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 **15. Februar.**

1.2 Vor Beginn der Aktion

1.2.1 Material und Bestand

☐ Bestellung der Werbematerialien bei der Fachstelle bis **15. Februar.**

☐ Einkauf von (Trost-)Preisen für alle Teilnehmer*innen (Bleistift, Sticker, Lesezeichen etc.) und/ oder Bestellung der HEISS AUF LESEN©-Give-Aways über die 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

Viele Bibliotheken geben auch ihren gesamten Bestand der Altersgruppe frei.

☐ Bei EDV-Verbuchung: Zuordnung der Bücher zu einer eigenen Mediengruppe, damit nach den Ferien die HAL-Statistik leicht erstellt werden kann

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 etc. 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: 02. Oktober

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