

Konvolut | Stand August 2022

Checkliste für Veranstaltungen in der GEDOK Galerie Heidelberg

Teil dieser Checkliste ist das Corona Hygienekonzept für den Galerie- und Veranstaltungsbetrieb, welches ständig der entsprechenden Corona Verordnung des Landes Baden-Württemberg anzupassen ist. Derzeit (Stand: August 2022) gelten keine Einschränkungen für Veranstaltungen.

Vorbereitung der Galerie vor der Veranstaltung

Schlüsselverfahren bekannt. Riegel oben an der vorderen Tür nicht vergessen!

Elektro: Schalter für Galeriestrahler neben den Türen. Am Sicherungskasten im Toilettenschrank anschalten: Nur Schalter 27 u. 28 (Neonröhren) wegen der Zeitschaltuhr. Lichtschalter der Küche ist über dem Kühlschrank an der Fensterwand. Bei Bedarf Heizung (aber **nicht** den Heizkörper unter dem TV-Bildschirm!), Ventilator, Musik anstellen.

Verbandskasten gut sichtbar in Küche deponieren. Die **Feuerlöscher** an der Stirnwand der Galerie sowie unterm Küchentisch müssen gut erreichbar sein.

Plakataufsteller auf den Bürgersteig stellen. Nicht bei Regen und starkem Wind.

Brandschutz: Die Fluchttür zum Hausgang darf nicht zugestellt sein und nicht von innen abgeschlossen werden.

Newsletter-Liste auslegen. **Flyer** bereitlegen.

Jahreskalenderbuch: Besucherzahl und besondere Vorkommnisse eintragen.

Auf dem **Podest** Platz schaffen für Redner, Musiker, etc.: Stühle, Tische, Wasserglas etc. bereitstellen

Ggf. Mikros und Lautsprecher anschließen

Ggf. TV-Screen / Beamer in Betrieb nehmen

Stühle für Publikum bereitstellen

Vorsicht: Ausgestellte Kunstwerke nicht beschädigen (besondere Vorsicht ist bei Skulpturen geboten sowie bei den in den Fenstern aufgehängten Bild-Exponaten)

Gästebuch: Einladungskarte einkleben, Kuli bereitlegen.

Präsentationsfläche für Visitenkarten und andere Werbemittel vorbereiten.

Büchertisch / CD-Tisch für Verkauf vorbereiten.

Während der Aufführung den Vorhang zur Küche geschlossen halten.

Falls zum Abschluss oder in der Pause Bewirtung geplant ist:

Tisch mit weißer Tischdecke u. Gläser.

Spendenbox auf dem Bewirtungstisch aufstellen!

Verantw. am Tisch: 2 Personen: eine bringt Nachschub, die andere schenkt ein.

Küche: 1-2 Personen verantw. für Gläser spülen u. trocknen.

Aufräumen: 2 Personen.

Ende der Veranstaltung / vor dem Verlassen der Galerie:

Plakat-Aufsteller hereinholen.

Stühle zusammenklappen und ordentlich unter dem Küchentisch stapeln.

Das Podest wieder freiräumen, Büchertisch, Bewirtungstisch etc. wegräumen

Technische Geräte ausschalten, TV-Screen ausschalten und wieder mit Schutzhüllen versehen, Mikros, Lautsprecher und anderes Gerät in die entsprechenden Schränke räumen; Batterien aus den Mikros entfernen und lose in der Mikro-Schachtel verstauen.

Eingangstür des Ausstellungsraums von **innen** abschließen und Riegel an Oberkante der Tür hochschieben.

Rollebildschirm im Schaufenster **nicht** ausschalten.

Sauberkeit und Ordnung: Aufräumen (s.o.) und **bei Bedarf putzen (Staubsaugen) in Galerieraum, Küche und WC-Raum.** Offene Getränke mit Datum kennzeichnen. Flaschen entsorgen. Müllbeutel in WC-Raum u. Küche austauschen. **Müll sortiert in die Mülltonnen im Hof werfen.**

Die eingenommenen Geldspenden für Getränkeausschank im Briefumschlag mit Angabe der Summe, Event-Titel und Spendendatum dem Vorstand geben oder in der Kasse deponieren und den Vorstand informieren.

Größere Geldeinnahmen aus Sicherheitsgründen mitnehmen und ggf. auf das GEDOK-Konto überweisen (siehe Vertrag über Veranstaltung)

Alle Fenster und Rollläden schließen, Vorhang zur Küche zuziehen.

Elektro: Elektrogeräte und Stromleisten (z. B. für Wasserkocher auf dem Küchentisch) **ausschalten!** Galeriestrahler ausschalten. Licht ausschalten in Küche, Bad und **im Sicherungskasten (hier nur die Schalter Nr. 27 u. 28).**

Fluchttür zum Ausgang von **außen** abschließen. Schlüsselprocedere ist bekannt!

Schlüssel ins Café zurückbringen!!! (Öffnungszeiten des Cafés beachten) oder ggf. den Galerie-Schlüssel an die GEDOK-Vertreterin zurückgeben. Die Übergabe auch im Galerie-Kalenderbuch protokollieren/ Schlüsselformular ausfüllen – siehe Dokument 04)