




# Konzept – Planung – Organisation

Praktische Tipps für Veranstaltungen!



„ ... einfach unmöglich: Da kommt man von der Arbeit nach Hause und statt etwas Vernünftiges zu tun, wie zum Beispiel einen Drink zu nehmen oder die Nachbarin einzuladen , um ein paar schöne Platten zu hören, geht man lieber zu einer Lesung. Für Brasilianer ist das unvorstellbar, es sei denn, man wird mit einem vorgehaltenem Maschinengewähr dazu angeregt...“

Joao Ubaldo Ribeiro (brasilian. Autor)



# Warum Veranstaltungen?

- Aufmerksamkeit
- Image: Literaturvermittler
- Anzahl der LeserInnen steigern
- ... und dadurch die Ausgangsposition für die nächsten Budgetverhandlungen zu steigern

# Zahlen als Argument

<b>Zahl der Veranstaltungen</b>	102	<b>TeilnehmerInnen gesamt</b>	4700
- davon Veranstaltungen für Kinder	19	Anzahl der TeilnehmerInnen	1630
- davon Kurse und Workshops	1	Anzahl der TeilnehmerInnen	12
- davon Gruppenbesuche (Kindergarten, Schule usw.)	60	Anzahl der TeilnehmerInnen	1200



# Zielgruppe

- Kleinkinder, Kinder, Schüler, Eltern, Großeltern, Lehrer, ...
- Literatur, Sachbuch, Regionales, ...
- Politiker, Vereine, Organisationen, ...



# Veranstaltungsformen

- Einzelveranstaltung
- Veranstaltungsreihe
- Festivals (Ö-liest, leserstimmen)
- Gedenktage, Aktionstage



# Kosten

- Ausgaben

- Autor, Hotel, Reisekosten, Verpflegung, Werbematerialien, Miete für Veranstaltungssaal od. Technik, Dekoration, Buffet, Mitarbeiter, ...

- Einnahmen


- Eintritt, Förderungen, Sponsoren, Buchverkauf, ...



# Wo und Wann

- Wenn möglich in der Bibliothek
- Abstimmung mit anderen Veranstaltungsterminen
- Uhrzeit
- Vorbereitungszeit





# Zeitplanung - langfristig

- Autor und Verlag kontaktieren
- Termin vereinbaren
- Ablauf regeln
- Honorar besprechen
- Rahmenbedingungen



## 2-1 Monat vorher: Werbung

- Werbematerialien bei Verlag anfordern
- Plakate und Handzettel erstellen
- Auslege- und Aushangmöglichkeiten erkunden
- Bücher für Bibliothek anschaffen



# 1 Monat vorher:

- Hotel buchen
- Anreiseplan an Autor schicken
- Plakate aushängen
- ev. Anmeldung AKM



## 4-2 Wochen vorher: Pressearbeit

- Pressemitteilung verfassen
- Journalisten einladen
- Terminankündigung in der örtlichen Zeitung
- Einladungen per Post verschicken



# Tag X:

- Ablauf für alle Beteiligten
- Gästeliste
- Autor betreuen
- Saal herrichten



# 1 Stunde vorher:

- Mikrofon-Probe
- Reservierungsschilder aufstellen
- Wasser und Gläser für Vortragenden bereitstellen
- Veranstaltungsort beschildern



# Beginn der Veranstaltung:

- Begrüßen der Gäste
- Offizielle Begrüßung mit Info
- Autor vorstellen
- Dank an Sponsoren, Mitarbeiter, etc.



# Nach der Lesung:

- Schlussworte, Diskussion, Buffet
- Presseartikel sammeln und Pressespiegel erstellen
- Dankschreiben an Künstler, Verlag, Sponsoren
- Nachbesprechung mit den Mitarbeitern





# Auf in die Praxis

- Werbemittel
- Organisation & Gestaltung
- Pressearbeit
- Autorenbetreuung