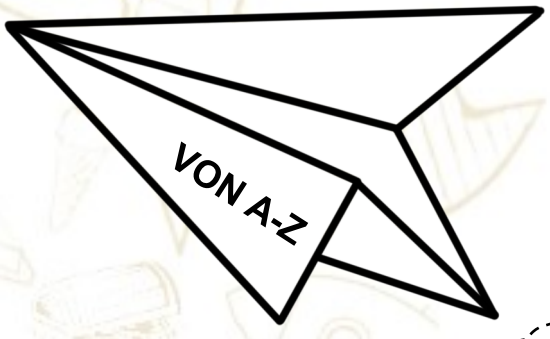
HEISS AUF LESEN ©

Eine Leseclubaktion im
Regierungsbezirk Tübingen



A

Abschlussveranstaltung **(S.4)**
Altersgrenzen **(S.4)**
Anmeldung Bibliothek **(S.5)**
Anmeldung Kinder und Jugendliche **(S.5)**
Auftaktveranstaltung **(S.6)**
Ausleihmodalitäten **(S.6)**

B

Bücherangebot **(S.7)**

D

Datenschutzerklärung **(S.8)**

G

Gespräche mit Kindern und Jugendlichen **(S.9)**
Give-Aways **(S.10)**

L

Logbuch **(S.11)**

M

Materialien **(S.12)**

P

Preise **(S.13)**
Pressearbeit **(S.13)**

S

Schulen **(S.14)**

Statistik **(S.14)**

U

Unterstützung **(S.15)**

Urkunden **(S.15)**

W

Werbung **(S.16)**

Z

Zeitplan **(S.16)**

Herausgegeben vom

Regierungspräsidium Tübingen

Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen

Stand: Januar 2023

ABSCHLUSSVERANSTALTUNG

1 bis 2 Wochen nach den Sommerferien sollten Sie eine Abschlussveranstaltung planen, zu der alle Kinder und Jugendlichen eingeladen sind, die mind. ein Buch gelesen haben.

Auf der Abschlussveranstaltung werden

- die Urkunden feierlich an die Teilnehmer*innen überreicht
- die Preisträger*innen ermittelt.

Laden Sie die Teilnehmer*innen frühzeitig zur Abschlussveranstaltung ein.
Im Logbuch ist bereits eine Eintrittskarte zur Abschlussveranstaltung enthalten – auf dieser können Sie das Datum im Vorfeld eintragen. Nähere Informationen können auch mit einem kurzen Begleitschreiben mitgeteilt werden.
In diesem könnten folgende Angaben stehen:

- Datum, Ort und Uhrzeit der Veranstaltung
- Programm
- Wer überreicht die Urkunden?
- Sind auch die Eltern/Freunde mit eingeladen?
- Was gibt es zu essen und zu trinken?

Beispiele für Abschlussveranstaltungen:

- Konzert mit lokaler Rap-/Hiphop-Band (Kooperation mit dem Jugendhaus)
- Künstler*innen, die sich auf Leseclub-Abschlussveranstaltungen spezialisiert haben
- Party mit Verlosung, Urkundenübergabe, Pizza und Getränken
- Poetry Slam (altersgerecht)
- Autorenlesung
- Bookslam©

Eine Sammlung von Beispielen für Abschlussveranstaltungen aus anderen Bibliotheken erhalten Sie gerne auf Anfrage bei Frau Gaiser, Tel. 07071 757-3845, Daniela.Gaiser@rpt.bwl.de. Tipps für Künstler*innen und Autor*innen gibt Ihnen Frau Mutschler, Tel. 07071 757-3826, Rita.Mutschler@rpt.bwl.de.

ALTERSGRENZEN

HEISS AUF LESEN© ist eine Sommerleseaktion für Kinder- und Jugendliche von der Grundschule bis ins Teenageralter. Selbstverständlich können auch jüngere und ältere Kinder teilnehmen, wenn sie lesen können und bei den ausgewählten Titeln etwas Interessantes finden. Dies entscheidet die Bibliothek individuell. Ziel ist es, Kinder und Jugendliche auch außerhalb der Schule für das Lesen zu begeistern und die Lese- und Schreibfähigkeit spielerisch zu fördern.

ANMELDUNG BIBLIOTHEK

Wenn sich Ihre Bibliothek an der HEISS AUF LESEN© Aktion im Sommer beteiligen möchte, melden Sie sich bei der Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen im Regierungsbezirk Tübingen an.
Sie erhalten ein Anmeldeformular, in das Sie die für HEISS AUF LESEN© (HAL) zuständige Person in Ihrer Bibliothek eintragen. Das Dokument wird ausgefüllt wieder an die Fachstelle zurückgesendet. Mit der Anmeldung senden Sie auch gleich Ihre Materialbestellung mit.
Eine genaue Auflistung der zu bestellenden Materialien ist unter dem Punkt „Materialien“ zu finden.
Ihre Bibliothek nimmt mit der Anmeldung an der Aktion HEISS AUF LESEN© teil und erhält in gewissen Abständen die entsprechenden Informationen zu HAL. Der weitere Ablauf kann dem Zeitplan entnommen werden.

ANMELDUNG KINDER UND JUGENDLICHE

Kinder und Jugendliche, die an der Sommerleseaktion teilnehmen möchten, erhalten von ihrer Bibliothek einen Infoflyer mit integrierter Anmeldekarte, die ausgefüllt wieder bei der Bibliothek abgegeben wird. Kinder und Jugendliche, die schon einen Bibliotheksausweis haben, können diesen für die Ausleihe nutzen. Auch wer noch keinen Bibliotheksausweis hat, kann mitmachen, und zwar kostenlos. Nach der Anmeldung bekommt jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer ein HEISS AUF LESEN©-Logbuch, das für die Zeit der Aktion zur Ausleihe berechtigt. Dafür wird das Logbuch (siehe „Logbuch“) auf der Rückseite mit einer Nummer oder einem Barcode versehen oder die Teilnehmende erhalten einen regulären Benutzerausweis, u.U. mit verkürzter Gültigkeit bis zum Ende der Aktion.

AUFTAKTVERANSTALTUNG

Es gibt eine offizielle Auftaktveranstaltung in einer Bibliothek im Regierungsbezirk. Ob Sie in Ihrer Bibliothek ebenfalls eine lokale Auftaktveranstaltung anbieten oder ob Sie den Beginn eher im Vorfeld ankündigen und dann ab Starttermin die Aktion einfach „anlaufen“ lassen, hängt von Ihrem Zeitplan und Ihren personellen und finanziellen Kapazitäten ab. Einige Bibliotheken beginnen die Sommerleseaktion, indem sie speziell für die Kinder und Jugendlichen eine Sonderöffnungszeit anbieten. Während dieser können sich die Kinder und Jugendlichen anmelden, gleich etwas im Bestand stöbern und es gibt bspw. Knabbereien und Getränke. Das Regal mit den HAL-Büchern kann evtl. vorher mit Packpapier und Absperrband verkleidet und zum Start feierlich enthüllt werden. Bei der Frage, ob Auftakt- oder Abschlussveranstaltung angeboten werden sollte, empfehlen wir auf jeden Fall mindestens die Abschlussveranstaltung durchzuführen (siehe „Abschlussveranstaltung“). Selbstverständlich können Sie auch beides anbieten!

<u>Beispiele für Auftaktveranstaltungen:</u>

- Autor*innenlesung
- Vorstellen von Büchern, die bei HAL ausgeliehen werden können, durch eine/n Buchhändler*in oder eine/n Bibliotheksmitarbeiter*in
- Schüler*innen stellen Ihre Lieblingsbücher vor (vorher mit Lehrer*in absprechen)
- Bibliotheksrallye
- Bücherquiz

Auch für den Auftakt der Aktion finden Sie Anregungen in unserer Beispielsammlung (siehe Hinweis bei „Abschlussveranstaltung“).

AUSLEIHMODALITÄTEN

Die Ausleihfrist der Medien sollte bei allen Bibliotheken mit ausreichenden und in den Ferien durchgängigen Öffnungszeiten auf 2 Wochen begrenzt werden, damit die Bücher schneller zurückkommen.
In der Regel sollten pro Person max. 2 Bücher gleichzeitig ausgeliehen werden. Kleinere Bibliotheken mit geringeren Öffnungszeiten oder Bibliotheken, die in den Sommerferien teilweise geschlossen haben, können auch längere Ausleihfristen wählen und 3 oder mehr Bücher pro Kind gleichzeitig ausleihen. Ausnahmen sollten auch möglich sein, wenn Schüler*innen, die teilnehmen wollen, längere Zeit in die Ferien fahren. Vereinbart ist unter den Fachstellen in Deutschland als Koordinatoren der Leseclubs im Sommer, dass alle Bibliotheken in Deutschland, die eine Form des Leseclubs im Sommer anbieten, auch die Leseleistung von Kindern anerkennen, die als Feriengäste im Ort sind und dies ggf. entsprechend vermerken bzw. die „Heimatbibliothek“ informieren.

BÜCHERANGEBOT

Die Auswahl der Bücher für die HEISS AUF LESEN©- Aktion sollte für die Teilnehmer*innen wegen der unterschiedlichen Interessen nicht zu gering ausfallen. Neben den Neuanschaffungen speziell für HAL (Titelliste mit Vorschlägen der Fachstelle) empfiehlt es sich, weitere attraktive Bücher aus dem letzten Erscheinungsjahr mit dem HAL-Aufkleber zu versehen. Die Anzahl der Bücher richtet sich nach der erwarteten Zahl der Teilnehmer*innen. Wir empfehlen Ihnen, ca. 3-4-mal so viele Bücher bereitzustellen wie Teilnehmer*innen mitmachen werden. Bei mehr Kindern und Jugendlichen reicht die 2-3-fache Menge.

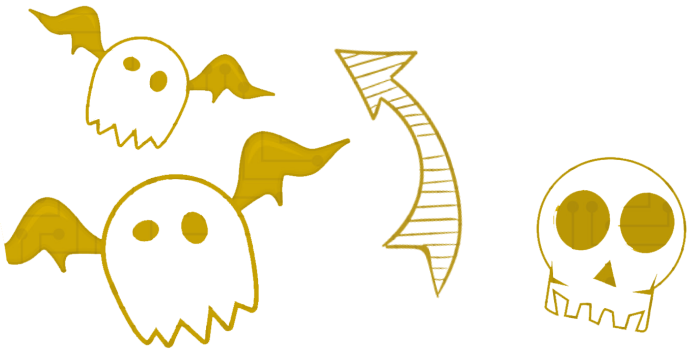
Zur Orientierung

bei ca. 20-30 Teilnehmer*innen ca. 100 -120 Bücher
bei ca. 50 Teilnehmer*innen ca. 150 -200 Bücher
bei ca. 100 Teilnehmer*innen ca. 250 -300 Bücher
bei ca. 200 Teilnehmer*innen ca. 400 -500 Bücher
bei ca. 400 Teilnehmer*innen ca. 700 -900 Bücher

Wenn Sie unsicher sind, wie viele Teilnehmer*innen sich beteiligen werden, können Sie zunächst mit einer kleineren Zahl beginnen und dann bei Bedarf den Bestand noch um weitere Titel aus dem regulären Bestand aufstocken. Manche Bibliotheken geben auch ihren gesamten Bestand der Altersgruppe als HAL-Bestand frei.

Tipp:

Bibliotheken mit EDV-Verbuchung sollten die HAL-Bücher für die Zeit der Leseförderaktion mit einer eigenen Mediengruppe (HEISS AUF LESEN©) versehen, damit nach den Ferien die HEISS AUF LESEN©-Statistik (siehe „Statistik“) einfach erstellt werden kann.



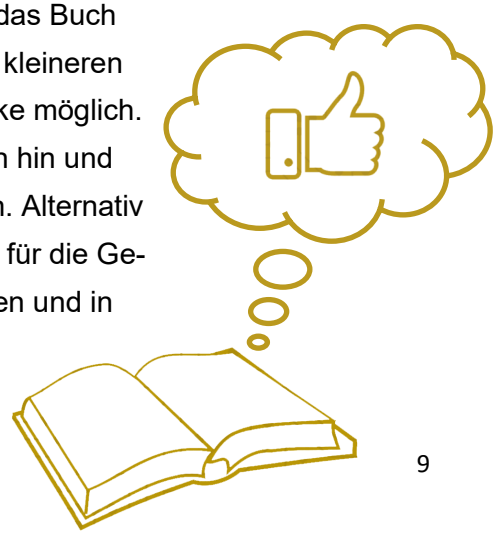
DATENSCHUTZ

Mit der Unterschrift auf der Anmeldekarte erkennen die Erziehungsberechtigten die Datenschutzerklärung der Bibliothek an. Die Erziehungsberechtigten müssen die Datenschutzerklärung einsehen können – diese kann beispielsweise in der Bibliothek ausgelegt oder auf die Homepage gestellt werden. Die Datenschutzerklärung ist für Sie als Bibliothek wichtig, da bei Ihnen die Daten hinterlegt werden – die Fachstelle Tübingen erhält durch die Abgabe der HAL-Statistik die Kennzahlen anonymisiert.

Mit der Unterschrift erklären sich die Erziehungsberechtigten dazu bereit, dass Fotos veröffentlicht werden dürfen. Bitte heben Sie die Einwilligungserklärung bis zum Ende der Aktion auf, falls auch wir (Fachstelle Tübingen) die Bestätigung für die Veröffentlichung bestimmter Beiträge benötigen.

GESPRÄCHE MIT KINDERN UND JUGENDLICHEN

Ein Ziel von HEISS AUF LESEN© ist die Förderung der Lese-und Sprachkompetenz. Da es eine Aktion in den Ferien ist, geht es nicht um Leistungsmessung durch das Beantworten von Fragen. Bitte händigen Sie grundsätzlich keine Fragebögen aus, die die Kinder ausfüllen sollen. Die Kinder und Jugendlichen sollen sich in einer ungezwungenen Atmosphäre frei mit Ihnen oder Ihren Mitarbeiter*innen über das gelesene Buch unterhalten. Einstieg ist hierbei die Bewertungsseite aus dem Logbuch.
Für das Gespräch über die Bücher empfehlen wir einen Extra-Tisch mit 2-3 Stühlen in einem ruhigeren Bereich der Bücherei. Die Gespräche können auch an der Theke stattfinden, aber wenn sie die räumliche und personelle Möglichkeit haben, in einen ruhigeren Bereich auszuweichen, kann dies zu einer entspannten Erzählsituation beitragen.
Sorgen Sie für eine „lockere“ Atmosphäre. Die Kinder und Jugendlichen sollten auf keinen Fall das Gefühl einer „Prüfungssituation“ wie z. B. beim Abfragen von Hausaufgaben in der Schule haben. Versuchen Sie, den Kindern die möglicherweise vorhandene Angst zu nehmen. Zeigen Sie Neugierde und Interesse am Gelesenen und lassen Sie die Kinder erzählen.
Gehen Sie davon aus, dass die Kinder und Jugendlichen in der Regel gerne erzählen, was sie gelesen haben. Eine für Kind und Bibliotheksmitarbeiter*in gut sichtbar aufgestellte und mitlaufende Sand- oder Eieruhr könnte bei der Erzähldauer als Orientierung dienen, damit die Kinder und Jugendlichen das Wesentliche erzählen. Falls die Kinder und Jugendlichen in ihrem Erzählen nicht zu bremsen sind, können Sie auch mit folgendem Beispiel versuchen, das Gespräch zum Ende zu leiten. „Das klingt nach einer tollen Geschichte. Ich möchte nun unbedingt wissen, wie es ausgegangen ist. Erzähl mir doch mal“. Auch wenn den Kindern und Jugendlichen das Buch nicht gefallen hat, ist dies positiv zu bewerten. Es ist wichtig, dass sie lernen zu beurteilen, ob ihnen etwas gefällt oder warum nicht und dies auch entsprechend zu begründen.
Sollte auf der Bewertungsseite im Logbuch, die freiwillig auszufüllen ist, nichts oder nur wenig stehen, nehmen Sie dies trotzdem als Orientierung für ein Gespräch. Steht beispielsweise „mir hat alles gefallen,“ dann versuchen Sie dies zum Gesprächsanlass zu nehmen. Beispiel: „Unter »mir hat alles gefallen« kann ich mir noch nicht so viel vorstellen. Wie heißen denn die Hauptfiguren in dem Buch und was machen sie denn, das Dir besonders gefallen hat?“ Es kann auch gefragt werden, ob das Buch Bilder beinhaltet und ob diese gefallen haben oder nicht. Warum nicht? In kleineren Bibliotheken mit wenig Personal ist auch ein kurzes Gespräch an der Theke möglich. Weisen Sie in diesem Fall durch einen Aufsteller / ein Schild auf die Aktion hin und auch auf kurze Wartezeiten, die unter Umständen an der Theke entstehen. Alternativ können Sie auch Ehrenamtliche oder Jugendliche, die für HAL zu alt sind, für die Gespräche mit einplanen. Einige Bibliotheken bieten nur an bestimmten Tagen und in festgelegten Zeitzonen die Möglichkeit der Gespräche an.
Dies fördert auch den Clubcharakter.

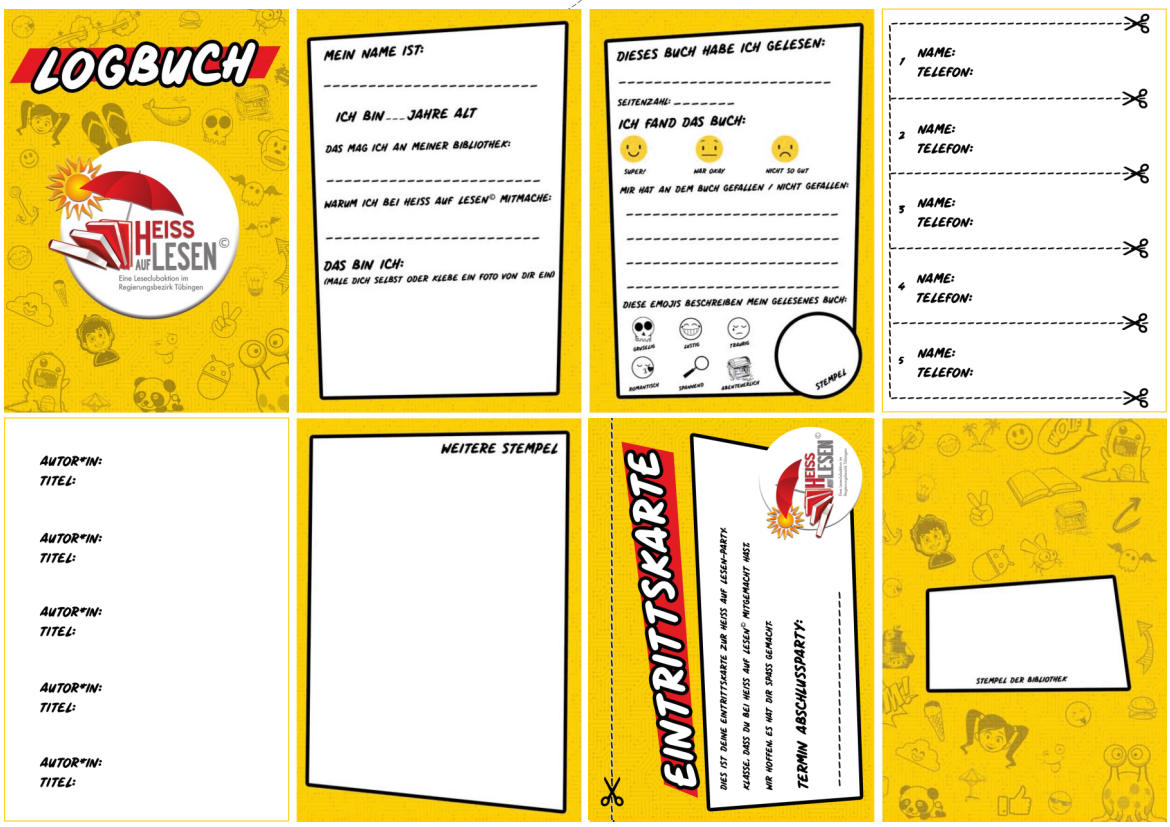


GIVE-AWAYS

Die Fachstelle bietet jährlich eine Auswahl von Artikeln an, die mit dem HEISS AUF LESEN©-Logo bedruckt sind. Diese können bei der Fachstelle bestellt werden, um sie an die Kinder und Jugendlichen als Teilnahmegeschenk, als Trostpreis oder als Preis im Lostopf auf der Abschlussparty zu vergeben. Neben Artikeln für die Abschlussparty können auch Werbeartikel wie beispielsweise ein Roll-Up bestellt werden, mit denen Sie in der Bibliothek für die Aktion werben können. Ebenfalls können auch Armbänder mit dem HAL-Logo bestellt werden – um den Clubcharakter zu stärken, ist es sinnvoll die Armbänder bereits mit der Anmeldung zu verteilen. Die Give-Aways bezieht die Fachstelle bei einer externen Firma. Um die Preise zu reduzieren, werden die Bestellungen aus allen vier Regierungsbezirken in Baden-Württemberg zusammengelegt. Die Bestellung bei der Fachstelle geschieht über ein Formular, welches Sie rechtzeitig mit Angabe des Bestelldatums erhalten.
Lieferung und Rechnung für diese Artikel erhalten die Bibliotheken direkt von der externen Firma.

LOGBUCH

Das Logbuch ist das Kernelement der HEISS AUF LESEN©-Aktion. Es fungiert sowohl als Clubausweis für die Kinder und Jugendlichen zum Ausleihen der Bücher in der Bibliothek, als auch als Dokumentationsheft für die gelesenen Bücher.
Das Logbuch besteht aus mehreren Elementen. Zu Beginn können sich die Kinder und Jugendlichen darin vorstellen – gerne auch mit Foto. Diese Angaben sind freiwillig. Insgesamt gibt es im Logbuch fünf Bewertungsseiten für gelesene Bücher. Auf der Bewertungsseite ist der Titel anzugeben sowie optional die Seitenanzahl. Mit den Smileys können die Kinder und Jugendlichen das gelesene Buch bewerten sowie bei Bedarf eine kurze Rezension verfassen. Mit den Emojis geben die Kinder und Jugendlichen an, wie das Thema inhaltlich zu bewerten ist – bspw. abenteuerlich.
Haben sie ein Buch gelesen, erzählen sie darüber in einem Gespräch bei Ihnen in der Bibliothek und erhalten einen Stempel. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Punkt „Gespräche mit Kindern und Jugendlichen“. Im Logbuch ist nach den fünf Bewertungsseiten eine Seite mit Losabschnitten zu finden. Insgesamt kann für die bewerteten Bücher je ein Los ausgefüllt werden – daher beinhaltet die Seite fünf Losabschnitte. So wird das übermäßige „Sammeln“ von Losabschnitten eingedämmt. Selbstverständlich dürfen die Teilnehmer*innen auch mehr Bücher lesen. Ab dem sechsten gelesenen Buch, kann man im Logbuch auf der Seite „weitere Stempel“ pro Buch einen Stempel erhalten.



MATERIALIEN

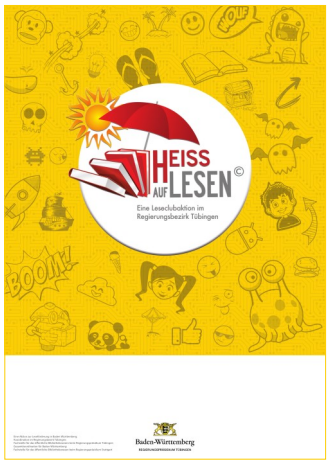
Die Materialien für HEISS AUF LESEN© werden bei der Fachstelle bestellt. Das Bestellformular erhalten Sie gemeinsam mit der Anmeldemail zu Beginn eines neuen Jahres.
Anbei finden Sie eine Auflistung der Materialien, die bei der Fachstelle bezogen werden können.

- Aufkleber mit HAL-Logo zur Kennzeichnung der Bücher
- Infoflyer mit Anmeldekarte
- Plakat DIN A3
- Logbücher DIN A5
- Urkunden DIN A4

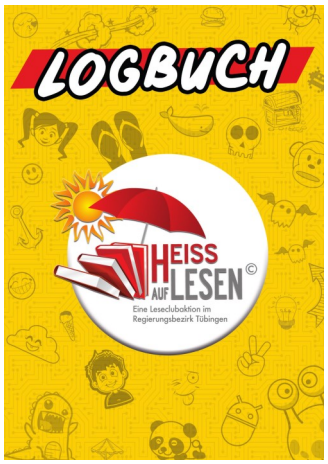
AUFKLEBER MIT HAL-LOGO ZUR KENNZEICHNUNG DER BÜCHER / 4 CM RUND

INFOFLYER MIT ANMELDEKARTE / 19,7 X 20,9 CM

PLAKAT DIN A3



LOGBÜCHER DIN A5



URKUNDEN DIN A4

PREISE

Durch die Einschränkung auf 5 Losabschnitte für gelesene Bücher wird das „Sammeln“ von Losabschnitten eingedämmt. Bei der Aktion soll es darum gehen, freiwillig und mit Spaß in den Sommerferien zu lesen. Dies soll bewirken, dass auch leseschwache Kinder angesprochen werden und mit Spaß an der Aktion teilnehmen. Wenn Sie Preise verlosen, sollten nach Möglichkeit alle Teilnehmer*innen zumindest einen kleinen Trostpreis bekommen, wie zum Beispiel Bleistifte, Sticker, Lesezeichen, oder Sie finden vielleicht etwas bei unseren HEISS AUF LESEN©-Give-aways.
Günstige Quellen für kleine Preise bzw. Gutscheine sind vor allem der örtliche Einzelhandel, Eisdielen, Bäckereien, Dönerbuden etc.

PRESSEARBEIT

Um auf die Aktion aufmerksam zu machen und als Bibliothek im Gespräch zu bleiben, ist die Öffentlichkeits- und Pressearbeit von hoher Bedeutung. Von den Fachstellen wird es deshalb eine zentrale Pressemitteilung geben.
Für den Erfolg vor Ort ist die frühzeitige Information der lokalen Presse und Journalisten durch Sie entscheidend!
Vereinbaren Sie ein Gespräch mit der Lokalredaktion und bitten Sie u.a. um:

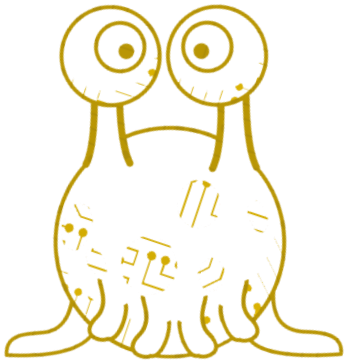
- Information / Werbung im Lokalteil für die Teilnahme an HAL
- Bieten Sie für die Zeit von HAL wöchentliche Buchvorstellungen oder Lesetipps durch Sie oder die Teilnehmer*innen an
- Nutzen Sie das „Sommerloch“ – auch im lokalen „Blättle“
- Schlagen Sie der Zeitung einen Wettbewerb vor:
    - Fotowettbewerb: Die Teilnehmer*innen von HAL werden aufgefordert, ein Foto von ungewöhnlichen Leseorten oder Lieblingsleseorten mit einem oder mehreren HAL-Büchern einzusenden.
    - Rätselwettbewerb: Fragen zu bekannten Kinder-und Jugendbüchern
- Laden Sie die Presse frühzeitig zur Startveranstaltung, der Abschlussparty und sonstigen Veranstaltungen ein

SCHULEN

Die Schulen sind als Werbepartner für die HEISS AUF LESEN©-Aktion sehr wichtig. Durch die Schule können Sie gezielt alle Kinder und Jugendlichen für Ihre ausgesuchte Altersklasse erreichen.
Informieren Sie deshalb die Schulleitungen und die Lehrer*innen frühzeitig über die Aktion, den Beginn der Aktion, die von Ihnen geplanten Veranstaltungen und ggf. die Abschlussparty. Laden Sie gezielt die Lehrerschaft und den/die Rektor*in ein. Auch durch die Teilnahme an Lehrerkonferenzen, Treffen der Fachschaften oder Elternabenden können sie Lehrer*innen und Eltern gezielt informieren.
Klären Sie mit den Schulleitungen frühzeitig, ob die Teilnahme an HAL besonders honoriert wird, z. B. durch „einmal Hausaufgaben vergessen dürfen“ oder durch einen positiven Vermerk im Zeugnis.
Eine solche Anerkennung durch die Schule kann gerade für Wenigleser motivierend sein. Weisen Sie die Lehrer*innen darauf hin, die Kinder aktiv aufzufordern, ihre Urkunden vorzuzeigen und bitten Sie die Lehrer*innen nochmals schriftlich um den positiven Vermerk im Zeugnis.
Vereinbaren Sie in den Wochen vor den Ferien Besuche einzelner Klassen in der Bibliothek. Diese können Sie mit einer Bibliotheksrallye, einer Buchvorstellungsrunde, einem Quiz etc. verbinden und so für die Teilnahme an HAL werben.

STATISTIK

Am Ende von HEISS AUF LESEN© wird von der Fachstelle die Statistik zur Aktion erstellt. Dazu werden Sie aufgefordert, einen von der Fachstelle erstellten Statistikbogen auszufüllen, den Sie bitte vollständig ausgefüllt wieder an uns zurücksenden. Hier werden beispielsweise Angaben zur Anzahl der Teilnehmer*innen abgefragt. Über das Ausfüllen, die Abgabe und die Fristen zur Statistik werden Sie von uns gesondert per E-Mail informiert.



UNTERSTÜTZUNG

Sprechen Sie die Leseförderaktion im Vorfeld mit Ihrem/r Bürgermeister*in und der Verwaltung ab. Fragen Sie nach finanzieller, personeller und organisatorischer Unterstützung durch Geld, Räume, Bewirtung, Helfer*innen etc. Lokale Sponsor*innen sind in der Regel von der Idee von HAL begeistert. Klären Sie in einem persönlichen Gespräch die Unterstützungsmöglichkeiten. Als Dank und für die Öffentlichkeitsarbeit laden Sie den/die Bürgermeister*in und wichtige Amtsträger*innen der Kommune sowie die Sponsor*innen zu Ihren Veranstaltungen ein und binden Sie sie in die Abläufe ein, z. B. bei Pressegespräch, Begrüßung, Ziehung der Preise, Überreichen der Urkunden etc.
Bei den Gesprächen oder bei Veranstaltungen können freiwillige Helfer*innen Ihre Arbeit unterstützen. In Frage kommen beispielsweise Lesepat*innen, Eltern, ältere Schüler*innen, Praktikant*innen, Auszubildende bei der Stadtverwaltung, Mitglieder von Freundeskreisen und Fördervereinen.

URKUNDEN

Alle Teilnehmer*innen, die mind. ein Buch gelesen haben, bekommen auf der Abschlussveranstaltung eine Urkunde. Diese wird vorab von der Bibliothek ausgefüllt, mit einem Stempel versehen und feierlich überreicht.

WERBUNG

Informieren Sie Ihre Nutzer*innen auf Ihrer und auch auf der städtischen Homepage über die HEISS AUF LESEN©-Aktion. Dazu dürfen Sie das geschützte Logo auf der Website einbinden und einen Link zur Homepage der Fachstelle legen, die ebenfalls Informationen bietet.
Nutzen Sie die Flyer und Plakate, um in der Bibliothek oder in der Stadt auf die Aktion aufmerksam zu machen und/oder auch Social-Media-Kanäle.
Das Logo können Sie bei der Fachstelle Tübingen anfordern.

ZEITPLAN

Für die Aktion erhalten Sie zusammen mit der Anmeldemail einen Zeitplan, der auflistet, wann welche Tätigkeiten durchgeführt werden sollten.

Weitere Informationen finden Sie

- Auf unserer Homepage unter rp.baden-wuerttemberg.de/rpt/abt2/ref23/bibliothek/literatur/seiten/hal/#c66436
- Auf der Facebook-Seite von HAL unter www.facebook.com/FachstelleStuttgart/