

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 und/oder 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.



unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 DE.
Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/>.