unumgänglich.</p>	
<p>Autoren/Künstler, die nicht mit dem eigenen Auto anreisen, werden rechtzeitig <b>vom Bahnhof/Flughafen/Bus abgeholt</b>. Der betreuende Kollege hat vom Autor vorher die Ankunfts- und Abfahrtszeiten der öffentlichen Verkehrsmittel per Mail oder Telefon erfragt.</p>	
<p>Ist der Künstler/Autor wohlbehalten im Hotel eingetroffen, kann man auf Wunsch diesen noch einmal anrufen.</p>	
<p>Am Tag der Veranstaltung wird der Autor/Künstler, der nicht mit eigenem Auto reist, <b>vom Hotel abgeholt</b> und zum Veranstaltungsort gebracht.</p>	
<p><b>Getränke und ein Imbiss</b> sollten vor Ort bereitstehen, dabei ist zu erfragen, ob auf besondere Ernährungsgewohnheiten und -einschränkungen Rücksicht genommen werden muss.</p>	

### Check-Liste zum Umgang mit schwierigen Teilnehmern bei Lesungen/Veranstaltungen in der Bücherei

Was ist zu tun?	✓
Bei Anmeldung zu einer Lesung/Veranstaltung mit der Lehrkraft klären, ob es „ <b>schwierige Fälle</b> “ in der Klasse/Gruppe gibt und ggf. gleich über Maßnahmen sprechen.	
<b>In ganz problematischen Fällen Schüler in der Schule belassen.</b> Dies sollte die Ausnahme sein und nur angewandt werden, wenn zu befürchten ist, dass sonst alle anderen um eine gelungene Veranstaltung gebracht werden. Die Entscheidung darüber trifft die Lehrkraft.	
Ist eine ganze Klasse von der Lehrkraft als schwierig/laut/unkonzentriert angekündigt, <b>vorher mit dem Autor sprechen</b> . Wenn er vorgewarnt ist, erleichtert das die Vorbereitung. Einige Autoren sind für Veranstaltungen mit schwierigen Schülern besonders geeignet. Dieses Kriterium sollte bei der Veranstaltungsplanung mit einbezogen werden.	
Vor der Veranstaltung mit der Lehrkraft und dem Autor <b>klären, wer bei Schwierigkeiten eingreift</b> . Einige Autoren machen das lieber selbst, andere sind sehr froh, wenn das von den Lehrkräften und/oder dem Bibliothekspersonal übernommen wird.	
<b>Unruhige Schüler nicht zusammensetzen</b> . Auch hier ist in der Regel die Lehrkraft gefragt, auf jeden Fall sollten sich die Bibliotheksmitarbeiter „unters Volk mischen“.	
 <b>Alle Zuhörer im Blick behalten.</b> Breitet sich allgemeine Unruhe aus, hilft manchmal auch einfach Lüften und/oder eine kurze Pause.	
<b>Auffällige Schüler versuchen einzubeziehen.</b> Dies klappt am besten, wenn es der Autor tut.	
Bei ganz gravierenden Störungen den/die Schüler aus der Veranstaltung nehmen und entweder in einen anderen Raum geleiten oder – nach Rücksprache mit der Lehrkraft und mit einer Begleitperson – zurück in die Schule schicken. Manchmal hilft aber auch ein kurzes „ <b>Donnerwetter</b> “.	
Nach der Veranstaltung, wenn es <b>Probleme</b> gegeben hat, diese <b>im Gespräch mit der Lehrkraft/Fachleitung benennen</b> , ggf. auch mit der jeweiligen Klasse/den entsprechenden Schülern – auch bei positiven Erfahrungen, denn über ein Lob freuen sich alle!!!	

### **Kurz-Check-Liste zur Veranstaltungsplanung & Autoren- und Künstlerbetreuung**

<b>Was ist zu tun?</b>	<b>✓</b>
Kontakt zum Verlag bzw. Autor aufnehmen und Kontaktdaten austauschen	
Kostenkalkulation erstellen	
Personaleinsatz planen	
Kooperationspartner suchen	
Raum organisieren – falls die Veranstaltung nicht in der Bücherei stattfindet	
Hotelzimmer für den Künstler buchen	
Dem Künstler Details zur geplanten Veranstaltung mitteilen (Zielgruppe, gewünschte Literatur, Hoteladresse etc.)	
Zur Veranstaltung einladen	
Für die Veranstaltung werben/Pressearbeit	
Künstler, die nicht mit dem Auto reisen, vom Bahnhof abholen und vom Hotel zum Veranstaltungsort begleiten.	
Moderation der Veranstaltung vorbereiten	
Raum für die Veranstaltung herrichten	
Getränke und einen Imbiss für den Autor zur Veranstaltung bereitstellen	