

Checkliste und Geschäftsverteilung Ausstellung (vgl. auch Ausstellungsvereinbarung)

Diese Checkliste dient der Ausstellungsvorbereitung, Durchführung und Evaluation. Die Aufgaben sind nicht von den Betreuer/innen alleine zu leisten, sondern von ihnen zu organisieren und zu verantworten.

1. Kontaktdaten

<i>wer</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>	<i>Bemerkung</i>
((Betreuer/in))			
((Betreuer/in))			
((Künstler/in))			
((Helfer/in))			
((...))			

2. Checkliste

wann	wer	was	Bemerkung	erledigt
<i>Planung</i>				
bis August des Vorjahres	Betreuer/in	Einladung Künstlerin	Betreuer/in muss bei Vernissage und Finissage davon ausgehen anwesend zu sein oder eine kompetente Vertretung zu bestimmen	
bis Oktober des Vorjahres	Betreuer/in (Vorstandsmitglied) im Auftrag des KV	Vertragsabschluss Künstler/in	Adresse an Schatzmeister für E-Mail-Verteiler	
	Betreuer/in	Einladung Laudator/in (Hinweis: Einführung – 10 bis 15 min)	In Abstimmung mit Künstler/in	
	Betreuer/in (Vorstandsmitglied)	Vertragsabschluss Laudator/in	Rechnungsstellung an KV; MWST-ausweis, soweit zutreffend	
bis Mitte Dezember des Vorjahres	Betreuer/in	Info für Jahresprogramm	an Gestalter/in: Bilder und Texte	
<i>Vorfeld</i>				
<i>ein Monat vorher</i>	Betreuer/in	Texte, Bilder für a) Poster b) Einladungskarte	an Gestalter/in in Absprache mit Künstler/in (AN-Auftritt vorherrschend) und Vorstand	
	Betreuer/in	Abholung Einladungskarten / Poster, Organisation Verteilung	in Absprache mit Freiwilligen	
	Vorstand	Einladung schriftlich + per E-Mail	Künstler/in kann 50-75 Adresssätze liefern; Prominente persönlich durch Vorsitzenden	
	Pressereferent/in	Presseankündigung	Nach Absprache mit Künstler/in und Vorsitzendem	
	Betreuer/in	Geschäftsverteilung / Arbeitsplan Aufbau absprechen	Einsatzplanung Freiwillige/Studierende	
	Betreuer/in	Abfrage Ausstellungs-Technik / Anforderungen	Farbe, Podeste, Präsentationstechnik, Beleuchtung,	

			Sicherungen, etc	
	Projektverantwortliche(r)	Aufsichtenplanung		
	Betreuer/in	Versicherungsdaten an Vorstandsverantwortliche(n)	Ca 10 Tage vor Transport (vgl. §3 Ausstell.vereinb.)	
Aufbau				
<i>Freitag + Samstag vorher</i>	Künstler/in zusammen mit Betreuer/in und mindestens ein/e weitere/r Freiwillige/r oder Studierende/r	Aufbau / Hängung der Ausstellung Preisliste der Bilder/Objekte Soweit Kataloge o.ä. zum Verkauf kommen, Übergabe und Dokumentation derselben Blinder Passagier in Kulturspeicher mit Hinweis auf neuen Standort	- Ist Betreuer/in verhindert, wird von ihm/ihr eine verlässliche Vertretung organisiert.	
Vernissage				
	Betreuer/in und Freiwillige / Studierende (mind. 3)	Beschilderung, Besucherstatistik	Klappständer, Poster, ggf. Hinweisschilder	
	Vorstandsmitglied	Empfang der Gäste		
	Vorstandsmitglied	Begrüßung	ggf. mit spez. Hinweisen	
	Laudator/in	Einführung	Honorarfrage geklärt (Vertrag), Text an Schriftführer für Website/Aufsichten	
	Betreuer/in und Freiwillige / Studierende (mind. 3)	Getränke anbieten, nachher spülen,		
	Betreuer/in und Freiwillige / Studierende (mind. 2)	Reinigung		
Finissage				
	Vorstandsmitglied	Empfang der Gäste		
	Vorstandsmitglied	Begrüßung	ggf. mit spez. Hinweisen	
	Freiwillige	Eine ART Führung		
	Betreuer/in und Freiwillige/ Studierende (mind. 2)	Getränke anbieten, nachher spülen		
	Betreuer/in und Freiwillige / Studierende (mind. 2)	Reinigung		
Abbau				
	Künstler/in zusammen mit Betreuer/in und ein/e weitere/r Freiwillige/r oder Studierende/r	Abbau der Ausstellung; Nutzungsspuren beseitigen Blinden Passagier an Künstler/in zurückgeben Soweit Kataloge o.ä. zum Verkauf kamen, Dokumentation der Endbestände und deren	schriftliche Aufgabenverteilung mit Zeitplanung;	

		Rückgabe		
<i>Nachbereitung</i>				
	Schriftführer/in	Website aktualisieren		
einmal im Jahr	Vorstand	Evaluation	Anpassung der Checkliste	

Stand ~~2014-08-13~~

~~2015-01-27~~

2015-02-02

Bernd Schmidtchen,

1. Vorsitzender