

Datum: [Datum der Lesung]

Veranstaltungsort: [Name des Veranstalters / Buchhandlung und Adresse]

Teilnehmer:

- Name des Autors
- Name des Vertreters der Buchhandlung des Veranstalters

- Name des Moderators (falls zutreffend)

Agenda:

1. Begrüßung und Vorstellung

- Die Anwesenden, einschließlich des Schriftstellers und des Veranstalters, begrüßen sich und führen eine kurze Vorstellungsrunde durch.
- Falls ein Moderator anwesend ist, erfolgt ebenfalls eine Vorstellung

2. Lesungsdetails am Tag der Veranstaltung

- Der Autor erläutert den Ablauf der Lesung, einschließlich der geplanten Gesamtdauer von 90 Minuten, inklusive einer 15-minütigen Pause.
- Der Veranstalter stellt die folgende Ausstattung zur Verfügung:
 - - Mikrofon (falls vorhanden Tiefenmikrofon)
 - Qualitativ ausreichender Beleuchtung zum Vorlesen
 - Lautsprecher (falls vorhanden Monitorlautsprecher)
 - Tisch mit Stuhl
 - Eine Flasche stilles Wasser und ein Glas
 - Parkmöglichkeit für einen PKW.

3. **Buchverkauf und Signierstunde am Tag der Veranstaltung**

- Der Veranstalter bzw. die Buchhandlung übernimmt die Organisation des Büchertisches vor (optional) und nach der Lesung.
- Der Veranstalter plant die reibungslose Durchführung der Signierstunde, inklusive der Bereitstellung von:
 - - Tisch
 - Stiften
 - Organisation der Warteschlange.

4. **Moderation (falls zutreffend)**

- Im Falle eines anwesenden Moderators führen der Autor und der Veranstalter zeitnah ein Gespräch, um die geplanten Fragen und Themen für die Moderation zu besprechen.

5. **Werbung und Promotion**

- Der Veranstalter informiert den Autor zeitnah über die geplanten Werbemaßnahmen für die Lesung, darunter Presse, Plakate, Social Media, Newsletter, etc.

6. **Honorar und Auslagen**

- Der Autor und der Veranstalter vereinbaren ein Honorar in Höhe von;
_____ €.
- Der Autor und der Veranstalter vereinbaren einen Eintrittspreis pro Eintrittskarte in Höhe von;
_____ €

Diese Agenda dient als Grundlage für die erfolgreiche Organisation und Durchführung der Lesung. Beide Parteien stimmen den oben genannten Punkten zu und verpflichten sich, gemeinsam daran zu arbeiten, um eine erfolgreiche Veranstaltung zu gewährleisten.

Datum / Unterschrift Autor:

Datum / Unterschrift Veranstalter: