

Checkliste für Autorenlesungen an der RHS

Vorher

- Einverständnis der Schulleitung (Wer trägt Kosten?)
- Oberstufe : Passt es in den Klausurenplan ? Termin blocken lassen
- Termin auf der Homepage beim Ricarda-Kalender eintragen (dauert eine Weile bis der Termin eingetragen wird)
- Bibliothek reservieren (Plan)
- grünen Zettel schreiben (Unterrichtsgang)
- Teilnehmerliste in Sekretariat und Bibliothek (Wie viele Leute kommen von außerhalb? Wer?)
- **Kollegen im Vorfeld informieren, wenn es anderen Unterricht betrifft als den eigenen**
- Wer hilft mit ? Wer besorgt Tee oder Gebäck ?
- Tischdecken, Servietten, Pappteller und Becher, frz Deko/ Blume ?
- Wer hilft Stühle stellen ? Wann ? Mit Bibliothek-Team absprechen.
- Brötchen bestellen (Weck-Eck oder Cafeteria?)
- Geschenk für den Autor (Ricarda-Devotionalien oder Wein)
- Begrüßungsrede schreiben.
- Klären, wer von der Schulleitung kommt und den Autor begrüßt.
- Wer macht Fotos? Olaf fragen
- Presse informieren
- Buch für Widmung bereithalten
- Stellwände organisieren für Affiches de lecture
- **Im Unterricht: Fragen an den Autor vorbereiten und ggf. vorher klären, wer welche Frage stellt**
- Parkplatz für Autor auf Schulhof reservieren

Am Tag der Lesung

- Brötchen holen
- Tische/ Raum dekorieren
- Tee/ Kaffee kochen
- sicher gehen, dass jmd von der Schulleitung kommt
- Begrüßungsrede

- Zeit für Fragen
- Zeit für Widmungen
- Geschenk für den Autor

Nachher

- Stellwände zurück bringen, Stühle/ Tische wieder an ihren alten Platz
- Zeitungsartikel mit Foto an Gießener Zeitungen schicken
- Artikel für unsere Homepage
- Quittungen einreichen bei der Schulleitung (Formular im Lehrerzimmer, Haus A)

Verfasst von Denise Lehtisaari und ergänzt von Ute Hahn