

CHECKLISTE

Veranstaltungsplanung

Frühzeitig:

- Termin festlegen
- Raum organisieren (zusätzlich separater Raum für die Jurybesprechung)
- Jurymitglieder anfragen (3-5 Personen)

Ab Mitte Januar:

- Teilnehmende einladen (online im Veranstaltungsportal, per Mail oder per Post)
- Material anfordern
- Fremdtext auswählen
- Presse informieren

1-2 Wochen vor der Veranstaltung:

- Rücklauf Rückmeldungen prüfen
 - Kinder ohne Rückmeldung erinnern
 - Buchtitel Wahltext überprüfen (es muss aus einem neuen Buch eines anderen Autors/einer anderen Autorin als beim vorherigen Entscheid gelesen werden)

Wenige Tage vor der Veranstaltung:

- Teilnahmeurkunden ausfüllen
- Vorlese-Reihenfolge festlegen
- Bewertungsbogen: Namen der Teilnehmenden eintragen und Bögen ausdrucken

Am Veranstaltungstag:

- Beleuchtung und Tontechnik prüfen
- Ablauf, Bewertungskriterien und Siegerehrung mit der Jury durchsprechen (erst erhalten alle Teilnehmenden ihre Teilnahmeurkunde und ihren Buchpreis, danach wird der oder die Gewinner*in bekannt gegeben)

Nach der Veranstaltung:

- Sieger*in im Veranstaltungsportal melden