1. **Begrüßung**

* Guten Tag, mein Name ist Herta Herzlich von den Omas for Future. Darf ich kurz Ihre Zeit in Anspruch nehmen?
* Vielen Dank. Ich rufe an, weil wir zum **Bundesweiten Vorlesetag** am **21.11.** eine große Vorleseaktion planen. Wir möchten im November gerne auch an Ihrer Schule den Kindern aus unserem neuen Sach- und Abenteuerbuch **“Oma, erzähl mir von der Zukunft”** vorlesen. Bin ich da bei Ihnen richtig?

1. **NEIN, falsche Ansprechperson:**

Wer ist denn an Ihrer Schule für mein Anliegen zuständig? → **Namen notieren, Durchwahl geben** lassen.

1. **JA, richtige Ansprechperson:**

* Wunderbar! Ist das ein passender Moment?

1. **NEIN, keine Zeit:**

Wann haben Sie denn Zeit kurz mit mir über den Vorlesetag zu sprechen? → **Termin vereinbaren**

Ich schicke Ihnen gerne **vorab** auch schon einmal eine **E-Mail** mit allen wichtigen Informationen (→ siehe **Werkzeugkoffer**).

**WENN Omas for Future unbekannt:**

*Die Omas for Future sind eine Initiative des gemeinnützigen Vereins “Leben im Einklang mit der Natur e.V.” und Teil der Klima-Allianz und wurden gerade wieder von der UNESCO für ihr Engagement für nachhaltige Bildung ausgezeichnet. Wir gehören zur Generation 50+ und wollen mit unserem gesammelten Wissen und unserer Erfahrung enkeltaugliche Zukunft mitgestalten, in der die Menschen gesünder, zufriedener und glücklicher miteinander leben.*

**Unser Anliegen:**

Mit unserem neuen Vorlesebuch: “**Oma, erzähl mir von der Zukunft**” wollen wir zum **Bundesweiten Vorlesetag am 21. November** an 1000 Orten überall in Deutschland vorlesen und so **50.000 Kinder erreichen**. Und dazu wollen wir auch an **Ihre Schule** kommen!

**POSITIVE RÜCKMELDUNG:**

Dann würde ich gerne mit Ihnen besprechen:

1. Vor wie vielen Kindern (Schulklassen) können wir denn vorlesen?

2. Sollen wir parallel mehreren Klassen vorlesen oder können wir das nacheinander machen?

→ Festhalten, wie viele Vorlesende es dann braucht.

4. Um wie viel Uhr genau kann die Lesung starten? Eine Schulstunde lang oder etwas kürzer, um noch Zeit für ein Gespräch zu haben?

Das klingt doch alles schon ganz wunderbar. Dann halte ich fest, dass wir am 21.11. um XX:XX Uhr eine Lesung mit XXX Vorlesenden vor YYY Schulklassen/Kindern an Ihrer Schule machen werden.

Müssen wir sonst noch etwas klären?

Der Vorlesetag wird bei uns zentral aus unserem Büro in Leipzig koordiniert. Caris Connell ist dort die Ansprechpartnerin.

Dann schicke ich Ihnen jetzt noch eine E-Mail mit einer Bestätigung und allen weiteren Informationen von uns und den Kontaktdaten von mir und der Koordination. Ich freue mich, dass wir den Vorlesetag bei Ihnen mitgestalten dürfen!

Wiederhören, Tschüß und Ciao!

**Umgang mit schwierigen Antworten:**

**1.)** „Kein Interesse“: Danke für Ihre Zeit. Darf ich fragen, ob sie in der Vergangenheit schon einmal Aktionen zum Vorlesetag gemacht haben?

JA: Wer hat denn damals vorgelesen? → Lief nicht so gut? Dann können wir es ja dieses Mal mit Ihren Erfahrungen besser machen und noch einmal probieren. Ich denke, dass es für die Kinder eine wunderschöne Erfahrung sein kann.

→ Weiter **NEIN**? Dann danke für Ihre Zeit und ich wünsche Ihnen alles Gute. Melden Sie sich gerne, falls sich etwas ändert.

NEIN: Gibt es einen Grund, warum an Ihrer Schule der Vorlesetag noch nie veranstaltet wurde? Sicher ist es eine Freude für die Kinder und eine Entlastung für die Lehrkräfte?

Weiter **NEIN**? Dann danke für Ihre Zeit und ich wünsche Ihnen alles Gute. Melden Sie sich gerne, falls sich etwas ändert.

**2.)** Ablauf / Struktur gefällt nicht: Verstehe. Alternativ könnten wir mit allen Schülerinnen und Schülern in der Aula zusammenkommen. Würde das besser in den Schulablauf passen?

**3.)** „Zu beschäftigt“: Verstehe. Wollen wir einen kurzen Rückruf vereinbaren? Passt ein späterer Zeitpunkt?

NEIN, viel zu beschäftigt! → Alles klar, dann danke ich Ihnen für Ihre Zeit. Ich schicke Ihnen eine E-Mail mit allen wichtigen Informationen, falls Sie später Interesse haben.

**Kurze Sätze, klare Aussagen, kein Fachjargon.** Beim 1. Nein, versuchen wir den Einwand zu behandeln. Beim 2. Nein, brechen wir ab und beenden das Gespräch.