

# **CHECKLISTE**

## **VERANSTALTUNGSPLANUNG**

### **Frühzeitig:**

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

### **Ab Mitte Januar:**

- Teilnehmende einladen (online über Veranstaltungsportal, per Mail oder per Post)
- Aktionsmaterial anfordern
- Buch für Fremdtext auswählen (mögl. lieferbarer Titel)
- Presse informieren

### **1-2 Wochen vor der Veranstaltung:**

- Rücklauf Anmeldungen prüfen
  - Kinder ohne Rückmeldung erinnern
  - Buchtitel Wahltexte überprüfen (es muss aus einem Buch eines anderen Autors/einer anderen Autorin als bei vorherigen Entscheiden 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