

Konvolut | Stand Mai 2023

Leitfaden für Veranstaltungen in der GEDOK-Galerie Heidelberg

Informationen für Künstlerinnen der Sparten Literatur, Musik, Darstellende Kunst

1. Folgende Punkte sind von den Künstlerinnen selbst zu organisieren. Die Punkte **a, b und c** müssen **12 Wochen vor der Veranstaltung feststehen**, damit Pressemeldungen, Werbung und Einladungskarte fristgerecht fertiggestellt werden können.
 - a. Titel und Programm der Veranstaltung
 - b. Nach Möglichkeit thematische und organisatorische Synergien mit geplanten Kunstausstellungen anstreben (siehe auch Punkt 3: Einladungskarte!)**
 - c. Begrüßung (z.B. durch Marion Tauschwitz, Christel Fahrig-Holm, Dorothea Paschen oder Fachbereichsleitung)
GEMA- Meldung beachten: siehe Dokumente 10 und 10_1
 - d. Die Planung der Veranstaltung mit dem Vorstand und der Fachbeirätin absprechen und genehmigen lassen (siehe „Kommunikationswege“)
 - e. ggf. Bewirtung
 - f. ggf. Sponsorsuche, insbesondere bei höheren Projektkosten
2. **Presstexte** müssen frühzeitig verfasst werden. Zum Korrekturlesen an Christel Fahrig-Holm: christel.fahrig@t-online.de und Marion Tauschwitz: mariontau@email.de schicken. Nach dem „Go“ an Bettina Mohr (Öffentlichkeitsarbeit) presse@gedok-heidelberg.de mailen/ weiterleiten.

NEU: Fotos (72dpi, nicht größer als 1 MB), Einladung, Presstext auch an info@socialmedia-gedok-heidelberg.de schicken für die Social Media Kanäle sowie Homepage und Blog der GEDOK Heidelberg.

Frist für die Tageszeitungen, Wochenblätter (RNZ, Mannheimer Morgen): **2 – 3** Wochen vor der Vernissage. Gleichzeitig sind Fotos in druckgeeigneter Auflösung (300 dpi) einzureichen.

Künstlerinnen übernehmen selbst den kostenlosen Eintrag in den Veranstaltungskalender der Stadt Heidelberg:
Titel, Zeitraum Ort, kurzer Presstext, ein gutes Foto sollte auch hochgeladen werden (es erscheint dann Briefmarkengröße – also kein Plakat mit Text)

<https://www.heidelberg.de/hd/HD/Leben/veranstaltungskalender.html>

Zusätzlicher Eintrag in das digitale Kulturangebot der Stadt Heidelberg:
<https://www.heidelberg.de/hd/HD/Rathaus/digitales+kulturangebot.html>
Informationen zu regelmäßigen Online-Angeboten und -Reihen können die jeweiligen Veranstalter*innen zur Bekanntgabe an unesco.creative.city@heidelberg.de schicken.

3. **Einladungskarte und Plakat** entweder selbst entwerfen und drucken lassen.
Alternativ: Layout-Auftrag an Sabine Friebe-Minden Friebe-Minden@t-online.de oder Anette Riebel-Mehne info@ariebelmehne.de vergeben.

Wünschenswert ist es, die Werbung für eine geplante Veranstaltung in die Gestaltung der Einladungskarte einer parallel laufenden Kunstaussstellung zu integrieren (s.o).

Die GEDOK Heidelberg übernimmt Kosten für Layout und Druck von Einladungskarten sowie evtl. Plakaten in Höhe von € 50. (Siehe auch 5. „Abrechnung mit der GEDOK“)

Technische Daten der Einladungskarte: Format DIN-lang / Chromkarton glänzend / Druck 4/1 (Vorderseite farbig, Rückseite farbig mit schwarzem Text) / traditionelles GEDOK-Logo auf der Vorderseite / vorgegebenes Layout der Rückseite / Logos der GEDOK-Sponsoren auf der Rückseite / besprochene Anzahl (üblich: 500 Stck.)
Fotodateien: jpg.-Datei, Auflösung 300 dpi in Originalgröße. Bei kleiner Abbildung auf Einladung und im Presstext müssen die Bilddateien mindestens 0,5 MB groß sein, für das Plakat 3,5 MB!

Spätestens **8 Wochen** vor der Veranstaltung!

Das Layout muss vor dem Druck vom Vorstand genehmigt werden.

Versand der Einladungskarten (ca. 4 Wochen vor der Veranstaltung):
Der Großteil der Einladungen wird in Zukunft digital versendet.

Für den Postweg wird vom Vorstand eine VIP-Gästeliste mit ca. 50 Adressen zusammengestellt und laufend aktualisiert. Diese bitte bei Bedarf jeweils zur aktuellen Ausstellung bei Brigitte Becker (brigitte@brigitte-becker.de) anfordern. Dialogpost-Formular von der Post ausfüllen / Koordinierung bzw. Absprache mit parallel ausstellenden Künstlerinnen BK/ AK !

Um den Einsatz von **Plakaten** müssen sich die Künstlerinnen selbst kümmern. Bewährt haben sich 3 Plakate für Schaufenster und Aufsteller der Galerie sowie eine geringe Auflage im Format A3 zum Verteilen in Geschäften. (Siehe Adressliste für Verteilung von Flyern und Plakaten).

4. **Archivierung** der Veranstaltungen (Unterlagen Angelika Wild-Wagner aww-keramik@t-online.de zukommen lassen)

5. Abrechnung mit der GEDOK

Pro Veranstaltung steht in der Regel ein Budget **von € 150** zur Verfügung. Die Abrechnung von Ausgaben muss im Monat nach der Veranstaltung abgeschlossen sein. Das „Abrechnungs- und Rückerstattungsformular“ ist ausgefüllt einzureichen.

Ansprechpartnerin für die Abrechnung:

Schatzmeisterin Susanne Jung, Bildäcker 2, 69168 Wiesloch. Tel. 06222- 770707, Mobil 0152 55139225 schatzmeisterin@gedok-heidelberg.de