

Verena Wansch

BVÖ Lehrgang 159

Stand 2024

VERANSTALTUNGEN,

PRESSEARBEIT UND

RECHTLICHE

GRUNDLAGEN



# Gruppenarbeit

## Gruppe 1

Autoreninterview vor der Lesung

## Gruppe 2

Moderation/Vorstellung des Autors

Begrüßung vor dem Publikum

Führung durch den Abend

## Gruppe 3

Pressearbeit: Artikel als Ankündigung für die Zeitung, Social Media, Tipps,...

## Gruppe 4

Rechtliche Grundlagen: worauf muss ich vor und während der Lesung achten

# Was sind Veranstaltungen?

- Lesungen von Autor\*innen
- Lesezirkel
- Literaturkreise
- Workshops
- Informationsveranstaltungen über Aktivitäten der Bibliothek
- Präsentationen von Neuerscheinungen
- Führungen
- Flohmärkte
- Lesenächte
- Rätselrallyes, ...

**Veranstaltungen sind ein Teil der Öffentlichkeitsarbeit und damit Öffnung nach außen, ein Imagefaktor, eine Positionierung im Kulturleben, Abwechslung vom Bibliotheksalltag.**

# Entwicklung eines Profils

- Veranstaltungsangebot
- sollte dem „Profil“ der Bibliothek entsprechen (verknüpfbar mit Medienangebot)  
eine gewisse Kontinuität aufweisen und sich somit zur „Marke“ entwickeln
- eine Alternative zu bestehenden Veranstaltungsprogrammen
- Qualität soll auch hier oberstes Prinzip sein

# Grundsätzliche Überlegungen

- welche Themen sollen abgedeckt werden (Literatur, Unterhaltung, Sachthemen)
- welche Zielgruppen angesprochen werden
- wieviel Veranstaltungen pro Jahr (Jahresplanung)
- wieviel Budget steht zur Verfügung? - Ansatz im Budgetvoranschlag definieren
- Kalkulation des organisatorischen Zeitaufwandes für Bibliotheksteam
- sind Kooperationen wünschenswert, wenn ja in welcher Form
- Mitwirkung bei bestehenden Kampagnen wie z. B. „Österreich liest–Treffpunkt Bibliothek“
- lieber weniger dafür gute Veranstaltungen
- Veranstaltungen sind sehr zeitaufwendig in der Planung, Organisation und Durchführung
- braucht es Moderator\*innen, Autor\*innen od. ist es aus den Kompetenzen des Teams heraus zu erarbeiten
- durchschnittliches Honorar bedenken
- zusätzliche Kosten (Buffet, Werbekosten, Miete, Technik)
- gibt es eine einheitliche Bewerbungs- und Vermarktungsebene

# Organisatorisches

- Anmeldung der Veranstaltung beim Träger bzw. der Gemeinde
- Versicherungsschutz
- bei Verwendung von Musik oder Literatur Anmeldung bei der [www.akm.at](http://www.akm.at)
- Bekanntgabe über Presse (Radio, Printmedien, Onlinemedien, Social Media)
- Bericht über Durchführung inklusive Fotos
- Bereitstellung von Formularen (z. B. Honorarnote, Anmeldeformularen, ...)
- Festlegung, ob Eintritt verlangt wird

# Finanzierung von Veranstaltungen

- Budgetansatz im Träger vorzulegenden Voranschlag
- Projektförderung der Träger (z. B. Jubiläum)
- Projektförderung (z.B. über die Kultur- oder Erwachsenenbildungsabteilungen)
- Mitfinanzierung von institutionenübergreifenden Veranstaltungen
- Teil-Finanzierung über eigene Einnahmen (Freiwillige Spenden, Unkostenbeiträge, Eintritt)
- Sponsoring

# Durchführung und Nachbereitung

## Während der Veranstaltung

- einführende und abschließende Worte - Rahmen
- Betreuung der Autor\*innen (Abholung, Versorgung, Unterbringung)
- Anfertigung von Foto, Video (Recht auf Veröffentlichung muss von Autor\*in erteilt werden)

## Nach der Veranstaltung

- Besprechung, Evaluation im Team, beim Träger etc.
- Erstellung eines Presseberichtes bzw. Veröffentlichung in Social Media, Homepages, ...

# Checklisten für eine Veranstaltung

[https://www.biblio.at/medien/pdf/leitfaden\\_lesungen.pdf](https://www.biblio.at/medien/pdf/leitfaden_lesungen.pdf)

<https://autorenlesung.at/#/info/1059>

# Pressearbeit

## Tipps zur Pressearbeit

- kein Anlass ohne Presseinformation, keine Presseinformation ohne Anlass
- je wichtiger der Anlass und je eindeutiger die Info, desto wahrscheinlicher ist eine Veröffentlichung
- authentisch bleiben und dadurch Vertrauen schaffen
- Medien einschätzen – welcher Inhalt ist für welches Medium relevant (Fernsehen, Radio, Zeitung)
- Networking ist das Um und Auf
- Qualität statt Quantität

# Die sieben „W“s ... ... oder wie man eine Pressemitteilung schreibt

Wie?

Warum?

Wo?

Wer?

Was?

Wann?

Wem?

# Pressemeldungen per Newsletter oder per E-Mail:

- bereits im Betreff sollte die wichtigste Information angegeben werden
- gestalten sie alle Newsletter grafisch ident und einheitlich in der Schriftart
- eine einheitliche Gliederung entspricht auch der Wiedererkennung – auch ein Logo
- Bildmaterial sollte 10 MB nicht überschreiten, da dies sonst oft im Spam
- bei Verteiler achten Sie darauf, die aktuellen Kontakte und Adressen immer gut verwaltet zu haben
- der pers. Kontakt ist der erfolgreichste, vermeiden Sie daher allgemeine redaktion@ oder info@ - Adressen

Vergessen Sie nicht, „**nachzuhaken**“. Viele Journalist\*innen sind froh, an wichtige Ereignisse erinnert zu werden. Ebenso ist es ein erster Schritt zu evaluieren und ev. sogar rechtzeitig korrigierend einzuwirken.

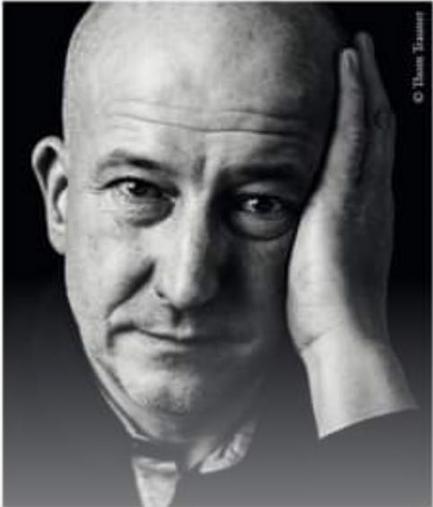
**UND – vergessen Sie nicht auf eine Nachberichterstattung**





Fr., 18.10.  
19:30 Uhr  
Stadtbibliothek Perg

LESUNG  
„Ans Meer“



# René Freund

FREITAG, 18. OKTOBER 2019 VON 19:30 BIS 22:30

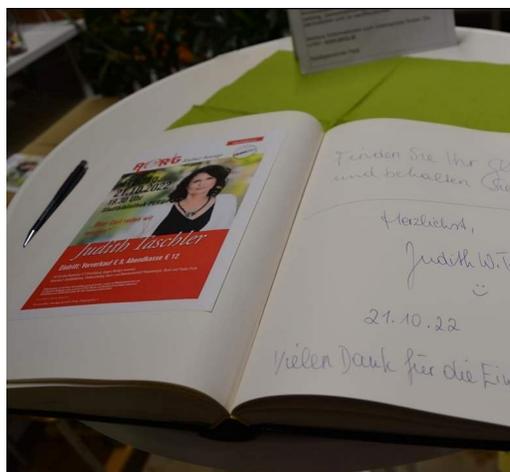
**PERGliest: René Freund mit seinem Roman „Ans Meer“**

Öffentlich · Veranstaltung von Stadtbibliothek Perg und Stadt Perg

Verwalten

## Judith Taschler kommt zu Lesung in Stadtbibliothek

PERG. Eine der derzeit erfolgreichsten Schriftstellerinnen Österreichs hält morgen eine Lesung in Perg: Judith W. Taschler wird in der Stadtbibliothek ihren Roman



## Wer hat Recht?

Der rechtliche Rahmen der Bibliotheksarbeit



Dr. Elisabeth Mayer

österreichisches  
bibliothekswerk

## Rechtliche Grundlagen

Aus: Elisabeth Mayer: ein Online-Skriptum des  
Österreichischen Bibliothekswerks für die  
bibliothekarische Praxis : Stand 01/2018

[Skriptum Recht.pdf](#)