

Checkliste für öffentliche Lesungen

Öffentliche Autorenlesungen sind für Zuhörerinnen und Zuhörer eine Möglichkeit, ein Buch aus einem anderen Blickwinkel kennenzulernen. Literaturschaffende erhalten dabei die Gelegenheit, ihr Werk und ihr Arbeitsumfeld einem breiten Publikum vorzustellen.

Vorüberlegungen

- Möglichkeiten der *Finanzierung* klären, Budget erstellen
- *Autorin oder Autor* auswählen und kontaktieren. Adressen und zusätzliche Informationen erhält man meist beim Verlag, für Autorinnen und Autoren aus dem Kanton Solothurn auch unter www.sokultur.ch.
- *Datum* festlegen. Überschneidungen mit anderen örtlichen Veranstaltungen vermeiden. Datum lokal kommunizieren (Veranstaltungskalender usw.).
- Entsprechende *Räume reservieren*. Licht und Akustik (allenfalls technische Installationen wie z.B. Mikrofon oder Leselampe) prüfen
- Folgende Punkte mit der Autorin oder dem Autor besprechen und als *Vertrag* unterzeichnen lassen:
 - Finanzen: Honorar und Spesen
 - Datum
 - Tages- oder Uhrzeit, allenfalls Dauer der Lesung
 - Buch- und Textauswahl, wenn Sie bestimmte Vorlieben haben

Einen Monat vor der Lesung vorbereiten

- Der Kanton Solothurn beteiligt sich an den Kosten für öffentliche Autorenlesungen auf Solothurner Boden. Der Beitrag beträgt 50% des Autorenhonorars oder max. Fr. 300.– pro Lesung. Für Gruppenlesungen und mehrere Lesungen desselben Autors oder derselben Autorin am selben Ort gelten gesonderte Bedingungen. Wenn Sie den Beitrag beanspruchen möchten, stellen Sie ein Gesuch mit folgenden Angaben an die Bibliotheksbeauftragte:

- Veranstaltungsort, Adresse und Telefonnummer des Veranstalters und der Kontaktperson
- Name des Autors oder der Autorin
- Datum der Lesung
- vereinbartes Autorenhonorar

Das Gesuch muss spätestens 4 Wochen vor der Lesung bei der Bibliotheksbeauftragten eintreffen. Die Adresse lautet:

Zentralbibliothek Solothurn

Eva Mathez

Bielstrasse 39

4502 Solothurn.

Tel. 032 627 62 20

Fax 032 627 62 00

Mail eva.mathez@zbsolothurn.ch

- Mit dem Autor oder der Autorin Kontakt aufnehmen
 - Treffpunkt vereinbaren, Wegbeschreibung und genaue Adresse des Veranstaltungsorts angeben, evtl. Abholdienst anbieten
 - (Mobil-)Telefonnummer mitteilen, unter der Sie am Tag der Lesung erreichbar sind
 - Zahlungsmodalitäten vereinbaren
 - Ablauf und Textauswahl besprechen, nach besonderen Wünschen fragen

- Person bestimmen, welche Begrüssung und Moderation übernimmt
- Evtl. in Zusammenarbeit mit einer Buchhandlung einen Buchverkaufstisch für die Lesung organisieren
- Lokalpresse informieren
- Beim Verlag des Autors oder der Autorin Prospekte, Plakate und andere Werbematerialien anfordern und verteilen, aushängen oder auflegen
- Einladungen oder Handzettel entwerfen und versenden, verteilen oder auflegen
- Evtl. Apéro organisieren

Am Tag der Lesung vorbereiten

- Raum einrichten: Ausreichend Stühle aufstellen, Technik vorbereiten (Licht, Mikrophon), evt. den Raum dekorieren
- Leseplatz für Autor / Autorin vorbereiten, Trinkwasser bereitstellen
- Gegebenenfalls Apéro bereitstellen
- Evt. Raum markieren und Wegweiser aufstellen
- Für Unvorhergesehenes: Telefonisch unter der mitgeteilten Nummer erreichbar sein
- Bei Barzahlung: Autorenhonorar und Quittungsformular bereitlegen

Nach der Lesung

- Presseberichte dem Autor oder der Autorin zukommen lassen
- Verlauf der Lesung besprechen und Verbesserungsmöglichkeiten notieren
- Falls der Kanton Solothurn die Lesung finanziell unterstützt, innerhalb eines Monats Bestätigung, Originalquittung des Autorenhonorars und Einzahlungsschein an die Bibliotheksbeauftragte senden