checkliste

## **Lesung organisieren**

**Worauf muss man bei der Organisation einer Lesung achten?**

**Text**

* Ist das Werk bereits erschienen?
* Wurde der Text lektoriert?
* Liest der Vortragende von Papier oder einem Tablet?
* Wie lang ist der Text?
* An welchen Stellen kann eine Pause eingelegt werden?

**Zeitplan für die Vorbereitung**

**Budget**

* Einnahmen (Tickets, Buchverkauf, Merchandising)
* Ausgaben (Veranstaltungsort, Catering, Technik, Beteiligte, etc.)

**Veranstaltungsort/-technik**

* Wo wird gelesen?
* Ist die Barrierefreiheit sichergestellt?
* Ist die Raumgröße angemessen?
* Wie kann die Bestuhlung eingerichtet werden?
* Wie ist die Raumakustik?
* Wie ist die Raumatmosphäre?
* Welche Technik wie Mikrofone, Lautsprecher, Steckdosen, Licht, multimediale Infrastruktur ist vorhanden?

**Veranstaltungsdatum und Uhrzeit**

* Gibt es Konkurrenzveranstaltungen in der Nähe zu dem geplanten Termin? Wenn ja, welche?

**Wer liest den Text, ggf. Engagement eines/r Vortragenden**

* Autor/in
* Schauspieler\*in

**Bei mehreren Vortragenden ggf. Moderation engagieren**

* Absprache des Ablaufs
* Absprache der Moderationsinhalte

**Leseinzenierung**

* Wie ist die Bühne eingerichtet?
* Werden Kostüme benötigt?
* Sind ausreichend Steckdosen für Verstärker vorhanden?
* Gibt es ausreichend Raum, um z.B. nicht benötigte Instrumente zwischenzulagern bzw. die dazugehörigen Ständer aufzustellen, ohne dass diese das Bühnenbild stören?
* Wird ein Bühnenbild benötigt, ggf. multimedial mittels Beamer?
* Wo sitzen der/die Musiker/in und7oder andere Beteiligte?

**Ablauf der Lesung**

* In welcher Reihenfolge wechseln Textpassagen, Lesende und weitere Akteure sich ab?

**Marketing**

* Flyer
* Plakate
* Ankündigungen in Medien (Zeitungen, Radio, TV)
* Ankündigungen und Erinnerungen in Sozialen Medien

**Vorbereitung der Vortragenden**

* Lesetraining
* Sprechtraining

**Catering**

* Absprache mit dem Verantwortlichen des Veranstaltungsraums
* Ggf. Bestellung

**Blumen und Geschenke**

* Auswahl der Geschenke
* Abklärung, ob ggf. Allergien bestehen
* Wo verwahrt man die Blumen und Geschenke während der Veranstaltung auf?
* Wasser für die Blumen!

**Signiermöglichkeit vorbereiten**

* Ggf. auf der Bühne oder einem geeigneten Ort Tisch und Stuhl sowie Stift und Bücher bereitstellen.

**Auftritt**

* Kleidung (z.B. keine zu kurzen Kleider oder Röcke, wenn man an einem offenen Tisch im Sitzen liest)
* Schminke (Hautpuder gegen zu viel Glanz)
* Auf dem Weg auf die Bühne mehrfach leise das aktuelle Datum aufsagen, um in der normalen Stimmlage zu bleiben.

**Evaluation**

* Was ist gut/schlecht gelaufen?

*CC BY SA 3.0 by* ***Susanne Witt*** *für wb-web*

*by****Susanne Witt****für wb-web.*