

Ausstellungen erfolgreich vorbereiten und durchführen



Eine Arbeitshilfe der borro medien gmbh für Verkaufspräsentationen dargestellt am Beispiel einer Weihnachtsausstellung

Stand: September 2011

Ausstellungsaktivitäten von Katholischen öffentlichen Büchereien und anderen kirchlichen Einrichtungen mit der borro medien gmbh haben drei Ziele:

1. **Möglichkeit der Außenwerbung**
Die Ausstellung als Medienereignis informiert öffentlichkeitswirksam über die profilierte Medienarbeit vor Ort.
2. **Möglichkeit mit Literaturinteressierten ins Gespräch zu kommen**
Die Ausstellung als profilierte Medienauswahl bietet einen kleinen Ausschnitt aus den Neuerscheinungen des Herbstes. Neue Medien und die Beratung der Mitarbeiter vor Ort tragen zur persönlichen Medienempfehlung und -beratung bei.
3. **Finanzieller Anreiz (Vermittlungsprovision durch Medienvermittlung)**
Die Ausstellung als Büchertisch präsentiert Geschenke für die Advents- und Weihnachtszeit. Ausstellungsbesucher unterstützen mit dem Kauf der Medien die Büchereimitarbeiter/innen und letztlich sich selbst. Die Büchereimitarbeiter/innen, weil diese bei vielen Bestellungen ein deutliches Zeichen der (finanziellen) Unterstützung aus der Gemeinde heraus erfahren und einplanen können. Und sich selbst unterstützen die Besucher, weil mit der aus dem Verkaufserfolg erzielten Vermittlungsprovision der borro medien gmbh im nächsten Jahr für alle Büchereibesucher wieder neue Medien für die Ausleihe gekauft werden können.

Das sind mehr als gute Gründe, eine Ausstellung durchzuführen. Und damit diese Ziele auch möglichst alle erreicht werden können, haben wir nachfolgend die wesentlichen Punkte festgehalten, die bei der Vorbereitung berücksichtigt werden sollten.

Zeitleiste	Durchzuführende Aufgaben
Januar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ War das Team mit der letzten Ausstellung zufrieden? ➤ Was muss geändert werden? ➤ Sollen noch weitere Veranstaltungen an diesem Tag angeboten werden (Autorenlesung, Bilderbuchkino, Kinderbeschäftigung)? ➤ Soll die nächste Ausstellung alleine oder in Zusammenarbeit mit einer anderen KÖB durchgeführt werden (Thema „Wanderer“)? ➤ In welchem Raum soll die Ausstellung präsentiert werden? ➤ Abklärung des neuen Termins mit dem Pfarrbüro und evtl. mit den benachbarten KÖBs! ➤ Für den Eintrag des Termins in die Terminkalender der Pfarrei und anderen örtlichen Organisationen sorgen!

Zeitleiste	Durchzuführende Aufgaben
Mai	Im Mai erscheint der Buchspiegel Ausgabe „Sommer“. Auf dem Rücksendeschein können Sie eine höhere Auflage für den nächsten Buchspiegel bestellen, der parallel zur Ausstellung erscheint und alle Titel der Ausstellung enthält. Planen Sie schon jetzt zur Bewerbung der Ausstellung eine höhere Exemplaranforderung.
Juni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausstellung ordern (s. Bestellschein im Serviceheft Ausgabe 2). Dabei evtl. Veränderungswünsche vom Januar beachten (z. B. Wanderer, Anlieferungszeitraum, Adresse). <p>Beginn der Öffentlichkeitsarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artikel für den Pfarrbrief entwerfen oder den Standardartikel (Presstext) der borro medien gmbh nutzen. ➤ Die Seelsorger ansprechen, ob am Wochenende der Ausstellung ein thematischer Gottesdienst zu den Themen Lesen, Buch, Medien oder Literatur eingeplant werden kann. Der Borromäusverein e.V. bietet hierzu eine Arbeitshilfe zum Buchsonntag an.
September	<p>Jetzt gehen die Detailarbeiten richtig los. Wir empfehlen ein Teamtreffen, um folgende Aufgaben zu besprechen und zu verteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wer gestaltet das Plakat? Wenn kein eigenes Plakat gestaltet werden soll: In den Ausstellungsunterlagen sind Vordrucke enthalten. ➤ Wo sollen die Plakate ausgehängt werden, und wer kümmert sich darum? ➤ Herbst-Buchspiegel (erscheint Anfang Oktober) zur Werbung für die Ausstellung nutzen: Entwerfen Sie einen Werbezettel Ihrer Bücherei mit den genauen Daten und Ihrem spezifischen Rahmenprogramm als Beilage zum Buchspiegel (siehe Vorlage auf www.borromedien.de). ➤ Sind die Räume für die Ausstellung wirklich reserviert und in einem ordentlichen Zustand? ➤ Wenn Sie Kaffee & Kuchen anbieten wollen: Wer kümmert sich um die Vorbereitung und den Verkauf? ➤ Wenn Sie Bilderbuchkinos zeigen wollen: Wer sucht die Titel aus (Ausleihe bei Fachstellen und AV Medienstelle möglich)? Wer besorgt den Diaprojektor? Wer stellt die Titel vor? ➤ Welche Büchereimitarbeiter und welche anderen Helfer engagieren sich bei der Ausstellung? Wer macht den Personalplan? ➤ Wie wollen Sie in diesem Jahr die Ausstellung zeitlich ablaufen lassen? ➤ Wer macht die Öffentlichkeitsarbeit? ➤ Bei wem laufen die Fäden zusammen? Wer macht die Koordination? Wer hält den Kontakt zur borro medien gmbh? Bei wem sollen die Bücherkisten angeliefert werden? Wer sorgt für die rasche Rücksendung?

Zeitleiste	Durchzuführende Aufgaben
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anlieferung der Pakete in der zweiten Oktoberhälfte. ➤ Wichtig: Lesen Sie jetzt in Ruhe die Ausstellungspapiere durch. Was hat sich in diesem Jahr im Ablauf evtl. verändert? Fehlt mir eine wichtige Unterlage? Oder fehlen Titel bzw. sind Titel beschädigt? Melden Sie sich mit den entsprechenden Fragen bei der borro medien gmbh. ➤ Nutzen Sie die Zeit bis zur Ausstellung: Viele Büchereien packen die Pakete Stück für Stück schon vorab aus, fügen die mitgelieferten Preisschilder hinzu, sortieren die Titel nach Sachgruppen oder nach den Tischgruppen, wie die Titel hinterher präsentiert werden sollen. In anderen Büchereiteams blättern einzelne Mitarbeiter in den Titeln ihres Interessengebietes, um sich für die Verkaufsberatung vorzubereiten. ➤ Die Titel der Ausstellung und des Herbst-Buchspiegels enthalten immer auch interessante Geschenke der Gemeinde für ihre Mitarbeiter. Weisen Sie die Verantwortlichen auf die Titel und die Bestellmöglichkeit über die Bücherei hin.
3 Wochen vor Termin	<p>Jetzt wird es Zeit, dass Sie intensiv auf Ihre Ausstellung hinweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plakate sollten nicht nur im Schaukasten der Pfarrgemeinde und in der Bücherei hängen. Besonders eignen sich die örtlichen Bildungseinrichtungen, Einzelhandelsunternehmen und Ärzte (Kindergarten, Schulen, VHS, Bäcker, Lebensmittelläden, Apotheken, Fachärzte). Denken Sie daneben auch an die örtlichen Vereine. ➤ Wenn Sie nicht bereits früher Buchspiegel mit Anschreiben und Einladung zur Ausstellung ausgelegt haben, dann tun Sie dies jetzt. ➤ Liefern Sie dem Pfarrbüro einen kleinen Text für die Wochenmitteilungen der Pfarrei. ➤ Legen Sie einen einfachen Werbehändzettel an stark frequentierten Orten aus. ➤ Besuchern der Bücherei geben Sie mit den frisch ausgeliehenen Büchern ebenfalls einen Werbehändzettel mit. ➤ Gute Erfahrungen gibt es auch mit dem Verteilen von Handzetteln in allen Haushalten in der unmittelbaren Nähe der Bücherei. ➤ Büchereien berichten von guten Erfahrungen, wenn Sie jetzt den Buchspiegel persönlich bei den Familien vorbeibringen, die regelmäßig Bücher über die Bücherei bestellen. ➤ Können Sie Ihre Leserinnen und Leser mit einer E-Mail ansprechen? <p>Für die Verteilzeitungen und Tageszeitungen müssen jetzt die Pressemeldungen raus. Ein vorformulierter Text findet sich im Internet auf www.borromedien.de (Büchereiservice → Medienvermittlung → Ausstellungen).</p>

Zeitleiste	Durchzuführende Aufgaben
10 Tage vor Termin	Sind für die Kooperationspartner Ihrer Ausstellung alle Dinge erledigt? Ist der Gottesdienst entsprechend vorbereitet? Haben Sie als Büchereileiter vielleicht selbst die Gelegenheit, am Ende des Gottesdienstes auf Ihre Angebote hinzuweisen?
Termin	<p>Die Ausstellung ist aufgebaut. Jede Bücherei organisiert dies sehr unterschiedlich, entsprechend den örtlichen Möglichkeiten und Interessen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ mit einem Basar ➤ mit Kinder- und/oder Familienmesse und anschließendem Kaffee im Pfarrzentrum ➤ mit Kaffee und Kuchen am Nachmittag (<i>Achtung: Dies schafft Atmosphäre, erhöht den Personalaufwand und beinhaltet die eher geringe Gefahr, dass die Medien beschmutzt werden. Wenn entsprechende räumliche Möglichkeiten bestehen, dass der Ausschank in einem getrennten Raum und in einem abgetrennten Bereich des Gemeindesaales stattfinden kann, berichten Büchereien mit dieser Kombination von guten Erfahrungen. Die Ausstellung wird noch mehr zum sinnlichen Fest.</i>) ➤ mit Kinderbetreuung und der damit verbundenen größeren Ruhe für die auswählenden Eltern und Großeltern
Nach dem Termin	<p>Die Ausstellung ist durchgeführt, die bestellten Titel aus dem Sortiment entnommen, weitere Exemplare haben Sie bei der borro medien gmbh bestellt.</p> <p>Bevor Sie die Kisten zurücksenden, haben Sie ggf. für den Bestand der Bücherei noch Titel entnommen.</p> <p>Was ist jetzt noch zu bedenken?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informieren Sie Ihre Kunden über die Pfarrnachrichten, die Tagespresse oder per E-Mail, wann die Titel abgeholt werden können. Lassen Sie sich dazu von der borro medien gmbh einen Terminvorschlag nennen. ➤ Weisen Sie bei Mitteilungen in den Pfarrnachrichten oder im Pfarrbrief darauf hin, dass Sie auch nach der Ausstellung weiter Bestellungen entgegennehmen. Geben Sie den Besuchern der Büchereien ggf. noch einen weiteren Werbezettel oder auch nochmals den Buchspiegel mit. ➤ Einige bekannte Interessenten und Käufer des vergangenen Jahres waren nicht da? Bringen Sie diesen nach der Ausstellung noch zur Erinnerung einen Buchspiegel vorbei.

Weitere Hinweise/Materialien finden Sie auf unserer Internetseite unter:

www.borromedien.de → Bücherei-Service → Medienvermittlung
→ Ausstellungen