

Hinweisblatt für Autorinnen und Autoren

Folgende Grundformate stehen zur Verfügung:

- **Diskussionen mit Textbeispielen:**

Hier sollen Schülerinnen und Schüler Grundlegendes über literarisches Schreiben (speziell im Kontext von Zwei- oder Mehrsprachigkeit) erfahren sowie mit wichtigen Themen und ästhetischen Qualitäten der Chamisso-Literatur vertraut gemacht werden. Gleichzeitig soll die Neugierde geweckt werden, sich selbst produktiv mit Literatur auseinanderzusetzen.

- **Schreibwerkstätten:**

Die von Chamisso-Autorinnen und -Autoren geleiteten Schreibwerkstätten fördern ambitionierte Schülerinnen und Schüler und unterstützen ihre kreativen Talente. Durch persönliche Begegnungen werden nachhaltige Impulse zur Förderung kompetenten Lesens gegeben sowie Impulse zum kreativen Formulieren von Texten ausgelöst. Eine Schreibwerkstatt besteht im Wesentlichen aus Diskussionen über vorgetragene Beispieltex te, wobei Fragen zur Person und zum schriftstellerischen Selbstverständnis der Autorin / des Autors ebenso dazugehören wie Fragen zum kreativen Schreibprozess und zur Entstehung von Büchern.

1. Leistungen der Schule

1.1 Organisatorisches:

- Die Schule benennt einen zuständigen Ansprechpartner.
- Abholung und Begleitung der Autorin / des Autors erfolgen durch das IFC in Absprache mit der Schule (meistens: Begleitung vom Hotel zur Schule). Hier sind in der Regel öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen (Die Kosten übernimmt die Autorin / der Autor; sie werden nach Einreichen des Originalbelegs vom IFC beglichen.)
- Im Vorfeld erfolgt eine Absprache des Veranstaltungsablaufs mit allen Beteiligten.

1.2 Vorbereitung:

- Die Autorin / der Autor sucht, in der Regel in Absprache mit der Schule, die für ein intensives Unterrichtsgespräch geeigneten Texte aus.
- Die Schulklasse recherchiert in der Regel Schlüssel- und Basisbegriffe wie Name der Autorin / des Autors, Chamisso-Literatur, Adelbert von Chamisso etc.

1.3 Räumlichkeit:

- Klassenräume oder Schul-Aula (Absprache mit der Schule, falls spezielle technische Unterstützung notwendig ist). Wünschenswert ist, dass die Schule der Autorin / dem Autor einen Computerraum zur Verfügung stellt.

1.4 Anderes:

- Adresse und Anfahrtsbeschreibung werden dem Autor / der Autorin sowie dem IFC rechtzeitig von der Schule mitgeteilt.
- Getränke werden von der Schule bereitgestellt.
- Eventuelle Presse- und Medienechos werden der Autorin / dem Autor sowie dem IFC weitergeleitet. Berichte über die Veranstaltung auf Homepage der Schule sowie im Jahresbericht der Schule sind erwünscht.
- Der Evaluationsbogen des IFC wird von den Schülerinnen und Schülern ausgefüllt und von der zuständigen Lehrperson an das IFC weitergegeben.
- Jegliche Rechnungsstellung seitens der Autorin / des Autors erfolgt grundsätzlich an das IFC.

2. Vergütung / Hotelbuchung / Rechnungsstellung

2.1 Vergütung:

- 6 Schulstunden: 800.- Euro brutto (**ohne Umsatzsteuer**)
- 3 Schulstunden: 400.- Euro brutto (**ohne Umsatzsteuer**)
- 1,5 Schulstunden: 200.- Euro brutto (**ohne Umsatzsteuer**)

In der Regel kann man sich beim zuständigen Finanzamt für Schulveranstaltungen von der Steuerpflicht befreien lassen.

2.2 Hotelbuchung:

- Die Buchung wird von Heike Lohf (IFC) durchgeführt (institut@daf.lmu.de). Sie bucht das Hotelzimmer auf den Namen der Autorin / des Autors.
- Autorinnen/Autoren sind grundsätzlich **Selbstzahler**
- Nach Zustellung der Hotel- und Reisekostenabrechnung ans IFC erfolgt der Zahlungsausgleich an die Autorin / den Autor.

2.3 Rechnungsstellung (**bitte unbedingt zwei separate Rechnungen**):

Hotel- und Reisekosten	Reise vom Wohnort bis München und zurück sowie Reisekosten in München (U-Bahn, S-Bahn, Bus). Taxikosten werden in der Regel nicht anerkannt. Bitte das Rechnungoriginal des Hotels sowie alle Originalbelege der Reisekosten beilegen! Die Hotel- und Reisekostenrechnung ist immer eine separate Rechnung (Bitte niemals mit der Honorarrechnung verbinden!).
Honorare	Zur Höhe der Vergütung siehe oben (2.1). Die Honorarsätze sind immer Bruttobeträge (ohne Umsatzsteuer).

	<p>Honorarrechnungen müssen grundsätzlich mit Datum, Adresse, Rechnungsnummer, Steuernummer und Bankverbindung versehen werden. (Die Schulen sind angewiesen, die Anzahl der geleisteten Schulstunden anzugeben). Die Honorarrechnung ist immer eine separate Rechnung (Bitte niemals mit der Hotel- und Reisekostenabrechnung verbinden!)</p>
<p>Beide Rechnungen bitte an:</p>	<p>Ludwig-Maximilians-Universität Institut für Deutsch als Fremdsprache Sekretariat / Frau Heike Lohf Ludwigstr. 27 / I (G103) D-80539 München</p>