**Tjekliste aftale mellem Læseforeningen og et læsested.**Afhængigt af den enkelte situation vil den der laver aftalen (normalt en ansat i Læseforeningen) benytte skemaet som tjekliste. Efter endt møde vil skemaet typisk blive klippet ind i en mail og sendt tilbage til kontaktpersonen på læsestedet, som herefter kan bekræfte, hvad der blev aftalt. Slutteligt vil læseguiden få en kopi af aftalen for dermed at have klar information om, hvad der er indgået af aftaler.

**Aftale om guidet fælleslæsning** ved Læseforeningens frivillige på ……………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Hvad | Læseforeningens læsende fællesskaber er baseret på guidet fælleslæsning, hvor man læser højt sammen i mindre grupper på 4-8 deltagere. Læsningen varetages af en uddannet frivillig læseguide og veksler mellem højtlæsning og samtale. For deltagerne er der ingen forberedelse. Samtalen baseres på den enkeltes læseoplevelse samt de livserfaringer, hver læser bringer ind i forståelsen af teksten og ikke på en fagspecifik, forhåndserhvervet viden om skønlitteratur. |
| Hvornår |  |
| Hvor | (hvordan får man adgang, hvis der ikke blot er åbent) |
| Opreklamering, PR, skabe interesse for tilbuddet |  |
| Kontaktperson på læsestedet |  |
| Læseguider, navn og kontaktoplysninger |  |
| Antal og tilmelding | (særligt hvis det er et åbent tilbud) |
| Forplejning |  |
| Kopiering |  |
| Aftalens længde | (skriv også hvis der er aftalt et prøveforløb) |
| Datahåndtering | (Primært relevant ved åbne tilbud) Læseguiden anvender udelukkende tilmeldingsdata (navn, e-mailadresse og/eller telefonnummer) til at kontakte deltagerne vedrørende læsegruppen. E-mail sendes i bcc. Ønsker deltagerne at kende hinandens e-mailadresser, laves indbyrdes en særskilt liste. Melder en deltager permanent fra, slettes deltagerens data hos Læseguiden, medmindre deltageren ønsker at blive kontaktet vedrørende lignende tilbud i Læseforeningen. |
| Ansvarlig koordinator i Læseforeningen og teamguide hvor relevant |  |