

# Konzept – Planung – Organisation

Autorin: Anita Eichinger

Praktische Tipps für Ihre Veranstaltung

Die Organisation von Veranstaltungen ist ein wesentliches Element der Öffentlichkeitsarbeit. Diese Checkliste soll Sie bei Ihrer täglichen Veranstaltungsarbeit unterstützen.

## Schritt 1: Analyse der Ausgangssituation und Erstellung des Konzepts

### 1) WARUM ORGANISIERE ICH EINE VERANSTALTUNG?

- ▶ Um mehr Aufmerksamkeit zu erreichen.
- ▶ Um die Bibliothek als Literaturveranstalter zu etablieren.
- ▶ Um damit die Anzahl der Leser zu steigern.
- ▶ Um eine gute Ausgangsposition für die nächsten Budgetverhandlungen zu haben.

### 2) WELCHE ZIELGRUPPE MÖCHTE ICH ERREICHEN?

- ▶ Je genauer Sie Ihre Zielgruppe festlegen, desto leichter fällt die Wahl des Veranstaltungsthemas. Zielgruppen können z.B. sein:
  - ▶ Kinder, Erwachsene, Schüler, Sachbuch- oder Literaturinteressierte,
  - ▶ Politiker, Wirtschaftstreibende,
  - ▶ Hausfrauen, Senioren, Parteien, Lehrer,
  - ▶ Organisationen, Vereine etc.



▶ Die Illustratorin Renate Habinger in der Öffentlichen Bücherei der Pfarre Mühlau

### 3) WAS ORGANISIERE ICH?

#### ▶ Veranstaltungsformen:

##### ▶ Einzelveranstaltung:

Hier sollten entweder prominente Autoren vorgestellt werden oder der Lesung ein besonderer Anlass zugrunde liegen, da eine Einzelveranstaltung sonst nur wenig Beachtung findet.

##### ▶ Veranstaltungsreihe:

Die Reihen können Themen- oder Autorengelungen im festgelegten Rhythmus oder in lockerer Abfolge stattfinden.

##### ▶ Festival:

Festivals dauern meist mehrere Tage und haben eine gute Öffentlichkeitswirkung (hoher Aufwand!).

#### ▶ Ideen für Veranstaltungen:

- ▶ Geburts- oder Todestag eines berühmten Autors

#### ▶ Präsentation von Neuerscheinungen

- ▶ Populäre Sachbücher
- ▶ Themenbezogene Veranstaltung
- ▶ Gattungsbezogene Veranstaltung
- ▶ Literatur aus der Region
- ▶ Ausstellungen
- ▶ Workshops
- ▶ Theater
- ▶ Lesecafe
- ▶ Suchspiele
- ▶ Bilderbuchkino ...

### 4) WIEVIEL KOSTET MEINE WUNSCHVERANSTALTUNG?

#### ▶ Kostenkalkulation:

- ▶ Kosten für den Autor
- ▶ Hotel
- ▶ Reisekosten
- ▶ Miete für den Veranstaltungssaal
- ▶ Werbematerialien (Druckkosten, Versand ...)

- ▶ Verpflegung
- ▶ Dekorationsmittel
- ▶ Buchankauf
- ▶ Mitarbeiter
- ▶ Erschließen Sie zusätzliche Geldquellen: Eintrittsgelder, Förderungen, Kooperationspartner oder Sponsoren, die einen Teil der Kosten übernehmen (z.B. ein Weinbauer aus dem Ort, der für Wein sorgt, oder ein Bäcker, der Crackers zur Verfügung stellt ...)

## 5) MIT WEM MACHE ICH DIE VERANSTALTUNG?

- ▶ Künstler:
  - ▶ Ein bekannter Autor, der selbst liest
  - ▶ Prominente aus dem Ort, die aus ihren Lieblingsbüchern lesen
  - ▶ Schauspieler (Theateraufführungen)
  - ▶ Musiker
  - ▶ Moderatoren: Sie selbst oder eine Bekanntheit aus dem Ort
- ▶ Sponsoren und andere Partner

## 6) WO ORGANISIERE ICH DIE VERANSTALTUNG?

- ▶ Wenn möglich, in der Bibliothek. Die Veranstaltung muss mit der Bibliothek assoziiert werden. Wenn Sie eine Lesung für Kinder im Turnsaal der Schule organisieren, bleibt die Bibliothek nur selten als Veranstalter in Erinnerung.
- ▶ Natürlich sind auch alternative Örtlichkeiten sehr reizvoll:
  - ▶ Literaturspaziergänge in der Umgebung
  - ▶ Vorstellung der neuesten Kochbücher in der Lehrküche der Schule mit anschließender Verkostung
  - ▶ Halloweenfest mit Gruselgeschichten am Dachboden eines Gebäudes im Ort
  - ▶ Reiseliteratur-Lesungen am Bahnhof ...

- ▶ Beachten Sie, welche technische Ausstattung Sie am Veranstaltungsort benötigen!

## 7) WANN FINDET DIE VERANSTALTUNG STATT?

- ▶ Es gibt niemals einen idealen Termin für eine Veranstaltung – also: kühlen Kopf bewahren! Stimmen Sie Ihren Veranstaltungstermin aber mit anderen Veranstaltungen in der Gemeinde ab – so nehmen Sie sich gegenseitig kein Publikum weg.
- ▶ Uhrzeit: bei Abendveranstaltungen nicht vor 19 Uhr
- ▶ Vorbereitungszeit: hängt von der Veranstaltung ab (bei Autorenlesungen mindestens 3 Monate vorher – bei sehr bekannten Autoren sollte der Erstkontakt mit dem Autor mindestens ein halbes Jahr vor dem geplanten Termin liegen.)

Nachdem Sie all diese Fragen geklärt haben, erstellen Sie das Konzept und präsentieren es Ihrem Träger. Wenn er das Konzept absegnet und Sie seine Unterstützung haben, geht es an die Planung der Organisation.

## Schritt 2: Planung und Organisation der Veranstaltung: Zeitplan

### 6 Monate vorher: Autorenkontakt

- ▶ Autor bzw. Verlag kontaktieren
- ▶ Termin für den Auftritt ausmachen
- ▶ Zielgruppe absprechen
- ▶ Dauer klären
- ▶ Ablauf der Veranstaltung regeln
- ▶ Honorar besprechen
- ▶ Rahmenbedingungen (Bühne, Mikrofon, Licht ...) klären

Lassen Sie sich das Vereinbarte schriftlich bestätigen!

- ▶ Kooperationspartner suchen für Kostenteilung, Raumnutzung, Werbung
- ▶ Veranstaltungsort festlegen

### 3 Monate vorher: Werbung

- ▶ Werbe- und Informationsmaterialien bei den Verlagen anfordern
- ▶ Plakate, Handzettel ... erstellen
- ▶ Auslege- und Aushangmöglichkeiten erkunden
- ▶ Bei Autorenlesungen: Bücher für die Bibliothek anschaffen

### 1–2 Monate vorher:

- ▶ Hotel für den Autor buchen
- ▶ Anreiseplan, Ortsbeschreibung an den Autor schicken
- ▶ Bücher des Autors vormerken
- ▶ Buchhandlungen wegen eines Büchertischs informieren
- ▶ Plakate, Handzettel etc. austeilen bzw. aufhängen

### 4 Wochen vorher:

- ▶ Presse wegen Vorankündigungen zu Ihrer Veranstaltung informieren:
  - ▶ Veranstaltungskalender der Gemeinde, Kirche ...
- ▶ Einladungen per Post verschicken: Ehrengäste!
- ▶ Beteiligte Akteure kontaktieren: Details klären
- ▶ Bewirtung organisieren
- ▶ ggf. Kartenvorverkauf klären

### 2 Wochen vorher: Pressearbeit

- ▶ Pressemitteilung verfassen und an die Presse weitergeben: wer? was? wann? wo? wie? warum?
- ▶ Journalisten anrufen und zur Veranstaltung einladen
- ▶ Terminankündigung in der örtlichen Zeitung bestätigen lassen (Foto!)
- ▶ Veranstaltungsort checken
- ▶ Personaleinsatz festlegen

**3 Tage vorher:** AKM informieren

- ▶ Formulare für die Meldung von literarischen oder/und musikalischen Veranstaltungen finden Sie auf [www.akm.co.at](http://www.akm.co.at) (Verwertungsgesellschaft für Autoren, Komponisten, Musikverleger).

**Tag X:**

- ▶ Ablaufplan für alle Beteiligten schreiben und kopieren
- ▶ Ggf. Gästeliste ausdrucken und kopieren (für Presse)
- ▶ Autor betreuen (Abholung, Hotel, Getränke ...)
- ▶ Saal herrichten (Bestuhlung, Beleuchtung, Büchertisch ...)

**2 Stunden vorher:**

- ▶ Mikrofon-Probe
- ▶ Reservierungsschilder aufstellen
- ▶ Wasser und Glas für den Vortragenden bereitstellen
- ▶ Veranstaltungsort beschildern

**Beginn der Veranstaltung**

- ▶ Begrüßen der Gäste beim Eintreffen (in der Nähe des Eingangs stehen)
- ▶ Offizielle Begrüßung und kurze Info, was an diesem Abend passieren soll
- ▶ Autor vorstellen
- ▶ Dank an die Sponsoren, Mitarbeiter
- ▶ Lesung/Theater/...

**Nach der Lesung**

- ▶ Schlussworte sprechen (1 Minute) und zum Buffet bitten
- ▶ Das offizielle Programm sollte nicht länger als 1 Stunde dauern
- ▶ Presseartikel sammeln und Pressepiegel erstellen
- ▶ Dankschreiben mit Pressebeiträgen an den Künstler verfassen
- ▶ Nachbesprechung mit den Mitarbeitern abhalten

# Feuilleton

von Gerald Leitner

## Bibliotheken in der Literatur

### BibliothekarInnen haben viele Seiten

Von Bibliothekarinnen und Bibliothekaren oder Bibliotheken in der Literatur ist an diese Stelle immer wieder die Rede. Für all jene, die nach geballter Information zu diesem Thema suchen, wollen wir diesmal zwei Werke der Sekundärliteratur vorstellen. Evelyne Polt-Heinzl, Mitarbeiterin des Literaturhaus Wien, liefert mit „Bücher haben viele Seiten. Leser haben viele Leben“ eine Liebeserklärung an das Lesen, die Literatur und natürlich auch an die Bibliotheken ab. Fündig wird sie dabei in der Literatur, denn jene, „die Bücher schreiben, haben sich immer schon Gedanken darüber gemacht, was es mit der Buchwelt auf sich hat“. Polt-Heinzl ist eine profunde Kennerin der Materie und fördert einen wahren Schatz aus Jahrhunderten der Literaturgeschichte zu Tage. Wer nach Zitaten rund ums Buch und Lesen sucht, wird bei Polt-Heinzl ausgezeichnet bedient. Das Angebot reicht vom Amüsanten bis zum Tiefsinnigen; allen Facetten der Bibliophilie bis zur Bibliomanie wird auf liebenswürdige Art nachgegangen. Den Bibliotheken ist mit „Abenteuer im Lesesaal“ ein eigenes Kapitel gewidmet. Nach dessen Lektüre stellt sich allerdings der Eindruck ein, dass die Wertschätzung der Autoren den Bibliotheken, aber nicht ihren Hütern gilt. Das Bild der Bibliothekarinnen und Bibliothekare in der Literatur ist gelinde gesagt ein zwiespältiges, gekennzeichnet durch Ehrfurcht, Scheu, Bewunderung, aber auch einer gehörigen Portion Verachtung. Zur Aufmunterung sei hier mit

Hans Weigel eine Ausnahme zitiert: „Es ist gewiß nicht üblich, Bibliotheken zu lieben. Höchstens Bibliothekarinnen und Bibliothekare.“

Den „Freundinnen der Bücher“, ohne großen Binnen-I, also Buchhändlerinnen, Antiquarinnen und Bibliothekarinnen, widmet der Ulrike Helmer Verlag zwei Bände, um die Leistungen von Frauen in der Buchbranche zu würdigen. Der zweite Band enthält mit „Genügt es nicht, wenn sie abstäubt?“ eine äußerst lesenswerte Abhandlung über die Bibliothekarin in der Literatur. Im Gegensatz zu Polt-Heinzl geht die Autorin Juliane Hagenström das Thema systematisch an, versucht Kategorien zu bilden und kommt dabei zu einem sehr ähnlichen Befund. Das Bild der Bibliothekarin in der Belletristik sei sehr klischeebeladen. Mit Blick auf die Neuerscheinungen muss sie feststellen, dass sich in den letzten Jahren sehr wenig verändert hat. „Intern und für BibliothekarInnen und BibliothekskennerInnen tut sich sehr viel, aber die Gesellschaft und die Vorstellung, die diese sich von Bibliothekarinnen macht, zeigen uns, dass davon kaum etwas nach außen gedrungen ist.“ – Dabei sagt man: „Lesen bildet.“

Polt-Heinzl, Evelyne: **Bücher haben viele Seiten. Leser haben viele Leben.** Wien: Sonderzahl, 2004. 206 S. EUR 16,-.

**Freundinnen der Bücher II. Buchhändlerinnen – Antiquarinnen – Bibliothekarinnen.** Königstein: Ulrike Helmer Verlag, 2003. 205 S. EUR 15,50.