



# Kinder- & Jugendbuchwochen Schleswig-Holstein

Handbuch Kinder- und Jugendbuchwochen  
Allgemeine Hinweise zur Organisation und Durchführung



## Kontakt

Elisabeth Kose  
Projektkoordination  
Büchereizentrale Schleswig-Holstein  
Postfach 680 | 24752 Rendsburg  
Tel: 0157 / 77688114  
E-Mail: [kose@bz-sh.de](mailto:kose@bz-sh.de) | Web: [www.bz-sh.de](http://www.bz-sh.de)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wie schön, dass Sie in diesem Jahr Teil der Kinder- und Jugendbuchwochen (KJBW) sind!

Auf den nächsten Seiten finden Sie zu Ihrer Unterstützung allgemeine Hinweise zur Organisation und Durchführung der Veranstaltungen.

Damit alles glatt läuft, haben wir Informationen zur Anmeldung, generellen Vorbereitung, den anfallenden Kosten, Gebühren und Abgaben, zur Öffentlichkeitsarbeit sowie eine Checkliste zur Betreuung der Künstler\*innen zusammengestellt, die Ihnen eine Übersicht über alles Wichtige und Hilfreiche bieten sollen.

Sollten Sie dennoch Fragen oder auch Anregungen und Ergänzungswünsche zur Umsetzung der KJBW oder dem Handbuch haben, wenden Sie sich gerne an mich.

Ein besonderer Dank gilt an dieser Stelle dem Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, ohne dessen Unterstützung die Umsetzung dieser landesweit größten Leseförderaktion nicht möglich wäre. Einen herzlichen Dank zudem an alle an der Organisation der Kinder- und Jugendbuchwochen beteiligten Kolleg\*innen, ohne deren Rat und Tat die Realisierung dieser ebenfalls nicht möglich wäre.

Nun wünsche ich Ihnen viel Spaß beim Stöbern im Handbuch und natürlich dem Künstler\*innenverzeichnis und freue mich auf Ihre Anmeldungen zu den KJBW!

Herzlich,  
Elisabeth Kose



## Allgemeine Hinweise zur Organisation und Durchführung der Kinder- und Jugendbuchwochen

### Termine & Fristen

#### Ende März ´24

Veröffentlichung des Künstler\*innenverzeichnisses/des Wunschformulars

#### 17. Mai ´24

Anmeldeschluss für die Kinder- und Jugendbuchwochen

#### ab Mitte Juni ´24

Bekanntgabe der konkreten Veranstaltungs-/Lesereisendaten

#### 11. – 22. Nov. ´24

41. Kinder- und Jugendbuchwochen 2024

## Künstler\*innenverzeichnis

Hier finden Sie das digitale Künstler\*innenverzeichnis [auf der Webseite der Büchereizentrale](#).

### Neuerungen im Künstler\*innenverzeichnis:

Sie haben die Möglichkeit das Verzeichnis zu durchsuchen, die Programme nach Gruppengröße und Alterstufen zu filtern und das Verzeichnis als PDF herunterzuladen. **Bitte beachten Sie:** Dieses darf aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht an Dritte weitergegeben werden. Wichtige Eckdaten der Veranstaltungen, wie Zielgruppe, Dauer und Honorarkosten, finden Sie weiterhin auf einen Blick. Honorare und Kontaktdaten sind nach Login mit Ihrem Bücherei-Account intern einsehbar.

### Anmeldung

Bitte tragen Sie Ihre Veranstaltungswünsche spätestens **bis zum 17.05.2024** online im [Wunschformular](#) ein. Später eingegangene Meldungen können nur im Ausnahmefall berücksichtigt werden.

Das Wunschformular sowie das Künstler\*innenverzeichnis sind über die [Projektwebseite auf der Homepage der Büchereizentrale](#) zu erreichen. Nutzen Sie für den Zugang zum Formular Ihr Passwort für die Homepage der Büchereizentrale. Sollten Sie noch kein Passwort erhalten oder Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an mich (E-Mail: [kose@bz-sh.de](mailto:kose@bz-sh.de)).

**Besonders wichtig:** Geben Sie neben jedem Wunsch unbedingt auch einen Ersatzwunsch an. Diese wiegen gleich bzw. werden gleichbehandelt. Bitte geben Sie auch immer Alternativen bei Datum und Uhrzeit an. Tragen Sie gar nichts ein, bleibt beispielsweise bei den Daten **beliebig** stehen. In diesem Falle müssen wir davon ausgehen, dass für Sie auch jeder andere Termin möglich wäre.

Durch die Alternativen erleichtern Sie die Planungen erheblich. Vielen Dank bereits im Voraus!

Speichern Sie Ihre Wunsch-Angaben unbedingt als PDF über den Button **„PDF generieren“** ab. Dieser erscheint, sobald Sie Ihre Wünsche angefragt haben, über der Wunsch-Übersicht. So haben Sie Ihre Angaben auch noch einmal schriftlich für spätere Nachfragen.

Seit diesem Jahr werden die Wünsche auch als Email an die jeweilige Bibliothek verschickt. Falls das nicht passiert, bitte Bescheid geben.

## Lesereisen

Die Bekanntgabe der Lesereisendaten erfolgt aller Voraussicht nach ab Mitte Juni – in jedem Fall vor den Sommerferien.

Die Kontaktdaten der Künstler\*innen werden im Zuge der Veröffentlichung der Lesereisenplanung ebenfalls noch einmal kommuniziert. Diese Informationen dürfen aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht an Dritte weitergegeben werden. Bitte achten Sie darauf, mit den Daten vertraulich nach Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) umzugehen.

## Kosten

### *Honorar- und Übernachtungskosten zahlen die Veranstalter*

Die veranstaltenden Büchereien der Kinder- und Jugendbuchwochen übernehmen alle Honorar- und Übernachtungskosten. Bitte klären Sie **vorab** noch einmal Honorarsätze, Übernachtungsdetails und vertragliche Regelungen mit den Künstler\*innen, um Missverständnisse zu vermeiden. In der Regel erfolgt eine Übernachtung vom Vortag (Anreisetag) auf den Lesungstag.

Eine finanzielle Beteiligung der Schulen oder Klassen ist mittlerweile die Regel, sie senkt die eigenen Kosten und erhöht das Interesse an der Veranstaltung. Stimmen Sie das konkrete Verfahren bitte rechtzeitig mit Ihren Partner\*innen vor Ort ab.

### *Fahrtkosten übernimmt die Büchereizentrale*

Die Fahrtkosten aller Autor\*innen und Künstler\*innen, die im Rahmen der Kinder- und Jugendbuchwochen bei Ihnen zu Gast sind, übernimmt die Büchereizentrale Schleswig-Holstein aus Landesmitteln. Die Abrechnung erfolgt zentral und direkt mit den jeweiligen Künstler\*innen.

## Honorare

Im Künstler\*innenverzeichnis sind nach Login mit Ihrem Bücherei-Account im internen Bereich die jeweils geltenden Honorare der Künstler\*innen **inklusive Mehrwertsteuer** angegeben. Die Angaben beziehen sich auf Veranstaltungen am selben Ort und Tag.

Bitte klären Sie unbedingt im Vorfeld, unter welchen Voraussetzungen und in welchem Umfang ggf. **Ausfallhonorare** gezahlt werden. Alle Angaben zu Honoraren und Kosten sind ohne Gewähr.

## Gebühren & Abgaben

### Künstlersozialkasse (KSK)

Bitte beachten Sie, dass Abgaben zur Künstlersozialabgabe von der veranstaltenden Bücherei bzw. deren Träger zu entrichten sind. Schicken Sie bitte unaufgefordert bis Ende März des Folgejahres den Nachweis (z.B. durch Kopie des Meldebogens o.ä.) an die Büchereizentrale.

*Weitere Informationen: Künstlersozialkasse, 26380 Wilhelmshaven  
Tel.: 04421/9734051500, [www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de)*

### GEMA

Musikveranstaltungen müssen im Vorfeld bei der GEMA angemeldet werden. Jede Veranstaltung muss einzeln angemeldet und abgerechnet werden. Bitte beachten Sie, dass es einen Pauschalvertrag mit vielen Städten und Gemeinden gibt, den Sie gegebenenfalls nutzen können. Viele Musiker\*innen melden ihre Veranstaltungen am Jahresende an die GEMA, die sich dann an die Bücherei wendet, wenn ihr keine Meldung vorliegt. Die Höhe der Abgabe richtet sich u.a. nach der Raumgröße und der möglichen Zuhörer\*innenzahl.

*Weitere Informationen: GEMA, Schierenberg 66, 20148 Hamburg  
[www.gema.de](http://www.gema.de)*

### VG Wort

An die VG Wort sind nur Abgaben zu zahlen, wenn nicht die Autor\*innen selbst, sondern andere Personen aus deren Werken lesen, wie z.B. der Erzähler Rainer Rudloff.

*Weitere Informationen: VG Wort, Goethestr.49, 80336 München  
[www.vgwort.de](http://www.vgwort.de)*

## Veranstungsausfall

Aus haushaltstechnischen Gründen können kurzfristig abgesagte Veranstaltungen der Kinder- und Jugendbuchwochen nur mit Landeszuschüssen nachgeholt werden, wenn der Nachholtermin im Jahr der ursprünglich geplanten Veranstaltung liegt.

Kann die Veranstaltung erst im darauffolgenden Jahr (außerhalb der Kinder- und Jugendbuchwochen) stattfinden, müssen die jeweiligen Veranstaltenden sämtliche Kosten (Honorar-, Übernachtungs- und Reisekosten) leider selbst tragen.

Vergewissern Sie sich deshalb bitte immer vorab, ob die Künstler\*innen einen Ausweichtermin im Dezember anbieten können. Oder vereinbaren Sie mit ihnen eine Regelung für den Fall eines kurzfristigen Veranstaltungsausfalles, z.B. ein Nachholtermin im darauffolgenden Jahr zu Sonderkonditionen.

### Bitte beachten Sie:

Die Büchereizentrale haftet nicht für den Ausfall von Veranstaltungen. Bitte treffen Sie aus eigenem Interesse als Veranstaltende vorab entsprechende vertragliche Absprachen mit den Künstler\*innen, die im Rahmen der Kinder- und Jugendbuchwochen bei Ihnen zu Gast sein werden.

## Öffentlichkeitsarbeit

Die Medien sollten vorab über Ihr Programm informiert werden, auch wenn es sich um geschlossene Veranstaltungen mit Schulklassen oder Kindergartengruppen handelt.

Bitte nennen Sie stets Ihre Kooperationspartner\*innen und die Unterstützung durch das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein. Schirmherrin der Kinder- und Jugendbuchwochen ist seit 2022 Landtagspräsidentin Kristina Herbst.

Eine allgemeine Pressemitteilung, die Sie als Grundlage für Ihre Öffentlichkeitsarbeit verwenden können, steht rechtzeitig für Sie zum **Download** auf der BZ-Homepage zur Verfügung.

Hier finden Sie außerdem Grafiken, Lesezeichen und Leerplakate der Kinder- und Jugendbuchwochen zur freien Verwendung.

Den teilnehmenden Bibliotheken der KJBW stehen Roll-ups zur Verfügung. Diese können Sie während der Veranstaltungen, aber auch schon im Vorhinein in Ihrer Bücherei aufstellen, um Interesse für öffentliche Lesungen zu generieren.

Sollten Sie neu dabei sein und noch kein **Roll-up** haben, wenden Sie sich gern an mich (E-Mail: kose@bz-sh.de).

## Veranstaltungsberichte

Bitte nutzen Sie nach den Veranstaltungen jeweils das Online-Formular für **Veranstaltungsberichte**, um von den Lesungen zu berichten.

Dieses wird zu Beginn der KJBW freigeschaltet. Das Formular ist erst nach Login einsehbar. Bitte reichen Sie pro Veranstaltung einen Bericht ein. Senden Sie mir zudem gerne auch Kopien der Presseberichte über die Kinder- und Jugendbuchwochen bei Ihnen vor Ort zur Dokumentation und Auswertung der KJBW zu.

Bereits an dieser Stelle schon einmal herzlichen Dank für die Zusendung der Unterlagen.

Elisabeth Kose  
Projektkoordination  
Büchereizentrale Schleswig-Holstein

## Checkliste

### 1.

Kontaktaufnahme seitens der betreuenden Kolleg\*innen spätestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn – am besten in schriftlicher Form per E-Mail. Im Vorfeld ist bei den Künstler\*innen zu erfragen, ob sie allein oder in Begleitung reisen. Davon abhängig ist die Buchung der Hotelzimmer (Einzel- oder Doppelzimmer).

### 2.

Den Künstler\*innen sind die Kontaktdaten der vor Ort betreuenden Kolleg\*innen mitzuteilen: Name, Telefonnummer (Handynummer), E-Mail.

### 3.

Falls erforderlich, ist die Buchung der Unterkunft vorzunehmen. Zu beachten sind Termine im städtischen Einzugsbereich wie Messen, und andere Großveranstaltungen, deshalb empfiehlt sich eine Hotelbuchung spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Bitte stellen Sie auch sicher, dass die Künstler\*innen auch nach ggf. später und langer Anreise eine warme Mahlzeit im/am Hotel zu sich nehmen können.

### 4.

**a)** Den Künstler\*innen muss der Veranstaltungsort, der Beginn der Veranstaltungen (Uhrzeit), bei Veranstaltungen mit Kindern oder Schulklassen die Altersgruppe (Klasse bzw. Alter der Kinder) und die Größe der Klasse oder Gruppe mitgeteilt werden.

**b)** Im Vorhinein sollte mit den Künstler\*innen das genaue Programm/das zu lesende Buch abgesprochen werden.

**c)** Folgende Informationen sollten den Künstler\*innen im Vorhinein außerdem mitgeteilt werden: die Adresse der Unterkunft (mit Karte/Wegbeschreibung); der Veranstaltungsort (mit Karte/Wegbeschreibung); der Weg vom Hotel zum Veranstaltungsort (Bibliothek/Schule).

### 5.

Es kann hilfreich sein, bei einem Kontakt per E-Mail eine Lesebestätigung für das eigene E-Mail-Konto einzurichten. So wird man bei ca. 90% der E-Mails benachrichtigt, ob und wann die Künstler\*innen die E-Mails gelesen haben.

### 6.

Künstler\*innen, die nicht mit dem eigenen Auto anreisen, werden rechtzeitig vom Bahnhof/der Bushaltestelle/dem Hotel abgeholt und zum Veranstaltungsort gebracht. Die Ankunfts- und Abfahrtszeiten der öffentlichen Verkehrsmittel bzw. die Abholzeit wurden im Vorhinein per E-Mail oder Telefon erfragt.

### 7.

Getränke und ein Imbiss sollten vor Ort bereitstehen, dabei ist zu erfragen, ob auf besondere Ernährungsgewohnheiten und -einschränkungen Rücksicht genommen werden muss.

Herausgegeben von der



Gefördert durch

