



## **Veranstaltungsplanung Welttag des Buche**

- Wer liest?** Welche örtliche Prominenz lässt sich für eine Lesung ansprechen?  
z.B. Bürgermeister/in, Pfarrer/in, Lehrer/in, Kulturreferent/in, Unternehmer/in, Bankdirektor/in (evtl. Kooperation?), örtliche Buchautor/in, Schauspieler/in oder Künstler/in, Fußballmannschaft oder sonstige Gruppe von Lesern...
- frühzeitige **Kontaktaufnahme** mit dem/r Vorleser/-in oder Interpreten/-in (Anschreiben, persönliches Vorsprechen, telefonisch)
  - Wie lange liest er/sie?
  - Woraus liest er/sie?
  - Sind Fragen zulässig? Anschließende Diskussion?
  - Gemeinsamer Ausklang? Abschluss bei einem Glas Wein?
  - Foto von Vorleser/in mit seinem/ihrem Lieblingsbuch erstellen (für Ankündigung/Werbung)
- Termin** festlegen  
Datum, Uhrzeit Beginn, ca. Uhrzeit Ende > bestätigen  
Evtl. erneut bestätigen/nachhaken ca. 10 Tage vor Veranstaltung
- Kontaktaufnahme mit Verlag:** Promi liest aus „XY“, einem Titel aus dem Verlag xy wg. evtl. Kostenbeteiligung, Sponsoring, zusätzlichen Buchexemplaren, Vorzugskonditionen
- Kosten** kalkulieren: Eintritt, Unkostenbeitrag
- Kooperationspartner** suchen:
  - Firma vor Ort (z. B. Autohaus, Bank, Parfümerie, Reisebüro etc)
  - Restaurant
  - Institution
  - Sonstige attraktive Lokalität: Burg, Schloss...
- Veranstaltungsdokumentation an **Verband** senden, der die Pressearbeit übernimmt und im Internet für die Veranstaltung wirbt
- Werbemittel**-Paket bei der MVB Marketing und Verlagsservice des Buchhandels GmbH (Bestellservice Werbemittel, Tel.: 069-1306-550, Fax: 069-1306-255 welttag@mvb-online.de) bestellen, ggf. Bücher ordern
- Ankündigung:**
  - Plakat im Laden oder außerhalb (wer plakatiert?)
  - Auslage (Handzettel an der Kasse / eintüten / in Bibliothek, Cafés, Touristeninformation auslegen)
  - Schaufensterdekoration mit Veranstaltungsinformation
  - Anzeige in der lokalen Presse (Termin Redaktionsschluss klären!)
  - Presseinfo (persönliche Einladung an örtliche Presse)
  - besonders intensive Werbung im direkten Umkreis der vorlesenden Person (Schule, Kirche, Geschäft)



- Personal** disponieren, festlegen: Wer ist für was/wen zuständig?
- Catering** (inkl. Gläser, Geschirr, Servietten, Entsorgung...)
- Kleines **Begrüßungsgeschenk** / Verköstigung mit Bezug zum Buch (sinnliche Einstimmung / etwas zum „Mitnehmen“ für den Nachhauseweg)
- Zusätzliche **Dekoration:**  
themenbezogen, Bücher verwandter Themen, Blumen, akustische Untermalung (Hintergrundmusik, Meeresrauschen, passendes Musikstück zur Einstimmung etc.)
- Raumausstattung:**
  - Bestuhlung (Verleih),
  - Tische (Podium),
  - Beleuchtung (Leselampe),
  - Wasser und Glas für Vorleser,
  - ggf. Mikro, Lautsprecher (Verleih),
  - Garderobe
- Zugang für Rollstuhlfahrer?
- Veranstaltungshaftpflicht, Erste-Hilfe-Kasten
- Moderation** (wer?), Einführungsrede, Diskussionsleitung
- Dokumentation** (wer?) Foto, Videokamera
- Kleinen Fragebogen verteilen: „Was hat Ihnen gefallen / nicht gefallen?“ „Wessen Lieblingsbuch möchten Sie als nächstes kennen lernen?“ etc. (soll beim Verlassen abgegeben werden).
- Blumen** oder sonst. Aufmerksamkeit für Vorleser/-in ?
- Nach der Veranstaltung:**
  - Fotos aushängen
  - Fotos, Filme, Zeitungsartikel etc. an Landesverband schicken
  - Dankeschreiben an Vorleser/in, sonstige Mitwirkende („Wir freuen uns auf nächstes Jahr...“ usw.)