

Checkliste Lesung

Vorab klären:

- Pressemeldung erstellen und an lokale Zeitungen senden (2 Wochen vorher). Auch den Veranstalter mit Pressemeldung bestücken (selbst wenn der das nicht verlangt)
- Vom Veranstalter Flyer der Veranstaltung ordern und diese zusammen mit eigenen Flyern oder Info-Zettel bei Nachbarn / in der Straße etc. verteilen
- Bei Pseudonym: jeden mit dem man Kontakt hat eindringlich darauf hinweisen, dass der Klurname nicht verwendet werden soll
- Wer ist mein Ansprechpartner und ist der vor Ort?
- Kann ich mir die Location vorher mal ansehen? Das erspart Überraschungen (ich wäre sonst nie drauf gekommen, dass ich nur einen Biertisch habe und ich mir Gedanken über Deko machen muss)
- Übernimmt jemand Anmoderation und Vorstellung des Autors sowie Überleitung zur Signierstunde oder muss der Autor das selber machen? Falls Moderator da ist, mit diesem vor der Veranstaltung kurzschließen und absprechen, was gesagt wird.
- Wie lange ist die Lesungszeit? Wieviel Zeit steht fürs Signieren zur Verfügung?
- Wie sieht der Tisch aus? Ist der Lesetisch dekoriert? Wenn nein, Deko selbst mitbringen: Tischdecke, Blumen, Laterne, etc. Buch und Flyer-Präsentation (für Flyer kann man günstig Flyerboxen kaufen). Für Bücher bieten sich Tischstaffeleien an, um das Buch darauf zu präsentieren.
- Ist (stilles!) Wasser vorhanden und ein Glas?
- Gibt es ein Mikro und jemanden, der mir zeigt, wie man es bedient? Ist jemand dort, der sich um die Lautstärke kümmert etc.?
- Gibt es ein Leselämpchen oder muss ich eins mitbringen? (Strom, Verlängerungskabel)
- Gibt es eine Leinwand / Beamer etc um Trailer zu zeigen? Vorab testen, damit sich Laptop und Beamer auch „vertragen“.
- Kann ich Musik abspielen? An Gema denken, bzw. Vertrag für Gema-freie Musik mitbringen und mit Veranstalter absprechen
- Verkaufe ich selbst die Bücher oder kümmert sich eine Buchhandlung um einen Büchertisch?
- Einen extra Büchertisch schon bei Beginn der Lesung vorbereiten. Vor allem wichtig, wenn man nach der Lesung wegen einem nachfolgenden Künstler sofort von der Bühne muss. Sonst kommen schon die Leute mit Fragen und man muss gleichzeitig den Tisch aufbauen
- Frühzeitig den Bühnenhintergrund erfragen und Kleidung passend wählen. Ist dieser schwarz fällt man in dunklen Klamotten davor nicht auf.
- Darüber nachdenken, ob es nicht besser ist aus einem extra für die Lesung erstellten Manuskript zu lesen (hab ich jetzt gemacht), anstatt aus dem Buch. Dann kann man die Geschichte lesungstauglich rausschreiben (sprich Passagen leichter weglassen anstatt das Buch mit Zettelchen zu bekleben) und auch die Erzählpassagen zwischendurch notieren, falls man den Faden verliert ;)
- Lesungstermin eintragen in einschlägige Webseiten
- <http://www.literaturcafe.de>
- <http://www.werliestwannwo.de>
- http://www.werliestwannwo.de/ai1ec_event/rauklandssohnhaan/?instance_id=
- <http://www.literra.info>
- Lesung in Blog, sozialen Netzwerken, Stadtseiten, lokalen Bücherguppen, auf Agentur und Verlagsseite posten

Mitbringen

- Dekomaterial für den Lesungstisch und den Büchertisch
- Bücher zum Verkaufen nebst Messer um die Folie abzukriegen
- Signierstift, der nicht schmiert.
- Wechselgeld
- Staffelei für Bücher
- Flyer, Lesezeichen, Leseprobenhefte
- Kamera und jemanden, der Fotos machen. Daran denken, dass vor allem Kinder nicht von vorn geknipst werden sollten, lieber Fotos von hinten machen, dabei so fotografieren, dass es aussieht, als wären möglichst viele da gewesen ;)
- Leselicht
- Presseinformation ausdrucken und anwesenden Journalisten geben (die schreiben erfahrungsgemäß sonst so einen Müll). Versuchen Leseexemplare loszuwerden.
- Keilkissen: Ich habe von einem gelesen, ich fand das ging gut, sonst liegt das Papier so flach auf dem Tisch.

Check vor Ort

- Ansprechpartner identifizieren und Aufbauen
- Ist Licht da? Kann ich dabei gut lesen?
- Ist ein Mikro da und wie funktioniert es?
- Habe ich Wasser?
- Handy aus!

© Tanja Riedel (Jordis Lank)