

# CHECKLISTE

## FÜR IHRE HEISS AUF LESEN© PLANUNG

### 1. VORBEREITUNGEN

#### 1.1 Vor der Teilnahme

- Absprache der Leseförderaktion im Vorfeld mit Bürgermeister\*in und der Verwaltung
- Frage nach finanzieller, personeller, organisatorischer Unterstützung durch Geld, Räume, Bewirtung, Helfer\*innen (Lesepat\*innen, Eltern, ältere Schüler\*innen, Praktikant\*innen, Auszubildende, Mitglieder von Freundeskreisen und Fördervereinen)
- Einholung der Genehmigung der Vorgesetzten für das Erwerben von Preisen für die Verlosung
- Anfrage an lokale Sponsor\*innen

*Lokale Sponsor\*innen sind in der Regel von der Idee von HEISS AUF LESEN© begeistert. Klären Sie in einem persönlichen Gespräch die Unterstützungsmöglichkeiten. Bitte klären Sie dies jedoch vorab mit Ihrer Verwaltung ab.*

- Anmeldung zur Aktion bis **04. Februar 2023.**

#### 1.2 Vor Beginn der Aktion

##### 1.2.1 Material und Bestand

- Bestellung der Werbematerialien bei der Fachstelle bis **04. Februar 2023.**
- Einkauf von (Trost-)Preisen für alle Teilnehmer\*innen (Bleistift, Sticker, Lesezeichen etc.) und/oder Bestellung der HEISS AUF LESEN©-Give-Aways bei der Fachstelle.

*→ Einige Bibliotheken bieten „Wundertüten“ an. In diesen werden dann unterschiedliche Kleinigkeiten eingepackt.*

- Erhalt der Liste mit Titelempfehlungen der Fachstelle.
- Neuanschaffungen für HEISS AUF LESEN© (siehe Titelempfehlungen der Fachstelle)
- Schaffung einer breiten Auswahl an Büchern für unterschiedliche Interessen, auch attraktive Bücher aus dem letzten Erscheinungsjahr
- Kennzeichnung der ausgewählten Bücher mit dem HEISS AUF LESEN©-Aufkleber
- Bei EDV-Verbuchung: Zuordnung der Bücher zu einer eigenen Mediengruppe, damit nach den Ferien die HAL-Statistik leicht erstellt werden kann

*Viele Bibliotheken geben auch ihren gesamten Bestand der Altersgruppe frei.*

# CHECKLISTE

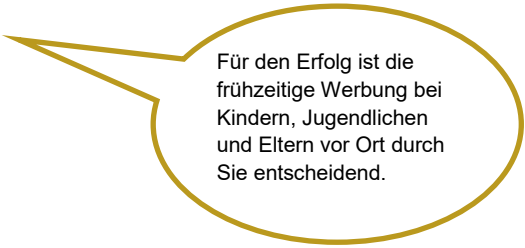
## FÜR IHRE HEISS AUF LESEN© PLANUNG

### 1.2.2 Lieferung Material/ Formulare

- Erhalt der bestellten Werbematerialien durch die Fachstelle.  
Zeitraum: KW 23/24
- Erhalt der bestellten Giveaways durch die Firma dtp-Medienservice
- Erhalt des Statistikformulars durch die Fachstelle

### 1.2.3 Bewerbung der Aktion

- Bewerben von HEISS AUF LESEN© auf der eigenen und ggf. auch der städtischen Homepage  
(mit geschütztem Logo und Einsicht der Datenschutzerklärung)
- Auslegen des Flyers mit integrierter Anmeldekarte bereits vor den Sommerferien
- Bewerbung in Schulen
- Ggf. Planung einer Auftaktveranstaltung
- Planung einer Abschlussveranstaltung
- Gesprächsvereinbarung mit der Lokalredaktion



Für den Erfolg ist die frühzeitige Werbung bei Kindern, Jugendlichen und Eltern vor Ort durch Sie entscheidend.

## 2. START

### 2.1 Bei der Anmeldung der Kinder und Jugendlichen

- Ausgabe der Logbücher an angemeldete Teilnehmer\*innen und ggf. Ausgabe eines regulären kostenlosen Benutzerausweises (u. U mit verkürzter Gültigkeit bis zum Ende der Aktion)
- Datenschutzerklärung und Einwilligung für Bildmaterial für die Anmeldung mitgeben/ sichtbar in Bibliothek auslegen
- Ggf. Verteilen der HEISS AUF LESEN©-Clubarmbänder oder Buttons bei der Anmeldung

# CHECKLISTE

## FÜR IHRE HEISS AUF LESEN® PLANUNG

### 2.3 Während der Aktion

- Gespräche mit den Kindern und Jugendlichen über die gelesenen Bücher
- Bekanntgabe Termin Abschlussparty
- Einsammeln und Auswerten der Logbücher
- Ausfüllen der Statistik

### 2.4 Bei der Abschlussparty

- Feierliche Überreichung der Urkunden an alle Clubmitglieder
- Verteilen der (Trost-)Preise
- Verlosung der Preise

### 3. Ende

#### Nach der Aktion

- Ggf. Informieren der Schulen über die Schüler\*innen, die erfolgreich an HEISS AUF LESEN® teilgenommen haben
- Ggf. schriftliche Erinnerung an die Lehrer\*innen an den positiven Vermerk im Zeugnis
- Meldung der Statistik, Meldung der Presseartikel an die Fachstelle

#### **Frist: 30. September 2023**

- Dank an Unterstützer\*innen, Sponsor\*innen
- Ggf. Ändern der Mediengruppe HAL

