



# AUTEURSLEZINGEN.BE

**EEN AUTEURSLEZING ORGANISEREN,  
HOE MOET DAT?**

## EEN AUTEURSLEZING ORGANISEREN

Wil je een auteur, illustrator, vertaler of striptekenaar uitnodigen in je school, bibliotheek, leesclub, boekhandel, zorginstelling, sociale of culturele vereniging?




Dat kan met steun van Literatuur Vlaanderen! Literatuur Vlaanderen draagt 100 euro bij aan het auteurshonorarium en zorgt bovendien voor de financiële afhandeling (uitbetaling aan de auteur en factuur aan de organisator).

Daarnaast kan je ook praktische tips krijgen bij de voorbereiding van de lezing. In dit draaiboek helpen we je graag op weg met een helder stappenplan en concrete tips.

Heb je na het lezen van dit draaiboek nog vragen?

Neem een kijkje bij de veelgestelde vragen of neem contact met ons op.

 Veelgestelde vragen

 [info@auteurslezingen.be](mailto:info@auteurslezingen.be)

# 1. CONTACT MET DE AUTEUR

Neem enkele maanden voor de lezing contact op met de auteur om alle praktische, financiële en inhoudelijke afspraken te maken. Maak de afspraken zo concreet mogelijk om misverstanden te vermijden.



## PRAKTISCHE AFSPRAKEN

- Waar en wanneer spreek je af?
- Hoeveel mensen kunnen de lezing bijwonen?
- Hoe moet de zaal opgesteld worden?
- Hoe lang zal de lezing duren?
- Is er een pauze?
- Kunnen de boeken van de auteur ter plaatse verkocht worden?
- Is er een signeersessie voorzien?

## FINANCIËLE AFSPRAKEN

- Spreek een correcte vergoeding af met de auteur. Als de lezing gesubsidieerd wordt, voorzie je naast de subsidie een eigen bijdrage voor de auteur. Literatuur Vlaanderen verwacht minimaal volgende bedragen:
  - Schoolpubliek: € 35
  - Algemeen publiek: € 60
- Maak op voorhand afspraken over de vervoerskosten en eventuele btw-toeslagen.

## INHOUDELIJKE AFSPRAKEN

- Welke boeken zullen tijdens de lezing aan bod komen?
- Moet het publiek zich op een bepaalde manier voorbereiden?
- Welke vorm heeft de lezing? (voorlezen, vertellen, interview)
- Kan het publiek vragen stellen?

## 2. SUBSIDIEAANVRAAG

Staat de auteur op de auteurslijst? Dan kun je een subsidie van € 100 aanvragen om de kosten van de lezing te drukken. Spreek wel eerst af met de auteur of je subsidie kan aanvragen, want een auteur kan maximaal vijftien gesubsidieerde lezingen per jaar geven. Vraag de lezing **ten laatste een maand op voorhand** aan.



### HOE EN WAAR VRAAG IK DE SUBSIDIE AAN?

- Subsidies worden online aangevraagd via je account op auteurslezingen.be.
- Op het formulier 'vraag een nieuwe lezing aan' vul je alle informatie over de lezing in. Wanneer je onderaan op 'opslaan' klikt, ontvangt Literatuur Vlaanderen de subsidieaanvraag.

### HOE WEET IK OF DE SUBSIDIE-AANVRAAG IN ORDE IS?

- Wanneer Literatuur Vlaanderen je aanvraag heeft ontvangen, bekijkt ze of de lezing in aanmerking komt.
- Als alles in orde is, stuurt ze de aanvraag door naar de auteur. Die controleert alle afspraken.
- Wanneer de auteur de aanvraag bevestigt, ontvang je de definitieve subsidiebevestiging via mail.

### KAN IK SUBSIDIE AANVRAGEN VOOR MEERDERE LEZINGEN?

- Organiseer je **lezingen met meerdere auteurs**? Dien per auteur een aanvraag in. Je kan aanvragen kopiëren, zodat je niet alles opnieuw hoeft in te vullen.
- Organiseer je **meerdere lezingen met één auteur**? Spreek af hoeveel lezingen gesubsidieerd kunnen worden. Dien per gesubsidieerde lezing een aanvraag in en voeg het honorarium voor eventuele niet-gesubsidieerde lezingen in één van de aanvragen toe.

## 3. VOORBEREIDING

Bereid je publiek voor en promoot de lezing.

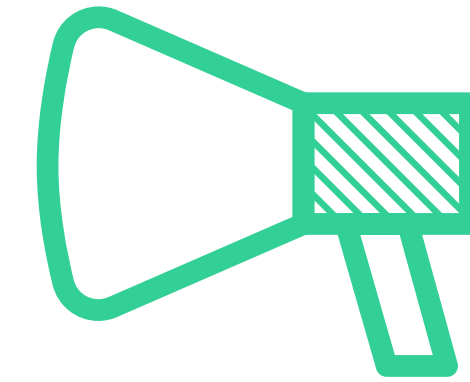
Neem kort voor de lezing opnieuw contact op met de auteur om alle afspraken nog eens te overlopen.

### PROMOOT DE LEZING

- Neem contact op met de uitgever. Hebben ze promotiemateriaal?
- Verspreid affiches en flyers in de buurt.
- Maak reclame via sociale media en deel het evenement met partners.
- Breng de plaatselijke bibliotheek op de hoogte van de auteurslezing. Misschien kunnen zij een themastand maken?
- Bekijk of je gemeente een plaatselijke krant heeft. Misschien kan je de lezing daarin aankondigen?

### CONTACT MET DE AUTEUR

- Hoe laat spreken jullie af? Moet de auteur ergens opgehaald worden?
- Breng de auteur op de hoogte van de technische voorzieningen. Is er een beamer en scherm voorzien? Is er geluidsversterking aanwezig?
- Laat de auteur weten hoeveel mensen er verwacht worden.
- Wissel gsm-nummers uit om elkaar bij problemen snel op de hoogte te kunnen brengen.



### TIPS VOOR LEERKRACHTEN: BEREID DE KLAS VOOR

- Stel een boekenhoek op in de klas.
- Bekijk het werk van de auteur.
- Vertel enkele leuke weetjes over de auteur en de boeken.
- Integreer thema's uit het boek in de lessen of nodig net een auteur uit op basis van thema's die in de lessen aanbod komen.
- Spreek met de leerlingen af wat kan en niet kan tijdens de lezingen.



## **WAT ALS DE LEZING ONVERWACHT NIET DOORGAAT?**

Breng Literatuur Vlaanderen zo snel mogelijk op de hoogte!

Als je alleen (dus niet in overleg met de auteur) beslist om de lezing op het laatste moment te annuleren, dan zoekt Literatuur Vlaanderen samen met jou en de auteur naar een gepaste financiële compensatie voor het werk dat de auteur al heeft geleverd om de lezing voor te bereiden.

## 4. DE LEZING

Op de dag van de lezing kun je de auteur een prettige ontvangst bezorgen door aan een aantal kleine dingen te denken. Door ook tijdens en na de lezing aanwezig te blijven leid je de lezing in goede banen.



### VLAK VOOR DE LEZING

- Test de technische voorzieningen (beamer, scherm, microfoon).
- Controleer of de zaal volgens afspraak is ingericht (tafels, stoelen).
- Zorg dat er iemand op tijd aanwezig is om de auteur te ontvangen.
- Bied een helpende hand: hou een plek vrij op de parking of haal de auteur op aan het station, help met het uitladen van materiaal, bied een drankje aan.
- Toon de zaal en het materiaal.

### TIJDENS DE LEZING

- Kondig de auteur aan.
- Geef informatie over het verloop van de lezing (duur, pauzes, vragenronde).
- Rond de lezing af en verwijfs eventueel door naar de boekenstand of signeersessie.

### TIPS VOOR LEERKRACHTEN: TIJDENS DE LEZING

- Hou een oogje in het zeil.
- Doe zelf actief mee aan de lezing of workshop.

### VLAK NA DE LEZING

- Als de boeken niet meteen na de lezing beschikbaar zijn, verwijfs dan door naar de boekhandel of bibliotheek.
- Bedank de auteur voor de lezing en begeleid zijn/haar vertrek indien nodig.

## 5. EVALUATIE

Bespreek de lezing met je organisatie, de auteur en het publiek. Wat vond je van de lezing? Wat ging goed? Wat kan er beter in de toekomst?



### EVALUEER DE LEZING

- Geef het publiek de mogelijkheid om na te praten over de lezing (bijvoorbeeld tijdens een receptie of klasgesprek) of vraag ze een bericht achter te laten bij de organisatie.
- Geef de auteur feedback over de samenwerking en laat weten wat het publiek ervan vond.

### VUL HET VERSLAG IN

- Vul ten laatste **vijf dagen na de lezing** het verslag in in op [auteurslezingen.be](https://auteurslezingen.be).
- Wanneer Literatuur Vlaanderen het verslag ontvangt, maakt ze een factuur op voor de organisatie met € 100 korting per lezing. Literatuur Vlaanderen zorgt voor de betaling aan de auteur. Je hoeft de auteur dus niet zelf te betalen.

### TIPS VOOR LEERKRACHTEN: LAAT DE LEZING VERDER LEVEN

- Bied de boeken aan zodat nieuwsgierige leerlingen verder kunnen lezen.
- Schrijf samen een brief of e-mail om de auteur te bedanken voor de lezing.
- Zoek naar een leuke werkvorm om de leerlingen verder te laten proeven van boeken.





Foto © Bob Reijnders

**AUTEURSLEZINGEN.BE**  **LITERATUUR  
VLAANDEREN**

## **NOG VRAGEN?**

 Veelgestelde vragen

 [info@auteurslezingen.be](mailto:info@auteurslezingen.be)

 03 270 31 60