

Vorwort

Liebe Künstlerinnen und Künstler,

seit der Verein den KunstTraum44 in der Breslauer Str. 44 als Domizil und Galerie in Betrieb genommen hat, gab es einige Neuerungen. Aus dem ursprünglich angedachten Galerieteam, das für alles zuständig sein sollte, hat sich eine wesentlich demokratischere Variante entwickelt.

Für jede Veranstaltung, Ausstellung, Lesung, Konzert etc. gibt es nun ein Projektteam, welches sich aus den teilnehmenden Künstlerinnen und Künstlern bildet. Dieses Team arbeitet autonom, aber immer auch im Sinne des Vereins und seiner Mitglieder.

Das heißt, bei aller Freiheit müssen bestimmte Regeln beachtet werden, um die kulturelle Position des Vereins innerhalb von Kelkheim und darüber hinaus zu pflegen.

Für einige der Künstler ist das selbständige Planen und Organisieren immer noch eine Hürde, die davon abhält, mal selbst das Ruder in die Hand zu nehmen. Mit diesem Leitfaden, dessen Basis eine Sammlung der gemachten Erfahrungen bildet, wollen wir helfen Planung und Selbstorganisation einer Veranstaltung zu bewältigen.

Inhaltsverzeichnis

1	Mentor / Ansprechpartner	3
2	Wer macht was.....	4
3	Checkliste.....	5
4	Ausstellungsplanung (Vorlage) für Projektteam.....	6
5	Budgetierung für eine Ausstellung (Muster)	7
6	Preisliste (Muster).....	8
7	Allgemeine Informationen.....	11
7.1	Einladungen.....	11
7.1.1	Muster	11
7.1.2	Papier	11
7.1.3	Druck	11
8	Galerieplan	13
9	Vorlagen	15
10	Beispielplanung Aufsichten.....	16
11	To do-Liste für die Aufsicht	17

1 Mentor / Ansprechpartner

Damit sowohl externe Künstler als auch Mitglieder nicht ganz auf sich alleine gestellt sind, wird Ihnen für jede Veranstaltung vom Vorstand bzw. Künstlerischen Beirat ein Mentor/Ansprech-partner zu Seite gestellt.

2 Wer macht was.....

Aufgaben	zuständig
Administrative Aufgaben allgemein	Vorstand
Adressenetiketten	Christine
Aufsichtsliste	Projektteam
Ausstellungen Konzept und Vorbereitung	Projektteam
Ausstellungsvorbereitungen	Projektteam
Bestellen der Drucksachen	Projektteam
Einladungen Versand	Schatzmeister
Einladungskarten, Plakate	Projektteam
Exponatelisten erstellen und sammeln	Marlies
Facebook	Franz
Fördermitglieder anwerben	alle
Führen des Galeriekalenders	Christa
Organisation der handwerklichen Tätigkeiten in der Galerie	Paul
Homepagepflege	Franz
Kontaktpflege	Künstlerischer Beirat und Vorstand
Vorauswahl für die Aufnahme von neuen Gastmitgliedern,	Künstlerischer Beirat
Erarbeitung von Vorschlägen für Ausstellungen und Aktivitäten	Vorstand, alle
Künstlerische Betreuung, Planung von Ausstellungen,	Projektteam
Pressearbeit	Paul
Sponsoren	Vorstand
Verkaufsprovision Mitteilung an den Schatzmeister nach Ausstellungsende	Projektteam
Verträge	Christine
Werbung	Vorstand

*nur für Mitglieder, bei Ausstellungen von externen Künstlern bzw. Einzelausstellungen werden diese Arbeiten und Kosten vom Aussteller übernommen

3 Checkliste

Zeit	Aufgaben	erledigt
Mind. 12. Wochen vorher	Planung: Vernissage, Redner, Programmablauf, Organisation Aufsichten, Entwurfsarbeit	
6 Wochen vorher	Druckvorlagen für Einladungen, Plakat weiterreichen an Michaela	
2 Wochen vorher	Einladungen verschicken Pressemitteilungen und Pressetermin an den Vorstand	
4-6 Tage vorher	Aufbau organisieren, Exponatliste und Preisschilder schreiben,	
	Schnüre und Haken, Hammer, Nägel, Schrauben, Leiter, Müllbeutel,	
für die Vernissage	Büfett: Essen und Getränke Gläser spülen, Servietten bereithalten, Blumen für die Redner, Honorare bereithalten rote Punkte, Gästebuch, Stifte, Toilettenpapier, Handtücher	
nach der Vernissage	Aufräumen, Boden reinigen, Gläser spülen	
während der Ausstellung	Raum sauber halten	
1 Tag nach der Vernissage Abbau	Nägel entfernen, Boden reinigen, Müll entsorgen, Schlüssel abgeben	

4 Ausstellungsplanung (Vorlage) für Projektteam

	Termin	zuständig	erledigt
Ausstellung Thema:			
Ausstellungszeitraum:			
Teilnehmer:			
Verträge:	Info an Christine		
Finanzierung:			
Budgetierung	Budgetierungsplan erstellen (siehe Punkt 4)		
Sponsoren			
Termine festlegen:			
Anlieferung			
Aufbau			
Vernissage			
Rahmenprogramm			
Finissage			
Abbau			
Vernissage organisieren:			
Eröffnungsrede	Intentionentext als JPG/PDF an Redner und Paul bis zum xxxxxx		
Musik			
Bewirtung			
Sonstiges			
Rahmenprogramm:			
Finissage:			
Einladungskarten, Plakate:			
Entwurf			
Druckauftrag			
Adressetiketten, Versand			
Preisliste erstellen:	Siehe Punkt 5.		
Schilder erstellen:			
Aufsichtsplan erstellen:			
Presse:			
Presstext vorbereiten			
Presstext an Paul			
Presseninformationen verschicken			
Pressetermin vereinbaren			
Nachhaken Presse			
Anzeige Amtsblatt	Info an Christine		

Muster:

Teilnehmer	Sujet	Aufgaben
Barbara	Objekt, Malerei, Grafik	Koordination, Aufsichtsplan, Akquise

5 Budgetierung für eine Ausstellung (Muster)

Budgetplan verpflichtend nur für Mitglieder. Für Vorstand und künstlerischer Beirat, für Teilnehmer, zur Sponsorensuche. Vetorecht

	Euro
Betriebskosten (z.B. Versicherungen, Atelierbesuche, Telefon, Wandfarbe, Reinigung, Webauftritt)	500,00
Einladungskarten (Entwurf/Druck)	100,00
Portokosten	230,00
Anzeigen	80,00
Redner (z.B. Kunsthistoriker/in)	150,00
Rahmenprogramm (z.B. Musik, Lesung)	100,00
Material (Pauschale für Papier, Copyshop etc.)	50,00
Bewirtung	100,00
Kosten gesamt	1.210,00
Einnahmen durch Mitgliedsbeiträge pro Ausstellung	500,00
Eigenleistung	
Unterdeckung	710,00

6 Preisliste (Muster)

Die Vorlage für die Preisliste kann bei Christine abgerufen werden.

Seite 1

PREISLISTE



www.kuenstlerkreis-kelkheim.com

Ausstellende Künstler
Barbara Heier-Reiner
Paul Pfeffer
Michaela Plenkner

Vernissage

Finissage

KUNSTRAUM 44
Künstlerkreis Kelkheim e.V.
Breslauer Str. 44, Kelkheim

Öffnungszeiten

Donnerstag	von 15:00 bis 18:00 Uhr
Samstag	von 15:00 bis 18:00 Uhr
Sonntag	von 11:00 bis 17:00 Uhr

Muster KKK_Preisliste_v1-1-0.docx

PREISLISTEwww.kuenstlerkreis-kelkheim.com

Bei Reservierung eines Kaufobjektes (roter Punkt) ist vom Käufer eine Anzahlung von 15% des Preises an die Ausstellungsleitung zu leisten. Der Restbetrag ist bei Empfang des Objektes zu erbringen.

	Vorname, Nachname Barbara Heier-Rainer	Kontakt: Tel: 06195-8716, heier-rainer@t-online.de		
	Titel	Technik	Maße	Preis
1				

Seite 3

PREISLISTE



www.kuenstlerkreis-kelkheim.com

Haben Sie Interesse an Einladungen und Informationen über künstlerische Aktivitäten des KünstlerKreis Kelkheim e.V. interessiert sind, dann hinterlassen Sie uns Ihre Adresse.

Wir bedanken uns für die freundliche Unterstützung durch unsere Sponsoren

Muster KKK_Preisliste_v1-1-0.doc

7 Allgemeine Informationen

7.1 Einladungen

Um Portokosten und auch Zeit zu sparen, ist der Druck einer Einladungskarte sinnvoll.

7.1.1 Muster

Für Vereinsausstellungen ist das Kartenformat zwingend, bei Einzelausstellungen kann die Einladung individuell gestaltet werden.

Vorderseite:



STADT - LAND - FLUSS
EINE AUSSTELLUNG IM KUNSTRAUM 44 / KELKHEIM
01.11. - 24.11. 2013

Rückseite:



7.1.2 Papier

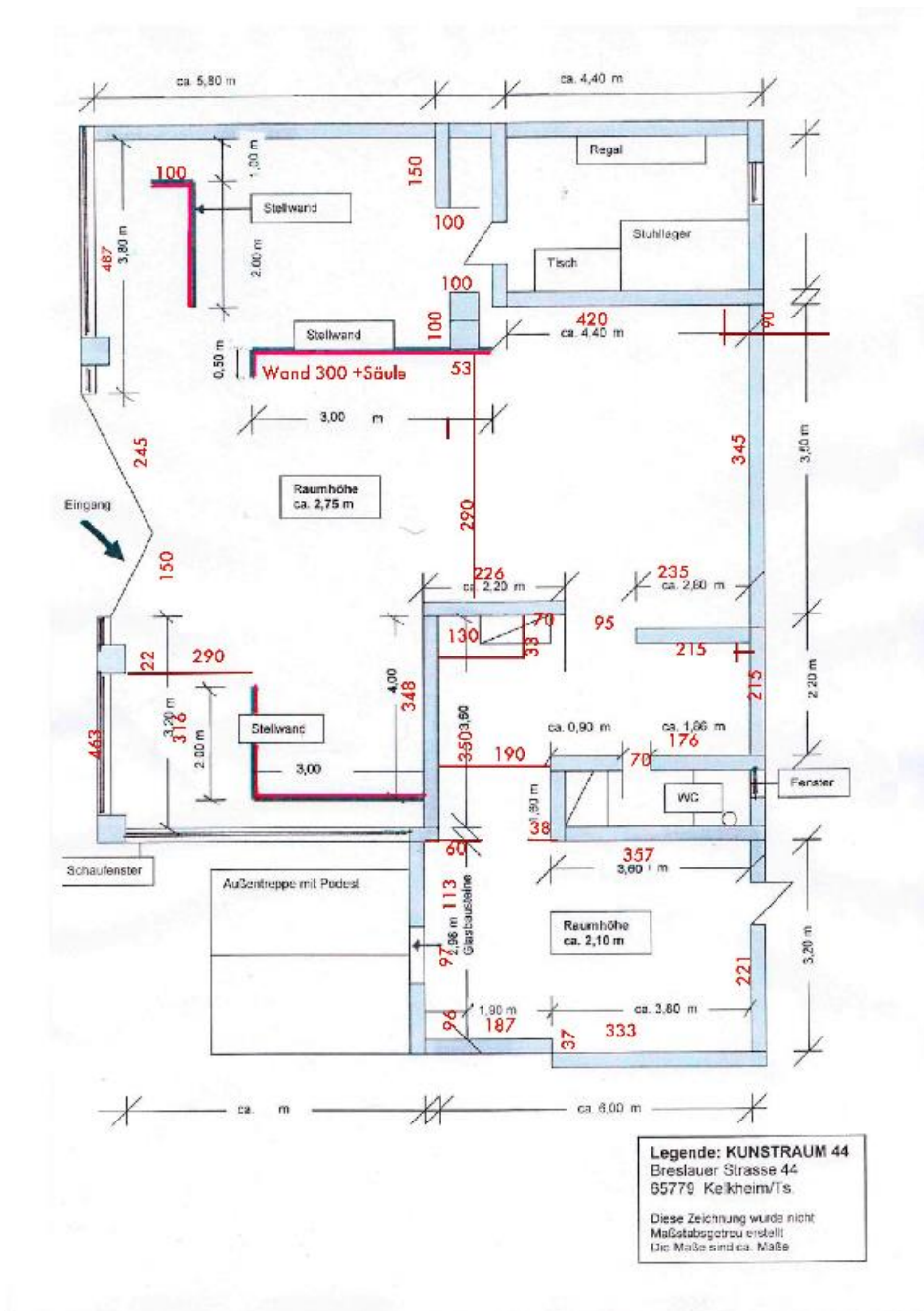
Für die Einladungskarten sollte Papier mit mind. 300 gr. gewählt werden.

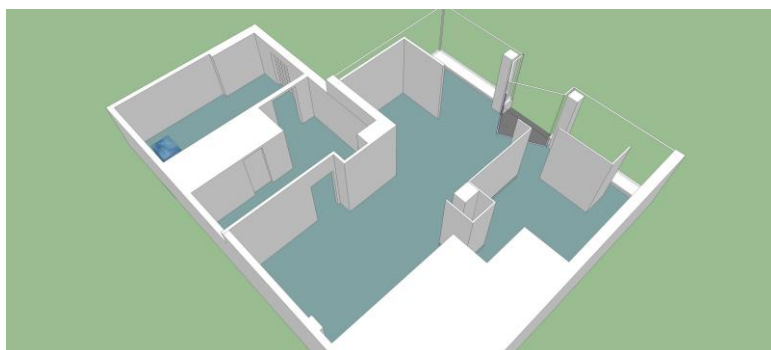
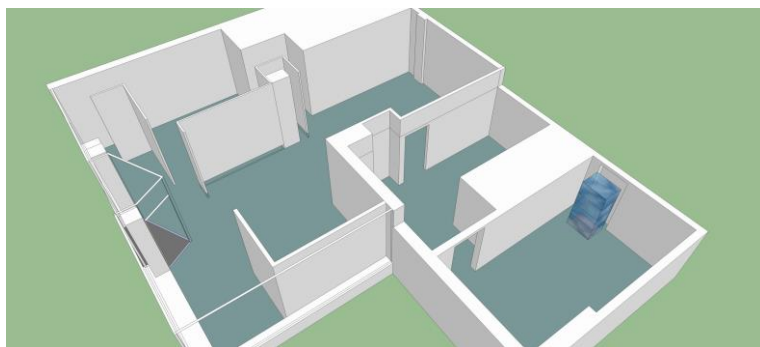
7.1.3 Druck

Weitergabe zum Druck als pdf-Vorlage z.B. an

- Flyeralarm
- Saxoprint

8 Galerieplan





9 Vorlagen

Alle Vorlagen sind bei Bedarf bei Christine abrufbar.

- Maske für Klebeschildchen
- Ansteckschilder für alle Mitglieder liegen in der Küche

10 Beispielplanung Aufsichten

	Aufsichtszeit	Aufsichtszeit
01.11. Fr.	alle	19:30
02.11. Sa.		15:00 - 18:00 Barbara
03.11. So.	11:00 – 14:30 Lara	14:30 - 18:00 Christa
07.11. Do.		15:00 - 18:00 Herta
09.11. Sa.		15:00 - 18:00 Auri
10.11. So.	11:00 – 14:30 Lara	4:30 – 18:00 Herta
14.11. Do.		15:00 - 18:00 Doris
16.11. Sa.		15:00 - 18:00 Christa , Barbara
17.11. So.	11:00- 14:30 Auri	14:30 - 18:00 Frieder
21.11. Do.		15:00 – 18:00 Doris
23.11. Sa.		15:00 – 18:00 Paul
24.11. So.	11:00 – 14:30 Sibylle	14:30 – 18:00 Franz
Stunden	14	35

Pro Teilnehmer ca. 5 Stunden	
Barbara	3,0 +1,5
Lara	3,5 + 3,5
Sibylle	3,5
Franz	3,5
Auri	3,5 + 3,0
Utz	--
Christa	3,5 + 1.5
Frieder	3,5
Herta	3,0 + 3,5
Doris	6,0
Paul	3,0

11 To do-Liste für die Aufsicht

To do - Liste für die Aufsicht						bitte erledigte Arbeiten mit Namen versehen					
Datum											
Plakatständer hinausstellen											
Plakatständer hereinholen											
Galerie kehren, ggf. wischen (auch teilweise)											
Toilette , bei Bedarf:											
Waschbecken säubern											
Toilette putzen											
Papierkorb leeren,											
Abtrockentücher kontrollieren											
Boden putzen											
Küche , bei Bedarf											
spülen											
aufräumen											
Boden putzen											
angebrochene Flaschen aufbrauchen / leeren											
leere Flaschen entsorgen											
Abfall entsorgen											
Wichtig: vor dem Verlassen und Abschließen:		Licht löschen in Küche und Galerie									
		Plakatständer									
		Heizungsthermostat auf 2									
		Fußmatte hinter die Tür									