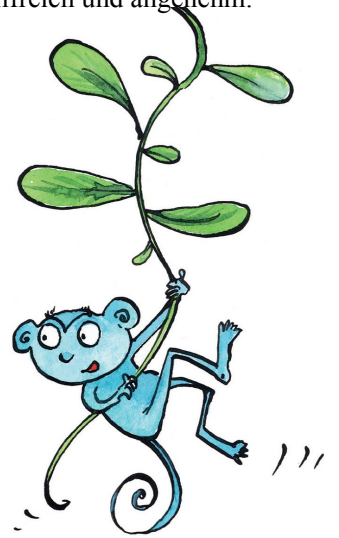


Checkliste für Leseveranstaltungen

Da wir alle verschieden sind, passt diese Checkliste nicht für jede Lesung. Aber Sie haben (oder bekommen) vom FBK eine Vereinbarung und können dann Kontakt zur Autorin¹ aufnehmen. Das ist oft hilfreich und angenehm.

Vor dem Termin

- Vereinbarung mit dem FBK getroffen.
- Kontakt zur Autorin ist geknüpft.
- Der Veranstaltungsraum ist vorbereitet:
 - Tisch und Stuhl für die Autorin
 - Wasser (meist stilles Wasser) bereitgestellt
 - ausreichend Sitzgelegenheiten für das Publikum
 - bei Bedarf Technik installiert und getestet bzw. vorbereitet.
- Das Publikum ist informiert, dass und mit wem die Lesung stattfindet.
- Muss nicht sein: Die Weltpresse (in Gestalt der Lokalzeitung) ist informiert.



Am Tag der Lesung

- Jemand nimmt die Autorin in Empfang und begleitet sie dann zum Raum.
- Jemand eröffnet die Veranstaltung und stellt die Autorin kurz vor.
- Jemand hält ggf. eine Kamera für die Dokumentation bzw. für Postings bereit.
- Jemand übernimmt die Verabschiedung und bedankt sich im Namen des Publikums.
- Muss nicht sein: Blumen für die Autorin.



Nach dem Termin

- Allen, die geholfen haben, danken.
- Abrechnung erledigen, ggf. Rechnungen bezahlen oder weiterleiten.
- Rückmeldung an die Autorin bzw. den FBK – Kindermund tut Wahrheit kund und / oder kurze Einschätzung von Erwachsenen.
- Bei Bedarf: Mail an reffert@fbk-bra.de zur Weiterentwicklung dieser Checkliste.

¹ Ich verwende hier der Lesbarkeit wegen nur die weibliche Form. Autoren sind natürlich mitgemeint.