

Informationen für Ihre Veranstaltungsplanung



In diesem Dokument haben wir einige Informationen und Tipps für Sie zusammengestellt, um Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltung zu unterstützen. Gerne stehen wir für weitere Fragen per Mail unter veranstaltungen@fischer-sauerlaender.de zur Verfügung.

ALLGEMEIN

- Fragen Sie Ihre/n gewünschte/n Autor*in oder Illustrator*in und Termin rechtzeitig bei uns an - viele Urheber*innen sind oft schon über Monate im Voraus ausgebucht.
- Neben den Kosten für das Honorar trägt der/die Veranstalter*in üblicherweise auch die Anfahrts- und Übernachtungskosten oder bucht ein Hotel.
- Um die Kosten für eine Lesung möglichst gering zu halten, lohnt es sich, bei Buchhandlungen, Schulen, Bibliotheken in der Umgebung nachzufragen, ob dort vielleicht auch Interesse an den Autor*innen besteht - so kann man sich die Reisekosten aufteilen.
- Viele unserer Urheber*innen bieten neben Lesungen und/oder Signierstunden auch Schreib- oder Illustrationsworkshops an - fragen Sie gerne bei uns nach!
- Bitte erfragen Sie im Vorfeld genau, für welche Altersstufen die gewünschte Veranstaltung geeignet ist, so dass Sie zielgerecht einladen können.
- Werbematerialien wie Plakat-PDF (sofern vorhanden), Autor*innenfoto, Buchcover und Presstexte stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Autogrammkarten (sofern vorhanden) bringt der/die Autor*in mit.

VORBEREITUNG BEI ÖFFENTLICHEN VERANSTALTUNGEN

- Ca. 4-6 Wochen vor dem Termin können Sie eine Ankündigung an die örtliche Presse schicken (zur Veröffentlichung im Veranstaltungskalender oder als redaktionellen Beitrag).
- Eine Ankündigung auf der eigenen Website und Instagram etc. sowie mit Plakaten vor Ort ist außerdem sinnvoll.
- Bitte bestellen Sie rechtzeitig bei unserer Vertriebsabteilung die Bücher für den Büchertisch bzw. fragen Sie eine Buchhandlung vor Ort an - wir unterstützen Sie dabei gerne.
- Sorgen Sie dafür, dass die Lesung in einer ruhigen Umgebung stattfindet und möglichst wenig Laufpublikum die Veranstaltung stört.
- Für das Publikum (und die eingeladenen Autor*innen) kann eine Moderation als Gesprächspartner*in eine nette Ergänzung sein. Gerne beraten wir Sie dahingehend und vermitteln ggf. einen Kontakt.

Informationen für Ihre Veranstaltungsplanung



VORBEREITUNG BEI SCHULLESUNGEN

- Für die Vorbereitung der Schüler*innen auf die Lesung empfiehlt sich z.B., im Unterricht über das Buch zu reden oder gemeinsam Fragen vorzubereiten.
- Außerdem sollten Sie eine interne Absprache treffen, welche Klassen zur Lesung eingeladen werden und wo die Veranstaltung stattfinden soll.
- Bitte beachten Sie die eventuelle maximale Teilnehmerzahl des Autors bzw. der Autorin. In den unteren Klassenstufen haben sich kleinere Gruppenstärken von maximal 2 Schulklassen bewährt.
- Zur Einstimmung sollte eine Lehrkraft eine Ankündigung und Vorstellung des Gastes einplanen.

VOR DER LESUNG

- Sobald die Veranstaltung näher rückt, sollten Sie im direkten Kontakt mit dem/der Autor/in alle Details zur Ankunft und Abholung besprechen.
- Sofern eine Hotelreservierung nötig ist, geben Sie bitte dem Veranstaltungsteam sowie unseren Urheber*innen die entsprechenden Informationen weiter.
- Ein weiterer wichtiger Punkt ist die technische Ausrüstung: Was wird benötigt? Tisch, Stuhl, Leinwand + Beamer, Flipchart, Mikrofon? Viele Autor*innen unterstützen ihre Lesungen bspw. gerne durch Illustrationen.
- Auch den Ablauf und die Länge der Veranstaltung sollten im Vorfeld besprochen werden - i.d.R. dauern die Lesungen zwischen 45 und 90 Minuten, zumeist 60 Minuten mit anschließender Fragerunde und Signieren.

DURCHFÜHRUNG

- Eine Begrüßung des Publikums und Vorstellen des Autors zu Beginn der Veranstaltung wird entweder vom Veranstaltenden oder einer Moderation übernommen.
- Falls Bilder mit Beamer/Leinwand gezeigt werden, bitte den Raum abdunkeln (falls möglich).
- In der Begrüßung können Sie Hinweise geben auf einen Buchverkauf und/oder Signieren am Ende der Veranstaltung.

NACH DER LESUNG

- Es ist immer eine besondere Gelegenheit, die Autor*innen besser kennenzulernen, wenn man nach der Veranstaltung noch kurz zu einer kleinen Stärkung einlädt. Das kann ein nettes Café sein, wo man eine Kleinigkeit zu essen bekommt, und muss nicht immer ein schickes Restaurant sein. Wenn das aus zeitlichen/organisatorischen Gründen nicht möglich sein sollte, ist ein Hinweis auf eine Einkehrmöglichkeit für den/die Autor/in oft hilfreich. Gerne informieren wir Sie über Unverträglichkeiten oder Ernährungsweisen unserer Urheber*innen.