

Checkliste

Was habe ich – was brauche ich?

Die folgenden Checklisten soll Ihnen eine Hilfestellung geben, Ihre Marketingmaßnahmen zu strukturieren und zu dokumentieren. Sie können sie direkt ausfüllen oder aber als Kopiervorlagen verwenden und so bei einem weiteren Projekt erneut nutzen. Zusammen mit Ihren eigenen Notizen und Dokumenten erhalten Sie so Ihre eigene ganz persönliche Marketingmappe.

1. Organisatorisches rund ums Buch

- **Titelschutzanfrage/Titelschutzanzeige**
o erledigt am:

.....

- **VG Wort**
o erledigt am:

.....

- **VG Kunst-Bild**
o erledigt am:

.....

2. Zusatzinformationen

- **Klappentext/Kurzbeschreibung**
o erledigt

.....

- **Autorenporträt**
o erledigt

.....

- **Autorenfoto**
o erledigt

.....

- **Textstellen für Leseprobe**
o erledigt

.....

- **Infoblatt für Sponsoren**
o erledigt

.....

- **Infoblatt für Buchhandlungen**
o erledigt

.....

Check: Autorenporträt

- ✓ Persönliches:
 - Geburtsdatum
 - Lebenssituation, Kurzvita, Beruf
 - Anlass und Beweggründe für schriftstellerische Tätigkeit
 - Imagepflege!
- ✓ bereits erschienene Bücher
- ✓ ggf. Auszeichnungen
- ✓ Formelles:
 - Umfang ca. eine halbe Seite
 - ansprechende Sprache, lockerer Ton

3. Kontakte

Kenne ich ...

- **Buchhändler**
 1. (über:.....)
 2. (über:.....)
 3. (über:.....)

- **Bibliothekare**
 1. (über:.....)
 2. (über:.....)
 3. (über:.....)

- **Mitglieder von Kultureinrichtungen**
 1. (über:.....)
 2. (über:.....)
 3. (über:.....)

- **Mitglieder lokaler Autorenverbände**
 1. (über:.....)
 2. (über:.....)
 3. (über:.....)

- **Redakteure der lokalen Presse**
 1. (über:.....)
 2. (über:.....)
 3. (über:.....)

- **Lehrer**
 1. (über:.....)
 2. (über:.....)
 3. (über:.....)

Check: Habe ich weitere Kontakte?

- ✓ mögliche Sponsoren
- ✓ privates Kontaktnetzwerk
- ✓ Presseverteiler
- ✓ Autorenverbände
- ✓ Internet-Foren
- ✓ Buchhandlungen in der Umgebung
- ✓ Buchhandlungen mit Sortimentschwerpunkt

4. Werbematerialien

	Habe ich ...	Benötige ich ...
• Briefpapier	0	0
• Visitenkarten	0	0
• Aufkleber	0	0
• Lesezeichen	0	0
• Flyer	0	0

Anlass:
.....
.....

- Plakate

Anlass:
.....
.....

5. Das Internet

Meine Homepage

Namensvorschläge:

1.
2.
3.

Provider:

.....
.....

Menüpunkte:

..... /
..... /
..... /
..... /
..... /

Bannertausch mit:

..... /
..... /
..... /
..... /
..... /

Check: Inventur – ist alles vollständig?

- ✓ Menüleiste
- ✓ Kontakt und Impressum
- ✓ Autorenporträt
- ✓ Klappentext/Kurzbeschreibung
- ✓ Leseprobe (ggf. als Download)
- ✓ Rezensionen/Rezensionsmöglichkeiten
- ✓ Fotos (Autorenporträt, Bilder von Veranstaltungen etc.)
- ✓ Bestellformular/Link zur Detailseite in unserem Buchshop
- ✓ Gästebuch
- ✓ Terminhinweise
- ✓ Newsletter
- ✓ Werbebanner

Rezensionen

Geschrieben für:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bekommen von:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Pressearbeit

Check: Voraussetzungen

- ✓ Medienauswahl
- ✓ Wer sind meine Leser?
- ✓ Wo erreiche ich meine Leser am besten?
- ✓ Ausfindigmachen von Ansprechpartnern
- ✓ Erstellen eines Presseverteilers

Check: Pressemitteilungen

- ✓ ansprechende Schlagzeile
- ✓ KLAVKA-Regel:
 - K** – larheit
 - L** – ebendigkeit
 - A** – nschaulichkeit
 - V** – erständigkeit
 - K** – nappheit
 - A** – ngemessenheit
- ✓ Inhalt:
 - bibliografische Angaben
 - Inhaltsangabe
 - Zielpublikum
 - Kontaktmöglichkeiten
- ✓ Rechtschreibprüfung!

Check: Pressemappe

- ✓ Pressemitteilung
- ✓ Autorenporträt
- ✓ Klappentext/Kurzbeschreibung
- ✓ Leseprobe
- ✓ Veranstaltungshinweise
- ✓ Infos über frühere Publikationen
- ✓ Bilder (Coverabbildung, Autorenfoto)
- ✓ Hinweise zu bereits erschienenen Rezensionen, Buchbesprechungen

Mein Presseverteiler

Projekt:

.....

Name:

.....

Medium:

.....

• **Titel:**

.....

• **Redaktion:**

.....

Kontakt:

- **Anschrift:**

.....

- **Telefonnr.:**

Durchwahl:Mobil:

- **Faxnr.:**

- **E-Mail-Adresse:**

.....

Meine Pressekontakte

Projekt:

Ansprechpartner:

Medium:

Datum des Kontakts:

Art des Kontakts:

telefonisch

E-Mail

persönlich

Grund für Kontakt:

Infomaterial übermittelt:

Besprochen:

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ergebnis (Bericht, Rezension usw.):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zukünftiges:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....