

Checkliste für Arbeitskreis „Galerie im Rathaus“ zur Organisation einer Ausstellung für **externe Aussteller**

1. Vor der Ausstellung:

1.1 Klärung durch den Ausstellenden/die Ausstellende :

Kontakt -> Federführender des AK

- Termin der Vernissage, Finissage, sonstige Aktivitäten
- Vernissage: Grußworte Bürgermeisterin Melanie Braun, Federführender AK „Galerie im Rathaus“ oder AK Mitglied, Redner für Einführung in die Ausstellung, musikalische Umrahmung etc.
- Adressen Gemeinderat, Vereinsvorsitzende, Schulleitungen, Kindergärten werden von der Gemeinde auf Wunsch ausgedruckt (Kontakt über betreuenden Gemeinderat oder Federführenden)
- Termine für Auf- und Abbau der Ausstellung

Grundsätzlich Hinweis auf „Ausstellungsbedingungen“

2.2. Durchführung der Ausstellungen: geregelt in 2.2.3. und 2.2.4

Wichtiger Hinweis zu 2.2.2 Der angespannten Finanzlage der Gemeinde wegen müssen die Kosten für die Bewirtung sehr niedrig gehalten werden. Brezeln und Getränke sind Standard. Kosten für Flyer und Plakate tragen die Aussteller.

Wichtiger Hinweis zu 2.2.8: Brandschutzordnung lässt im Treppenhaus

nur Bilder unter Glas in Metallrahmen an der Wand hängend zu (Die Galerie kann dafür 54 Wechselrahmen 70x50 cm zur Verfügung stellen)

1.2 Ca. vier Wochen vor der Ausstellungseröffnung:

an Federführenden des AK

- Pressemitteilung zur Ausstellung digital
- Plakat und Einladungstext digital (PDF)
- Ankündigungsquerplakat für Amtsblatt (130x189mm) SW (PDF)

1.3 Ca. drei Wochen vor der Ausstellung:

10 Plakate an Federführenden des AK (Aufhängung in Neckkartenzlingen)

1.4 Letzte Woche vor der Ausstellung

Aufbau der Ausstellung (1-2 Tage vor Vernissage, in der Regel Freitag, Samstag): Kontakt Federführender des AK

- Für den Aufbau außerhalb der Öffnungszeiten hat der Federführende des AK einen Schlüssel.
- Hängevorrichtungen sind in der „GalerieimRathauskiste“ (**Achtung:** Aufhängeschnüre nicht beschneiden, sondern hinter den Bilderrahmen etc. verstauen)
- Hängeschnüre vor Gebrauch auf Unversehrtheit prüfen und ggf. kennzeichnen und aussondern
- Beim der Aufbau auf Sicherheit achten: Befestigung der Bilder, Standsicherheit der Podeste und der Ausstellungsobjekte etc.
- Vorsicht beim Festschrauben der Stellschrauben an den Kunststoffschnüren, Gefahr des Durchquetschens der Schnur !
- An der Decke darf nichts aufgehängt werden!

- Betreuung durch ein AK Mitglied nach Absprache
- Keine Objekte verkehrsbehindernd platzieren
- Brandschutzvorschriften einhalten

2. Am Tag der Ausstellungseröffnung

- Standort von Redner und ggf. Musiker klären
- In das Besucherbuch die Einladung einkleben und damit neues Kapitel eröffnen

3. Nach der Ausstellungseröffnung

3.1. Öffentlichkeitsarbeit:

- Wenn keine Presse erschienen ist: Pressemitteilung an Federführender AK

4. Nach der Ausstellung

- Wird außerhalb der Öffnungszeiten des Verwaltungsrathauses abgebaut, muss der Schlüssel beim Federführenden des AK besorgt werden

5. Adressen:

Arbeitskreis:

Sondermitglied:

Prof. a.D. Helmut Kern (Federführung):

h.kern (at)galerie-im-rathaus-neckartenzlingen.de; Tel.: 07127 35655

Gemeinderat:

GR Klaus Kostenbader(FBL):

k.kostenbader(at)galerie-im-rathaus-neckartenzlingen.de; Tel.: 07127 33284

GR Ferdinand Buchholz (JL):

f.buchholz(at)galerie-im-rathaus-neckartenzlingen.de; Tel.: 07127 35995

GRin Walburga Duong (Grüne Liste Neckartenzlingen):

w.duong(at)galerie-im-rathaus-neckartenzlingen.de; Tel.: 07127 34659

GR Johannes Wittrock

j.wittrock(at)galerie-im-rathaus-neckartenzlingen.de; Tel.: 07127 922826

Bürgerversammlung:

Bärbel Hübner:

b.huebner(at)galerie-im-rathaus-neckartenzlingen.de; Tel.:07127 920711

Bruno Laumann:

b.laumann(at)galerie-im-rathaus-neckartenzlingen.de; Tel.:07127 31771

Susanne Sonneck:

s.sonneck(at)galerie-im-rathaus-neckartenzlingen.de; Tel.:07127 924140

Werbering: N.N