

Digitale Lesungen

Digitale Lesungen

Digitale Lesungen

Digitale Lesungen

# Wenn Bilder nicht nur im Kopf entstehen

Ort

Auftritt

Zeit

Technik

Texte

A\*dS & Bibliosuisse

A\*dS & Bibliosuisse

A\*dS & Bibliosuisse

A\*dS & Bibliosuisse

A\*dS & Bibliosuisse

## Ein Leitfaden des A\*dS und Bibliosuisse für die Organisation von digitalen Lesungen und Werkstätten

Vorwort

Vorwort

Vorwort

Vorwort

Seit Anfang 2020 pflegen die Verbände Bibliosuisse und A\*dS einen regelmässigen Austausch in Form einer Arbeitsgruppe mit Delegierten beider Vorstände und Geschäftsführungen. Für beide Seiten ein wesentliches Ansinnen ist die Entwicklung gemeinsamer Projekte, die gleichermassen für Autor\*innen und Bibliothekar\*innen von Interesse und Nutzen sind. Nach einem Dialog zu den Erfahrungen mit der Covid-19-Krise entstand die Idee dieses Leitfadens für digitale Lesungen in Bibliotheken, Buchhandlungen und Schulen, die der A\*dS gemeinsam mit Bibliosuisse Veranstalter\*innen und Autor\*innen zur Verfügung stellt.

Viel Spass und Erfolg beim Ausprobieren!

- Kamera
- Ton
- Hintergrund
- Technik
- Sicherheit

1

### Wer kann zu einer digitalen Lesung bzw. zu einer digitalen Werkstatt eingeladen werden?

- Autor\*innen
- Literarische Übersetzer\*innen
- Autor\*innen zusammen mit ihren Übersetzer\*innen
- Illustrator\*innen mit ihren Autor\*innen oder Übersetzer\*innen

3

### Dauer der Veranstaltung

Grundsätzlich soll eine digitale Veranstaltung nicht länger als 60 Minuten dauern. Die Lesung selbst dauert maximal 20 bis 30 Minuten.

Autor\*innen und Übersetzer\*innen können über das A\*dS-Lexikon gesucht werden → <https://lexikon.a-d-s.ch>.

2

### Formen digitaler Lesungen und Werkstätten

Online eignen sich in erster Linie die folgenden beiden Veranstaltungsformen:

- Lesung (mit Austausch-Gespräch): live mit Interaktion mit Publikum
- Schreibwerkstätten: live mit Interaktion

**WICHTIG:** Anschliessende Austausch-Gespräche (inkl. An- und Abmoderation) sollen zwingend moderiert werden. Begrüssung und Verabschiedung sollte der Veranstalter übernehmen.

Im Vorfeld aufgenommene Lesungen, die während der Veranstaltung eingespielt werden, sind kaum attraktiv.

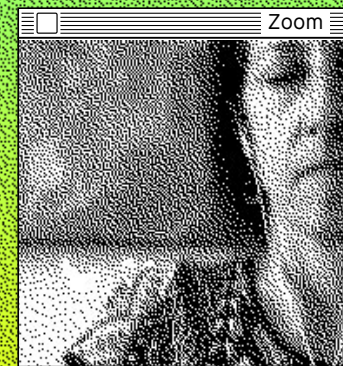
4

### Ort

Es gibt drei verschiedene Varianten, wie digitale Veranstaltungen stattfinden können:

- Autor\*in extern / Publikum vor Ort: Der Literaturschaffende befindet sich bei sich zu Hause oder an einem anderen Ort; das Publikum findet sich in der Bibliothek, Buchhandlung etc. ein und schaut sich die digitale Veranstaltung projiziert an.
- Autor\*in extern / Publikum extern: Alle Beteiligten der Veranstaltung wie auch das Publikum sind an einem frei gewählten Ort und nehmen individuell online an der Veranstaltung teil.
- Autor\*in intern/Publikum extern: Der Literaturschaffende findet sich in der Bibliothek, Buchhandlung etc. ein, das Publikum nimmt online von einem individuell gewählten Ort teil.

Je nach offiziellen Vorgaben und Möglichkeiten sowie nach Bedingungen vor Ort wird die ideale Variante gewählt.



5

### Vor der Veranstaltung

Veranstalter\*innen und Literaturschaffende bereiten analog zu Live-Veranstaltungen auch eine digitale Veranstaltung durch ein telefonisches Gespräch und schriftlichen Austausch vor. Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

- Ablauf der Veranstaltung und allfällige Vorbereitungsarbeiten der Teilnehmenden definieren.
- Inhalt von Austauschgesprächen (mögliche Fragen etc.) skizzieren. Zu überlegen ist auch das Angebot an das Publikum, bereits im Vorfeld zur Veranstaltung schriftlich Fragen einzureichen. Ein solches Angebot kann für die Bewerbung einer Veranstaltung zusätzliche Attraktivität bieten.
- Bei interaktiven Veranstaltungen ist gegebenenfalls die Anzahl der Teilnehmenden zu beschränken, beispielsweise aus praktischen Gründen bei einer Werkstatt oder auch aus marketingpolitischen Gründen (Exklusivitätsgedanke). Bei Nutzung bestimmter Software ist für die Teilnehmeranzahl auch eine Obergrenze definiert.
- Sofern die Veranstaltung aufgezeichnet wird, müssen alle Teilnehmenden (inkl. Publikum) darüber informiert werden. Zudem sollte mit den Autor\*innen geklärt werden, wie lange die Veranstaltung online bleibt und von Veranstalter\*innen genutzt werden darf.
- Empfehlenswert ist, eine\*n Moderator\*in festzulegen und eine weitere Person für die technische Verantwortung (u.a. Betreuung der Teilnehmerliste in Bezug auf Einlass in die Veranstaltung, Stummschaltung) zu definieren. Sofern die Chat-Funktion aktiv ist, muss dafür ebenfalls eine betreuende Person bestimmt werden.

**WICHTIG:** Um alle aktiv an der Veranstaltung Beteiligten mit der Technik vertraut zu machen, empfiehlt es sich, immer ein «Try out» zu vereinbaren! Dem Publikum soll vor der Veranstaltung ein Zeitfenster (10 bis 15 Min.) angeboten werden, um Zeit für den Eintritt und einen allfälligen Probelauf zu ermöglichen.





6

### Während der Veranstaltung: Tipps für den digitalen Auftritt

Folgende Aspekte sind bei einem digitalen Auftritt vor der Kamera zu beachten und an den Protagonisten weiterzugeben:

- Aufrechte und klare, aber unverkrampfte Körperhaltung im Sitzen wie im Stehen.
- Ruhige und eindeutige Gestik, entspannte Mimik.
- Das Publikum im Kopf, um die Präsentation an dieses richten zu können.
- Blick direkt in die Kamera gerichtet, nicht auf den Bildschirm.
- Bildschirmtaugliche Kleidung (klare, nicht zu grelle Farben, nicht zu viele kleinteilige Muster).
- Angenehmer, nicht zu wilder oder greller Hintergrund – bitte auch bedenken, welchen Hintergrund (Logo der Institution, Büchergestell etc.) man dem Publikum zeigen möchte.
- Beidseitig ausgeleuchtetes Gesicht, z. B. Tageslichteinfall von vorne, aber keine direkte Sonneneinstrahlung. Das Fenster sollte nie im Rücken sein. Eine teurere Variante der Ausleuchtung sind LED-Panels, die gleichmässigeres Lichtverhältnisse ermöglichen als Tageslicht.

Folgende Aspekte sind in Bezug auf Bild, Ton und Licht bei einem digitalen Auftritt zu beachten:

**Kamera:**

- Die im Laptop integrierte Kamera funktioniert in der Regel einwandfrei, die Bildqualität lässt je nach Gerät zu wünschen übrig.
- Eine Webcam ist einfach mit dem Computer zu verbinden, aber auch hier ist die Bildqualität nur mittelmässig.
- Die Handykamera verfügt in der Regel über eine bessere Bildqualität. Ein direktes Streamen über das Handy ist einfach, es empfiehlt sich ein einfaches Stativ zu benutzen. Das Senden der Handyaufnahmen über einen Laptop ist komplizierter und braucht in der Regel eine zusätzliche Software.
- Es gibt auch spezielle Kameras für diese Zwecke, die allerdings meistens teuer sind und deren Bedienung geübt sein will. Dies gilt auch für die Verwendung einer Kamera mit HDMI-Ausgang.
- Wer sicher gehen möchte, bei einer digitalen Lesung ein gutes Resultat zu erzielen, arbeitet mit einer externen Regie zusammen. (Angebote: Kulturbüros, Gemeinschaftszentren, Studierende von Filmhochschulen etc.)

**Ton:**

- Gute Erfahrungen werden mit kleinen Ansteckmikrofonen gemacht. Sie sind geeignet für die Präsentation einer Person und werden in die Kopfhörerbuchse des Computers gesteckt. Allerdings werden Umgebungsgeräusche oft mit aufgenommen (z. B. Kratzen der Bartstoppeln an der Kleidung oder Kleiderascheln). Sie sollten also so an der Kleidung angebracht werden, dass keine «Nebengeräusche» entstehen.
- Das im Computer integrierte Mikrofon hat den Vorteil, dass es immer gleich vorhanden ist. Allerdings ist die Tonqualität oft schlecht.
- Headsets oder Kopfhörer mit integriertem Mikrofon sind weitere Möglichkeiten, allerdings nur wenig ästhetische Varianten. Die Tonqualität variiert je nach Mikrofon.

**Bildübertragung beim Publikum vor Ort:**

- Wenn das Publikum vor Ort anwesend ist und die Autorin, der Autor extern zugeschaltet wird, muss für gute Bild- und Tonqualität gesorgt werden. Mobile Bildschirme oder Beamer mit Leinwänden sowie eine Tonanlage sind in diesem Fall wichtig.

7

### Nach der Veranstaltung

Eine Nachbesprechung der digitalen Veranstaltung wird angeraten, um für künftige digitale Veranstaltungen zu lernen. Rückmeldungen der Teilnehmenden zur Veranstaltung sind für die Literaturschaffenden wertvoll.

8

### Rahmenbedingungen

Damit die Veranstaltung gelingt, sind alle notwendigen technischen Vorkehrungen zu treffen. Dem Autor, der Autorin soll technischer Support zur Verfügung gestellt werden.

**WICHTIG:** Es ist immer der Veranstaltende, der als digitaler Gastgeber einlädt und damit das technische Tool betreut.

Urheberrechte müssen auch bei digitalen Veranstaltungen in jedem Fall eingehalten werden.

Es empfiehlt sich, im Vorfeld die Rahmenbedingungen in einer gemeinsamen Vereinbarung schriftlich festzuhalten.

Die folgenden Aspekte gilt es bei einer digitalen Veranstaltung zusätzlich zu beachten und entsprechend in der schriftlichen Vereinbarung festzuhalten:

- Es gelten die gleichen Honorare wie bei einer Live-Veranstaltung. Spesen, wie Reisekosten etc., entfallen gegebenenfalls.
- Bei Aufnahme der Veranstaltung ist die nachträgliche Online-Nutzung in Zeit und Zugang zu definieren.

Wird eine Veranstaltung abgesagt, gelten die gleichen vertraglich festgehaltenen Abmachungen wie bei einer Live-Lesung. Wird anstelle einer geplanten Live-Veranstaltung eine digitale Veranstaltung organisiert, gilt diese als nachgeholte Veranstaltung. Möchte der Literaturschaffende aber an keiner digitalen Veranstaltung teilnehmen, gilt dies als Absage des Literaturschaffenden. Dann gelten die entsprechend vereinbarten Bedingungen bei einer Absage durch den Literaturschaffenden.

Weiterführende Informationen bietet die Urheberrechtsgesellschaft ProLitteris → [www.prolitteris.ch](http://www.prolitteris.ch) → FAQ.

Eine Mustervereinbarung für Live-Veranstaltungen kann auf der Webseite des A\*dS heruntergeladen werden: [www.a-d-s.ch](http://www.a-d-s.ch) → Wissenswertes → Schullösungen → Downloads: Mustervertrag.

Eine Übersicht zu den Fragen im Falle einer Absage sind in der A\*dS-Broschüre «Rundum fit für die Schule» zusammengestellt: [www.a-d-s.ch](http://www.a-d-s.ch) → Wissenswertes → Schullösungen (Kapitel 10).

## Digitale Anbieter, technische Voraussetzungen und Sicherheit

### Digitale Anbieter

Es gibt zahlreiche Anbieter, um eine digitale Veranstaltung durchführen zu können. Vor der Wahl eines Anbieters sollten folgende Fragen geklärt werden:

- Welche Technik und Tools werden effektiv benötigt? Ist die Bedienung einfach und angenehm? Welche Plattform ist optisch ansprechend?
- Welches Budget steht zur Verfügung?
- Wie viele Teilnehmer\*innen werden erwartet?
- Wie lange dauert die digitale Veranstaltung?
- Wie interaktiv soll die digitale Veranstaltung werden?

Einige der gängigsten Anbieter:

- Cisco WebEx: <https://www.webex.com/de/index.html>
- Microsoft Teams: <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options?market=de>  
**HINWEIS:** Auch Skype (<https://www.skype.com/de/features/group-video-chat>), das mit Microsoft Teams kompatibel ist. Die Qualität ist jedoch besser, wenn ausschliesslich mit Microsoft Teams gearbeitet wird. Daher ist die direkte Verwendung von Microsoft Teams zu empfehlen.
- Zoom: <https://www.zoom.us>
- Jitsi Meet: <https://meet.jit.si>

### Technische Voraussetzungen

Um eine digitale Veranstaltung mit möglichst guter Bild- und Tonleistung durchzuführen, ist ein stabiler und genügend schneller Netzzugang notwendig.

Jedes in der digitalen Veranstaltung angemeldete Gerät (also ein Handy im Teams-Chat, ein Notebook) benötigt 5 MBit/s als solide Basis. Wenn diese Geräte am gleichen Internetanschluss hängen, muss entsprechend gerechnet werden. Wenn also z.B. 20 Teilnehmer\*innen gleichzeitig am gleichen Standort (auch in verschiedenen Räumen) mit eigenen Geräten an einer digitalen Veranstaltung mitmachen, ist eine Geschwindigkeit von 100 MBit/s sinnvoll.

### Sicherheit

Um eine möglichst sichere digitale Veranstaltung durchführen zu können, sind folgende Aspekte zusätzlich zu beachten:

- Aktivieren der Funktion «Wartezimmer»: Damit kann vom Veranstalter zuerst gesehen werden, wer der Veranstaltung beizutreten versucht, bevor ihm der Zugang gestattet wird.
- Zugangsdaten zu einer digitalen Veranstaltung sollten nur über sichere und überschaubare Wege wie E-Mail verteilt werden. Von einer Veröffentlichung über offene Verteiler wie eine Webseite oder Social Media ist dringend abzuraten.
- Das Verwenden eines Passworts für die digitale Veranstaltung erhöht die Sicherheit.

## Weiterführende Informationen

A\*dS Autorinnen und Autoren der Schweiz: [www.a-d-s.ch](http://www.a-d-s.ch), [sekretariat@a-d-s.ch](mailto:sekretariat@a-d-s.ch)

Bibliosuisse: [www.bibliosuisse.ch](http://www.bibliosuisse.ch), [heike.ehrlicher@bibliosuisse.ch](mailto:heike.ehrlicher@bibliosuisse.ch)

Broschüre «Rundum fit für die Schule. Empfehlungen des A\*dS für die Organisation von Veranstaltungen mit Autorinnen und Autoren, literarischen Übersetzerinnen und Übersetzern an Schulen»: [www.a-d-s.ch](http://www.a-d-s.ch) → Wissenswertes → Schullektüren.



**Impressum:**

© 2020, A\*dS Autorinnen und Autoren der Schweiz,  
Bibliosuisse  
Konzept, Inhalt und Text: Katja Alves (A\*dS),  
Heike Ehrlicher (Bibliosuisse), Richard Lehner  
(Bibliosuisse), Nicole Pfister Fetz (A\*dS)  
Gestaltung: Viola Zimmermann

Herzlichen Dank für verschiedene Inputs an die Vorstände  
des A\*dS und von Bibliosuisse sowie an Marco Clalüna,  
Clalüna Computer GmbH, und Lena Falkenhagen, Bundes-  
vorsitzende des Verbands deutscher Schriftstellerinnen  
und Schriftsteller.

**A\*dS** biblio}uisse