

Checkliste Autorenbegegnung



A. Organisatorische Vorbereitung

Vorüberlegungen

- Passt der vorgesehene Autor/die vorgesehene Autorin und seine/ihre Bücher zu der Zielgruppe?
- Passt der im Programmheft vorgegebene Termin/Zeitraum in die Schuljahresplanung?
- Sind entsprechende Räumlichkeiten vorhanden? (zu große Räume – Aula o. Ä. – sind nicht geeignet.)

Kontakt zum FBK

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

Autorenbetreuung

- Ablauf der Veranstaltung mit dem Autor / der Autorin besprechen.
- Ständigen Ansprechpartner benennen.
- Den Autor / die Autorin in Empfang nehmen und zum Lesungsort begleiten.

Vorbereitung

- Evtl. Abholung und Begleitung organisieren.
- Das Kollegium über die Autorenbegegnung informieren.
- Den Raum für die Autorenbegegnung vorbereiten. (Tisch und Stuhl für den Autor / die Autorin, Bestuhlung, Beleuchtung / Verdunklung, technische Ausstattung, etc.)
- Getränke (meist stilles Wasser) für die Lesung bereitstellen.
- Die Pausenklingel – wenn möglich – ausschalten. Weitere Störungen (Durchsagen, Probe-Feueralarm etc.) der Lesung vermeiden.

Checkliste Autorenbegegnung



Öffentlichkeitsarbeit

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

Während der Lesung

- Durchgehende Anwesenheit von mindestens einem Lehrer/einer Lehrerin pro teilnehmende Klassen während der gesamten Veranstaltung.
- Die Lesung sollte in einer ruhigen, angenehmen Atmosphäre stattfinden. Störungen durch häufiges Raus- und Reingehen vermeiden.

B. Unterrichtliche Vorbereitung

- Informationen über den Autor/die Autorin (Homepage, Verlag, ...)
- Evtl. Fragen an den Autor/die Autorin vorbereiten
- Bücherkisten/-koffer in Umlauf bringen
- Büchertisch

C. Nachbereitung

- Einbindung in den Unterricht
- Öffentlichkeitsarbeit: Pressebericht und Besucherreaktionen an Autor/Autorin und FBK weiterleiten.
- Lesungsprotokoll (wichtig für die Verbesserung der Arbeit des FBK):
 - ° Was war gut?
 - ° Was war nicht gut?
 - ° Reaktionen und Anregungen der Schüler und Lehrer festhalten