

Checkliste Veranstaltungen

Veranstaltung:

Datum/Uhrzeit:

WAS	WER	WANN
Autor:in auswählen und kontaktieren: Datum, Uhrzeit, Honorar, Übernachtung		6 Monate vor der Veranstaltung
Hotelzimmer reservieren		6 Monate vor der Veranstaltung
Catering/Getränke organisieren		6 Monate vor der Veranstaltung
Raum reservieren		6 Monate vor der Veranstaltung
Bestuhlung/eventuell Tische organisieren		6 Monate vor der Veranstaltung
Organisation Büchertisch		3 Monate vor der Veranstaltung

<p>Handzettel/Plakate Herstellen und drucken</p> <p>Verteilen bzw. aufhängen</p>		<p>3 Monate vor der Veranstaltung</p> <p>4-3 Wochen vor der Veranstaltung</p>
<p>Termin auf der Homepage und im örtlichen Veranstaltungskalender publizieren</p>		<p>3 Monate vor der Veranstaltung</p>
<p>Aufgabenverteilung im Team</p>		<p>1 Monat vor der Veranstaltung</p>
<p>Pressemitteilung</p>		<p>Vorher: 2 Wochen vor der Veranstaltung Nachher: 1 Tag nach der Veranstaltung</p>
<p>Letzte Absprache mit der oder dem Autor:in: Ankunft, Abholung, besondere Wünsche...</p>		<p>4 Wochen vor der Veranstaltung</p>
<p>Aufbau Bestuhlung, Tische, Deko</p> <p>Abbau</p>		<p>1 Tag vor der Veranstaltung</p> <p>nach der Veranstaltung</p>
<p>Vorleseplatz * Licht * Wasser * Lesesessel</p>		<p>Am Tag der Veranstaltung</p>
<p>Blumen oder kleines Geschenk für den oder die Autor:in</p>		<p>Am Tag vor der Veranstaltung</p>

Hinweistafeln/Wegweiser zur Lesung		Am Tag vor der Veranstaltung
Bei Eintritt: Kartenvorverkauf Kassa mit Wechselgeld Abendkassa Abrechnung		1 Monat vor der Veranstaltung Am Tag vor der Veranstaltung Am Tag der Veranstaltung Nach der Veranstaltung
Autor:innen-Betreuung: Abholung Gemeinsames Essen Abreise		Am Tag der Veranstaltung Am Tag nach der Veranstaltung
Moderation/moderiertes Gespräch nach der Lesung		Vorbereiten: 1 Woche vor der Veranstaltung Am Tag der Veranstaltung
Betreuung Büchertisch (meist Durch die Buchhandlung selbst)		Am Tag der Veranstaltung
Buffet betreuen		Am Tag der Veranstaltung
Technik Mikro organisieren Soundcheck		2 Wochen vor der Veranstaltung unmittelbar vor der Veranstaltung
Fotos		Am Tag der Veranstaltung

<p>Rechtliches: AKM, z.B. bei einer Veranstaltung mit Musik</p> <p>Copyright Autor:innenfotos für Bewerbung: beim Verlag</p> <p>Copyright Veranstaltungsfotos: beim Publikum</p> <p>Urheberrecht Bild z.B. bei einem Bilderbuchkino, wo die Rechte nicht geklärt sind: beim Verlag</p>		<p>3 Tage vor der Veranstaltung</p> <p>3 Monate vor der Veranstaltung</p> <p>Bei der Moderation oder Zettel aufhängen</p> <p>3 Monate vor der Veranstaltung</p>
<p>Reinigung</p>		<p>Am Tag nach der Veranstaltung</p>
<p>Überweisung Honorar Danke und Erinnerungsfotos an den oder die Autorin schicken</p>		<p>Nach der Veranstaltung</p>
<p>Veranstaltung evaluieren Danke an das Team</p>		<p>Bei der nächsten Teamsitzung</p>

Wer macht Dienst bzw. wer ist vom Team da?

Besonderes zu dieser Veranstaltung?