

Leitfaden zur Veranstaltungsorganisation

So wird Ihr Event ein Erfolg

Für die Planung einer gelungenen Veranstaltung haben wir in diesem Leitfaden einige Punkte gesammelt, die Sie als AutorIn mit dem Veranstaltungspartner besprechen sollten. Wenn Anfragen für Veranstaltungen bei uns eingehen, leiten wir diese natürlich an Sie weiter. Organisieren Sie ein Event, sollten folgende drei Punkte vorab geklärt werden:

1. Konditionen, Kostenübernahme, Reisebuchung

- Der Veranstalter sollte Ihnen ein Honorar (zzgl. MwSt., wenn Sie mehrwertsteuerpflichtig sind) sowie Ihre Fahrtkosten und bei Bedarf ein Hotelzimmer zahlen. Am besten klären Sie bei dieser Gelegenheit auch gleich die Zahlungsmodalitäten und teilen dem Veranstalter mit, ob Sie bar oder gegen Rechnung bezahlt werden möchten.
- Besprechen Sie bitte auch, wer Ihre Reise bucht und das Hotelzimmer für Sie reserviert. Idealerweise kümmert sich der Veranstalter um die Reservierung eines Zimmers in der Nähe des Veranstaltungsortes und hinterlegt dort eine Kostenübernahmeerklärung für Sie, damit Sie nicht in Vorkasse treten müssen. In der Regel buchen Sie Ihre Reise selbst und stellen die Kosten den Veranstalter im Nachhinein in Rechnung.

2. Termin, Veranstaltungsbeginn, Ablauf

- Finden Sie einen Termin, der beiden Seiten passt und an dem Ihr Buch bereits erschienen und an den Buchhandel ausgeliefert wurde. Bedenken Sie bei der Terminfindung bitte Ferienzeiten und wichtige Parallelveranstaltungen vor Ort oder auf medialer Ebene (Fußball-WM u.a.). Legen Sie möglichst auch gleich die Uhrzeit fest.
- Besprechen Sie mit dem Veranstalter den Ablauf der Veranstaltung:
 - Wie lange soll die Veranstaltung dauern?
 - Wie lange soll/kann/darf gelesen werden?
 - Ist eine Pause vorgesehen?
 - Gibt es für die Zuhörer etwas zu trinken/zu essen?
 - Wo ist der Büchertisch?
 - Wo und wann soll signiert werden?

Leitfaden zur Veranstaltungsorganisation

So wird Ihr Event ein Erfolg

- Können Sie Werbematerial auslegen? Wenn ja, wo?
- Wer begrüßt und moderiert an und ab?
- Sind Fragen aus dem Publikum erwünscht? Wer moderiert diese?
- Informieren Sie den Veranstalter darüber, was Sie auf der Bühne benötigen: Tisch und Stuhl oder Pult? Mikrophon (welcher Art)? Leselampe, ein Glas Wasser?

3. Büchertisch

- Bei einer Veranstaltung mit Ihnen als AutorIn sollten die Gäste immer auch die Möglichkeit haben, Ihre Bücher vor Ort zu erwerben. Sprechen Sie mit dem Veranstalter also auch über die Organisation und Betreuung eines Büchertisches. Wenn der Veranstalter kein Buchhändler ist, kann ggf. eine Buchhandlung aus der Nachbarschaft diese Aufgabe übernehmen. Wenn der Büchertisch von keinem örtlichen Bücherhändler organisiert, sondern von Ihnen selbst oder dem Veranstalter ausgerichtet werden soll, können Sie sich bei Fragen gerne an uns wenden.
- Für die Bewerbung der Veranstaltung werden häufig Cover und hochauflösendes Autorenfoto benötigt. Ihr Cover in druckfähiger Auflösung (300dpi) finden Sie auf der Homepage der Ullstein Buchverlage.

Bewerbung Ihrer Veranstaltung

Bitte informieren Sie uns über den vereinbarten Termin und alle wichtigen Details. Den Termin nehmen wir in die Veranstaltungshinweise auf der Ullstein-Homepage auf. Nutzen Sie dafür das Formular „Bewerbung Ihres Events“ auf dieser Seite:

<https://forever.ullstein.de/downloadportal-fuer-autorinnen/>

Viel Erfolg und herzliche Grüße.

Ihr Team von Midnight und Forever