

Birte Vogel

Checkliste Buchpräsentation

So planen Sie die perfekte Präsentation
zur Veröffentlichung Ihres Sachbuches

Wenn Sie Ihr Buch über einen Verlag veröffentlichen, sprechen Sie das Thema Buchpräsentation mit ihm ab.

Die meisten Verlage veranstalten keine Buchpräsentationen. Manche haben deshalb auch nichts dagegen, wenn Sie selbst eine planen und durchführen. Fragen Sie deshalb frühzeitig im Verlag nach.

 Legen Sie Datum und Uhrzeit für die Buchpräsentation fest.

Das richtige Datum zu finden, ist nicht ganz so einfach wie es scheint. Sie müssen mehrere Faktoren dabei bedenken:

- Ist Ihr Buch an diesem Tag bereits gedruckt erhältlich? Falls nicht, können Sie vorab einige Exemplare für die Buchpräsentation bekommen?
- Welche anderen Veranstaltungen gibt es an diesem Tag und zu dieser Uhrzeit in Ihrer Stadt/Gemeinde? Könnten die eine zu starke Konkurrenz für Ihre Buchpräsentation sein, weil Ihre Zielgruppe daran teilnehmen wird?
- Liegt das gewünschte Datum direkt vor einem Feiertag oder vor einem Brückentag? Dann wählen Sie besser ein anderes Datum.
- Welcher Tag und welche Uhrzeit haben sich zu der gewünschten Jahreszeit in Ihrer Stadt/Gemeinde als ideal für Veranstaltungen für Ihre Zielgruppe erwiesen? Erkundigen Sie sich danach, bevor Sie Datum und Uhrzeit festlegen.

 Suchen Sie sich einen passenden Ort für die Buchpräsentation.

- Welche Räume wären zu dem gewünschten Zeitpunkt frei und zu mieten? Bedenken Sie, dass ein Hinterraum in einem Lokal zu laut sein könnte (prüfen Sie das an einem gleichen Wochentag zur geplanten Uhrzeit).
- Ist eine gute Bestuhlung vorhanden?
- Gibt es einige Tische vor Ort, die Sie als Büchertisch, für das Catering und für Ihre Lesung nutzen können?
- Wenn Sie statt einer Lesung einen Vortrag halten wollen, gibt es ggf. ein Stehpult? (Besser aus Publikumssicht ist es aber ohne Stehpult, da Sie dann eine sehr viel unmittelbarere Wirkung haben. Zumal die Präsentation sicherlich keine Massenveranstaltung sein, sondern in kleinem Rahmen stattfinden wird.)
- Gibt es Toiletten und eine Garderobe?
- Ist der Zugang zum Raum behindertengerecht?
- Ist der Raum ausreichend beheizbar?
- Ist die Beleuchtung in diesem Raum ausreichend oder gibt es Zusatzbeleuchtung?

- Gibt es ein Mikrofon und Lautsprecher (falls nötig)?
- Gibt es eine Leinwand und einen Beamer (falls nötig)?
- Sind Ort und Raum leicht zu finden?
- Gibt es eine gute ÖPNV-Anbindung und ausreichend Parkplätze in der Nähe?
- Werden die umgebenden Räume im Gebäude ebenfalls an diesem Abend genutzt? Wenn ja, welche Veranstaltungen finden dort statt? Könnte es ein Lärmproblem geben? Könnten deren Gäste sich verirren und Ihre Präsentation stören?
- Gibt es Waschgelegenheiten für Geschirr, falls es Ihnen beim Catering ausgehen sollte?
- Möchten Sie bei der Buchpräsentation aus Ihrem Buch lesen?**
 - Welche Stellen passen gut für eine Buchpräsentation?
 - Suchen Sie sich Texte aus, die insgesamt nicht länger als eine halbe bis Dreiviertelstunde sind.
 - Drucken Sie sich die Texte für die Lesung in großer Schrift auf Papier aus. Es ist besser, wenn Sie bei der Lesung häufiger umblättern als dass Sie wegen einer zu kleinen Schrift immer wieder stolpern.
 - Üben Sie das laute Vorlesen der Texte, bis Sie sie fast auswendig können. Es ist immer gut, so sicher zu sein, dass Sie beim Lesen zwischendurch ins Publikum schauen können. So fühlen sich Ihre Gäste wahrgenommen und persönlich angesprochen.
 - Markieren Sie sich in den Texten, wo Sie Atempausen setzen, wo Sie etwas betonen und wo Sie eine kurze Pause setzen wollen, um das Gesagte beim Publikum sacken zu lassen oder um etwas frei zu erklären. Diese kleinen Tricks geben Ihnen mehr Sicherheit beim Lesen.
 - Lesen Sie die Texte mindestens einer Testperson vor. Wenn wir unsere eigenen Texte lesen, tun wir dies meistens in zu hohem Tempo, dem Ihr Publikum nicht gut folgen kann. Es hört langsamer als Sie lesen – passen Sie Ihr Vorlesetempo deshalb an. Machen Sie lieber mehr Pausen zwischendurch als das Ganze durchzuhecheln. Außerdem neigen wir dazu, die Texte entweder zu dramatisch oder zu monoton vorzutragen. Ein Testpublikum kann Ihnen dazu wertvolles Feedback geben.
 - Nehmen Sie sich beim Vorlesen-Üben auf. Auch dabei werden Sie heraushören, wo Sie zu schnell lesen, wo Sie schluderig sprechen und wo eine Pause angebrachter wäre.

Möchten Sie statt einer Lesung lieber einen Vortrag zum Buchthema halten?

Manchmal ist ein Buchthema oder der Buchtext nicht passend für eine Lesung. Wählen Sie stattdessen einen Vortrag, denn Ihr Publikum möchte ja etwas über Ihr Buchthema erfahren.

- Schreiben Sie Ihren Vortrag auf Ihr Publikum zugeschnitten. Planen Sie genügend Abwechslung und Sprechpausen ein, um das Publikum nicht zu ermüden.
- Ihr Vortrag sollte nicht länger als eine halbe oder Dreiviertelstunde sein.
- Planen Sie ggf. eine Präsentation mit den Buchinhalten, die das Gesagte unterstreichen. Aber achten Sie darauf, nicht zu viele Slides zu wählen und diese nicht mit Text zu überfrachten. Der Fokus sollte an diesem Abend auf Ihnen liegen und auf dem, was Sie sagen, nicht auf den Slides.
- Sprechen Sie nicht zu werblich über Ihr Buch - bleiben Sie sachlich, aber zeigen Sie ruhig Ihre Begeisterung für das Thema. Begeisterung der Autor_innen für ihr Thema wirkt meistens ansteckend auf die (potenziellen) Leser_innen.
- Stellen Sie sicher, dass in dem Präsentationsraum ggf. ein Beamer, eine Leinwand sowie Mikrophon, Lautsprecher und ein Stehpult vorhanden sind, dass die Geräte funktionieren und Sie die nötigen Kabel und Adapter für Ihren Laptop haben. Probieren Sie alles, wenn irgendwie möglich, mindestens eine Woche vorher aus, um noch genügend Zeit zu haben, um bspw. einen passenden Adapter zu besorgen.

 Bereiten Sie rechtzeitig vor, was Sie über sich, Ihren Beruf, Ihr Buch und Ihre Arbeit am Buch erzählen bzw. preisgeben wollen.

Im Anschluss an Ihre Lesung oder den Vortrag sollten Sie dem Publikum Zeit geben, Fragen zu stellen. Wenn Sie nicht vor Fachpublikum lesen oder vortragen, sondern vor einem allgemeineren Publikum, kommen oft Fragen wie die folgenden (übrigens auch von der Presse). Bereiten Sie jetzt schon Antworten für diese Fragen vor, um sich dabei sicher zu fühlen, und um sich nicht selbst aus Versehen in den Antworten zu widersprechen und dann ins Schleudern zu kommen. Hier sind einige der typischen Fragen:

- Wie sind Sie auf diese Idee gekommen?
- Wie lange haben Sie an diesem Buch geschrieben? (Berichten Sie an dieser Stelle ruhig auch über die Länge der Vorbereitungen und der Korrekturphasen.)
- Wie haben Sie es geschafft, Arbeit, Familie und das Schreiben unter einen Hut zu kriegen? Was hat Ihre Familie dazu gesagt, dass Sie so lange daran geschrieben haben? (Diese Fragen werden fast ausschließlich Frauen gestellt, ja, auch noch im 21. Jahrhundert. Bereiten Sie sich trotzdem darauf vor, liebe Männer, denn es wird immer mehr Menschen plötzlich klar, dass Männer durchaus auch Familienpflichten haben. Diese Fragen könnten also auch Sie treffen.)

- Warum haben Sie ein Buch geschrieben? (Diese Antwort müssten Sie sich schon in der Vorbereitung gegeben haben - Sie sollten sie für die Öffentlichkeit ggf. anpassen. Mehr zur Buchvorbereitung finden Sie hier, und meine Arbeitshilfe „**Startklar zum Schreiben!**“ hier zum kostenlosen Download.)
- Warum haben Sie dieses Thema gewählt? Was interessiert Sie so sehr daran?
- Welchen Nutzen können wir (Leser_innen) aus diesem Thema, diesem Buch ziehen?
- Inwiefern unterscheidet sich Ihr Buch von dem Buch von [Name Ihrer Konkurrenz]?
- Was erzählen Sie uns Neues, das wir so noch nicht aus älteren/anderen Büchern wissen?
- Wie haben Sie einen Verlag gefunden?/Wie haben Sie das mit dem Selfpublishing gemacht?
- Wie haben Sie das Schreiben gelernt?

Vielleicht fallen Ihnen noch andere Fragen ein, die Ihnen zu Ihrem Buch bereits in Ihrem Umfeld oder im Unternehmen gestellt wurden - nehmen Sie diese Fragen mit auf.

Diese Vorbereitung sollten Sie ernst nehmen. Denn es kann Ihnen sehr leicht passieren, dass Sie später in der Aufregung etwas sagen, das Sie hinterher bereuen. Je besser Sie darauf vorbereitet sind, desto souveräner können Sie diese Fragen beantworten und desto weniger Fehler passieren Ihnen. Viele finden es sehr hilfreich, sich die Antworten auf solche Fragen vorher aufzuschreiben - so behalten sie die Antworten besser.

Soll jemand die Buchpräsentation moderieren?

Eine Moderation kann der Präsentation einen etwas professionelleren Touch geben. Außerdem kann es für die Gäste angenehm sein, wenn nicht ausschließlich Sie den ganzen Abend reden. Wählen Sie eine Person, die sich mit Moderationen auskennt, die eine gewisse Prominenz bei Ihnen vor Ort hat oder sehr beliebt ist (das kann dabei helfen, Presse und Gäste zur Veranstaltung zu locken).

Möchten Sie Musik für Ihre Präsentation haben?

Wenn Sie eine große Party planen, dann wäre ein_e DJ_ane oder eine Liveband sicher interessant. Ansonsten ist Musik aber nicht nötig; sie kann sogar störend wirken und Ihre Gäste ablenken.

- Entscheiden Sie sich für Musik, dann informieren Sie sich frühzeitig über die Konditionen der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte). Sie dürfen Musik nicht einfach so auf Ihrer Veranstaltung abspielen, auch nicht als Hintergrundmusik und/oder wenn Ihnen die CD gehört, die Sie dort abspielen.

Möchten Sie den Raum dekorieren, einen Infotisch aufbauen?

Je nach Thema und Aufmachung des Buches kann es interessant für Ihr Publikum sein, sich vor und nach der Buchpräsentation eine dazu passende Dekoration an den Wänden oder Informationen auf einem gesonderten Tisch anzuschauen. Bei der Buchpräsentation meines Porträtbuches „Hannover persönlich“ hatte mein Fotograf z. B. weitere Porträts der Menschen aus dem Buch zusammengestellt und großformatig im Raum aufgehängt.

- Fragen Sie frühzeitig an, ob Sie an den Wänden etwas anbringen können oder ob es Stellwände oder Tische zum Auslegen gibt.
- Planen Sie die Dekoration/die Auslage von Materialien frühzeitig, aber überladen Sie den Raum nicht. Der Fokus sollte auf Ihrem Buch liegen.

 Gestalten Sie die Einladungen zur Buchpräsentation mit den folgenden Mindestangaben:

- Titel der Buchpräsentation (z. B. „Buchpräsentation [Ihr Buchtitel] mit [Ihr Name]“),
- Datum, Uhrzeit,
- Ort inkl. Anfahrtsbeschreibung und Hinweis auf ÖPNV und Parkplätze,
- Eintrittspreis (ich rate davon ab, Eintritt zu erheben – das ist bei Buchpräsentationen nicht üblich und reduziert die Anzahl Ihrer Gäste möglicherweise erheblich),
- U. a. w. g. bis zum [Datum] („U. a. w. g.“ heißt: Um Antwort wird gebeten. Auf diese Weise können Sie nach dem Stichtag einschätzen, wie viele Leute am Ende tatsächlich kommen werden).

 Laden Sie alle an Ihrem Buch Beteiligten zur Buchpräsentation ein.

Das ist kein Muss, gehört aber zum guten Ton. Insbesondere (aber nicht nur), wenn Sie Ihr Buch selbst verlegen. Denken Sie daran, sie alle dem Publikum kurz vorzustellen (und ihnen zu danken).

 Versenden Sie Einladungen an Ihre Gäste.

Laden Sie alle ein, die an Ihrem Buch Interesse haben könnten – Ihre Familie, Ihre Freund_innen, Ihre Bekannten, Kolleg_innen, Kund_innen, Geschäftspartner_innen. Laden Sie insbesondere diejenigen ein, die zur Zielgruppe Ihres Buches gehören.

 Schreiben und versenden Sie eine Pressemitteilung.

- Machen Sie sich eine Liste derjenigen Pressevertreter_innen, die tatsächlich ein Interesse haben könnte, über Ihre Buchpräsentation zu berichten.

- Suchen Sie bei den betreffenden Medien entweder die allgemeine Redaktionsadresse heraus oder die Adresse derjenigen Journalist_innen, die in den Redaktionen für solche Veranstaltungen zuständig sind.
- Vergessen Sie dabei die kleineren lokalen Medien nicht, z. B. die Werbeblätter, die Online-Zeitungen, Veranstaltungsmagazine, Lokalradios und Lokalfernsehen.
- Halten Sie sich an die Regeln für Pressemitteilungen. Tipps hierzu finden Sie in meiner „**Checkliste Pressemitteilung**“, die Sie sich [hier gratis herunterladen können](#).
- Schicken Sie nicht automatisch Ihr gedrucktes Buch an die Redaktion – dort landet es häufig auf dem großen Haufen unerwünscht zugesandter Bücher, und verschwindet schnell. Bieten Sie aber an, es als Digital- oder Druckversion zuzuschicken, wenn die Redaktion nicht zu Ihrer Präsentation kommt.
- Möchten Sie bei der Buchpräsentation ein Catering/Buffet anbieten? Beachten Sie dabei Folgendes:**
 - Wie viele Gäste erwarten Sie etwa?
 - Lassen Sie sich frühzeitig Kostenvoranschläge verschiedener Firmen kommen. Und legen Sie sich rechtzeitig fest – zu manchen Zeiten sind Catering-Firmen so stark gefragt, dass Sie Ihr bevorzugtes Buffet kurzfristig nicht bekommen können.
 - Haben Sie genügend Geschirr, Besteck, Gläser und Servietten oder wird das alles von der Cateringfirma gestellt? Gläser können Sie ggf. auch bei einem Gläser-Verleih bestellen.
 - Können Catering, Geschirr und Gläser gebracht werden? (Beides selbst zu holen, reduziert den Gesamtpreis, erhöht aber ggf. Ihren Stress.)
 - Wann wird das Geschirr etc. wieder abgeholt? Oder bringen Sie es selbst zurück?
 - Welche Snacks wollen Sie anbieten (mehr als Snacks bzw. Fingerfood ist für Buchpräsentationen nicht unbedingt nötig, es sei denn, Sie stellen ein Kochbuch vor)? Bedenken Sie, dass es unter Ihren Gästen und in Ihrer Zielgruppe mittlerweile viele Menschen geben kann, die weder Fleisch noch andere tierische Produkte essen.
 - Welche Getränke wollen Sie anbieten? Bedenken Sie, dass viele Gäste gerne Nichtalkoholisches trinken möchten.
 - Wie viel Catering-Personal benötigen Sie (zum Nachschenken der Getränke usw.)? Können Sie diese Leute selbst stellen oder soll das die Catering-Firma tun?
 - Besorgen Sie Müllsäcke und alles andere, das die Catering-Firma nicht liefert. Erkundigen Sie sich rechtzeitig, wo Sie die vollen Säcke legal entsorgen können.

Engagieren oder bitten Sie jemanden, während der Buchpräsentation zu fotografieren und/oder zu filmen.

Sie können Fotos und Film für Ihr Marketing oder aber auch für einen Nachbericht nutzen, den Sie jenen Medien senden, die nicht zur Präsentation gekommen sind. Beachten Sie aber, dass nicht alle, die zu Ihrer Veranstaltung kommen, auch in der Zeitung oder im Internet abgelichtet werden möchten. Gerade bei sensiblen Buchthemen sollten Sie rücksichtsvoll damit umgehen. Informieren Sie Ihre Gäste vorab, zu welchem Zweck fotografiert wird, und fragen Sie, ob jemand nicht gezeigt werden möchte.

 Bringen Sie genügend Bücher mit.

Buchpräsentationen sind ein beliebter Anlass für das (hoffentlich) begeisterte Publikum, als Erste Ihr Buch zu kaufen. Sie sollten deshalb immer genügend Exemplare zum Verkauf anbieten.

 Denken Sie daran, genügend und passendes Wechselgeld mitzubringen. Gäste haben meistens vor allem Geldscheine dabei, und oftmals eher 50er als 20er. Bringen Sie einen Quittungsblock mit oder notieren Sie sich die Adressen der Käuferinnen, um ihnen später nachträglich eine Rechnung zu schicken. Wenn Sie einen Newsletter zu Ihrem Buchthema anbieten oder dies planen, legen Sie am Büchertisch eine Liste für E-Mail-Adressen aus. So können sich die, die das Thema besonders interessiert, gleich bei Ihnen eintragen. Bedenken Sie allerdings, dass in Deutschland das doppelte Opt-in-Verfahren gilt. Haben Sie außer den Büchern Flyer, Informationsmaterial oder Give-aways? Bringen Sie sie mit und bieten Sie sie auf dem Büchertisch gleich mit an. Haben Sie nicht genügend Bücher mit, lassen Sie sich die Adressen der Interessierten geben und senden Sie ihnen die Bücher später. **Planen Sie ein bis zwei Helfer_innen für Ihren Bücherstand ein.** **Planen Sie den gesamten Ablauf so, dass er etwa eine Stunde nicht überschreitet.**

Mieten Sie den Raum aber für mindestens zwei oder drei Stunden, damit interessante Diskussionen und Gespräche nicht abrupt abgebrochen werden müssen.

 Klären Sie frühzeitig ab, wer nach der Veranstaltung aufräumt und den Raum inkl. Toiletten saubermacht.

Mit diesen Tipps müssten Sie bestens für Ihre Buchpräsentation gerüstet sein.

Ich wünsche Ihnen dabei viel Spaß und Erfolg!



Über Birte Vogel

Nach fast zehn Jahren Selbstständigkeit als freie Journalistin und Autorin habe ich mir den Traum vom Leben am Meer erfüllt. Hier auf der Nordseeinsel Amrum, zwischen Watt, Dünen und schier endlosem Strand, plane, recherchiere und schreibe ich Bücher, Reden, Blogs und mehr für Unternehmen. Und ich coache Sachbuchautor_innen von der Idee bis zum eigenen Buch.

2013 zeichneten mich die Leipziger Buchmesse und neobooks für meinen Porträtband „Hannover persönlich“ aus. 2015 erhielt ich einen Preis für meinen Blog „Wie kann ich helfen?“.

Mehr über meinen Werdegang, meine Veröffentlichungen, meine Auszeichnungen und mein Angebot für Unternehmer_innen finden Sie auf nordsee-text.de.

Veröffentlichungen

ÜBERZEUGENDE PORTRÄTS FÜR IHRE PR SCHREIBEN



Praxisbuch
erschienen 2017
4,99 €

[Mehr Informationen >>](#)

HANNOVER PERSÖNLICH PORTRÄTS



Texte: Birte Vogel
Fotos: Dieter Sieg
E-Book (PDF, Epub, Mobi)
Erschienen 2011
Gebunden 19,90 €, E-Book 8,99 €

[Mehr Informationen >>](#)

Impressum:

1. Auflage 2017

nordsee.text | Birte Vogel,
Letj Nuurd 3, 25946 Norddorf auf Amrum

Inhalt & Layout: Birte Vogel

Alle Rechte liegen bei Birte Vogel.

nordsee.text im Internet:
www.nordsee-text.de

Dies ist eine Gratis-Arbeitshilfe von nordsee.text | Birte Vogel. Das Werk ist einschließlich seiner Teile urheberrechtlich geschützt. Zitate sind ausschließlich nach den Regeln des deutschen Zitatrechts erlaubt. Jede Verwertung ohne schriftliche Zustimmung der Autorin ist verboten. Dies gilt insbesondere für die elektronische, digitale oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung. Es darf auszugsweise oder vollständig an keiner anderen Stelle als über www.nordsee-text.de zum Lesen, zur Ausleihe oder zum Download angeboten werden, weder kostenfrei noch kostenpflichtig.

Vielen Dank, dass Sie meine Arbeit respektieren.