



RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

# HANDREICHUNG ZUR PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG VON AUSSTELLUNGEN IM RAHMEN VON LEHRPROJEKTEN

ISABEL ATZL / STEFAN SCHULZ

Bochum 2013

Die Handreichung zur Planung und Durchführung von Ausstellungen im Rahmen von Lehrprojekten wurde durch die Ruhr-Universität Bochum im Rahmen des Wettbewerbs „lehrreich“ unterstützt. Dafür danken die Autoren sehr.

#### IMPRESSUM

‘Handreichung zur Planung und Durchführung von Ausstellungen im Rahmen von Lehrprojekten. Bochum 2013’ by Isabel Atzl and Stefan Schulz is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License  
<<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>>



#### DIE AUTOREN

Stefan Schulz ist Dozent an der Abteilung für Medizinische Ethik und Geschichte der Medizin und Leiter der Medizinhistorischen Sammlung der Medizinischen Fakultät der Ruhr-Universität.

Isabel Atzl arbeitet freiberuflich als Ausstellungskuratorin und Wissenschaftlerin.

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>I. EINFÜHRUNG</b>	<b>4</b>
1. Was ist eine Ausstellung? Neue Wege zum praxisorientierten Lernen	4
2. Ausstellungen in der Hochschullehre: Mindestanforderungen, Finanzen, Zeitaufwand, Planung, Dauer, Unterstützung, Zielgruppen, Ausstellungsorte	5
3. Welche Bandbreite an Ausstellungen gibt es?	6
4. Grundsätzliche Bemerkungen zu Ausstellungen	6
<b>II. LEXIKALISCHER TEIL – VON AUFBAU BIS ZEITPLANUNG</b>	<b>8</b>
Auf- und Abbau	8
Ausstellungstafeln	9
Beschilderung	9
Bilder	10
Dokumentation	11
Eröffnung	11
Grafik und Gestaltung	12
Inszenierungen	13
Katalog, Begleitband	13
Konzept (Exposé, Drehbuch)	14
Kosten und Finanzierung	14
Leihvertrag	15
Licht	16
Objekte	16
Personalbedarf	18
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	19
Produktion	20
Räumlichkeiten	20
Seminarstruktur	21
Sicherheit	24
Technik (innerhalb der Ausstellung)	24
Texte	25
Versicherung	26
Vitrinen	27
Zeitplanung	27
<b>III. ANHANG</b>	<b>29</b>
Checkliste RÄUME	29
Checkliste BILDER	30
Kosten- und Finanzierungspläne	31
Checkliste LEIHANFRAGEN	33
Checkliste LEIHVERTRAG MINIMALVERSION	34
Checkliste OBJEKTBOGEN	35
Checkliste ZEITPLAN	36
<b>IV. ABBILDUNGEN</b>	<b>37</b>
<b>V. LITERATURAUSWAHL</b>	<b>45</b>
<b>VI. ADRESSEN UND KONTAKTE</b>	<b>46</b>

## I. EINFÜHRUNG

Ausstellungsprojekte in der Hochschullehre belohnen Lernende und Lehrende. Das haben zahlreiche Beispiele gezeigt. Sie motivieren die Teilnehmer über die praktische Arbeit und das anvisierte Endprodukt ungemein: Ausstellungen werden nicht nur allein zum Erwerb eines Leistungsnachweises produziert, sondern einer – mehr oder weniger großen – Öffentlichkeit präsentiert. Wie andere projektorientierte Lernformate leiten sie nicht nur zum Lernen von Fachkompetenzen an, sondern in besonderem Maße auch von Schlüsselkompetenzen: die Fähigkeit zur Kommunikation – auch in interdisziplinären Arbeitsumgebungen – wird sich ebenso verbessern wie die Selbstkompetenz und die überfachliche Methodenkompetenz. Eine besondere Stärke von Ausstellungsprojekten liegt aber auch darin, dass mit ihnen Lernen im Format der Forschung leicht gelingt. Schließlich besitzen Ausstellungsprojekte einen engen Praxisbezug. Es sprechen also viele Vorzüge für den Einsatz von Ausstellungsprojekten in der Hochschullehre.

Diesen Vorzügen steht oftmals der Zeitaufwand für die Lernenden und die Lehrenden gegenüber. Auch ist es nicht immer einfach, Ausstellungsprojekte in die Curricula der Studierenden zu integrieren. Schließlich sind die für Ausstellungsprojekte notwendigen zusätzlichen Ressourcen wie Ausstellungsflächen, Finanzen und Präsentationsmaterialien nicht immer in ausreichendem Maße vorhanden und Ausstellungscompetenz ist nicht leicht und rasch verfügbar.

Wie geht man mit diesen Herausforderungen um? Zur Beantwortung dieser Frage bietet die vorliegende Handreichung einen kurzen Überblick zur Struktur und Planung von Ausstellungen und ihrer Integration in Lehrveranstaltungen. Sie ist nicht für Ausstellungsprofis oder für Studierende einschlägiger Studiengänge gedacht, sondern an Studierende und Dozenten aller Fakultäten gerichtet. Den Ansporn zu dieser Handreichung gaben die eigenen Erfahrungen der Autoren mit Ausstellungsprojekten, die oft geäußerten Wünsche von Studierenden und Kollegen sowie die Beobachtung, dass es zwar zu den allgemeinen Themen Hochschuldidaktik oder Ausstellungswesen zahlreiche Publikationen gibt, nicht aber zu Ausstellungsprojekten in der Hochschullehre. Ziel war es, für dieses spezielle Themenfeld praxisnahe Basisinformationen zusammenzustellen, die man sich in relativ kurzer Zeit aneignen kann.

Die Handreichung ist in zwei Hauptteile gegliedert. Sie beginnt mit einem allgemeinen, knapp gehaltenen Einstieg in das Thema „Ausstellungen in der Hochschullehre“: Was ist eine Ausstellung genau, welche Dinge gilt es generell zu bedenken und welche Formen und Möglichkeiten der Prä-

sentation stehen im Einzelnen zur Verfügung. Im lexikalischen Teil werden der einleitende Text vertieft, Begriffe geklärt und Hilfestellungen sowie Hinweise für konkrete Situationen gegeben. An die zwei Hauptteile schließen sich vier weitere Abschnitte an: ein Anhang mit Checklisten, Vorlagen, Beispielen und Formularen (Abschnitt III), eine Sammlung von erläuternden Abbildungen (Abschnitt IV), ausgewählte, weiterführende Literatur (Abschnitt V) sowie derzeit aktuelle Adressen und Kontakte (Stand Dezember 2013), die im Rahmen einer Ausstellungsplanung an der Ruhr-Universität Bochum von Bedeutung sind (Abschnitt VI).

Die Planung und Durchführung einer Ausstellung bedeutet Arbeit und kostet Zeit und Geld – aber es lohnt sich!

### 1. WAS IST EINE AUSSTELLUNG? NEUE WEGE ZUM PRAxisORIENTIERTEN LERNEN

Als Ausstellung wird generell eine dauerhafte oder temporäre Präsentation bezeichnet, bei der Ausstellungsobjekte der Öffentlichkeit in einem bewusst hergestellten räumlichen Zusammenhang zugänglich gemacht werden. Neben den so genannten Dauerausstellungen von Museen, deren Ziel es ist, Bestandteile einer Sammlung und eines größeren Themenkomplexes systematisch über einen längeren Zeitraum zu präsentieren, gibt es dort Sonderausstellungen, deren Dauer zeitlich begrenzt ist. Sie sind thematisch oft wesentlich spezialisierter als die Dauerausstellungen ausgerichtet. Wanderausstellungen sind Ausstellungen, die an verschiedenen Orten gezeigt werden. Der Ortswechsel ist hier ein bestimmendes Prinzip bei der Planung und Produktion.

Die Ausstellungen, die im Rahmen des praxisorientierten Lernens in der Hochschullehre produziert werden, sind gewöhnlich mehr oder weniger zeitlich befristete und thematisch zugespitzte Präsentationen, in denen neben den Objekten Lern- und / oder Forschungsergebnisse im Zentrum stehen. Sie besitzen daher in inhaltlicher und formaler Hinsicht eine große Nähe zu musealen Sonderausstellungen.

Ziel des praxisorientierten Lernens ist es, den Studierenden nicht nur die theoretischen Fachinhalte einer Lehrveranstaltung, sondern gleichzeitig die Anwendung des Gelernten sowie praxisorientierte Kompetenzen zu vermitteln. Die Ausstellungsarbeit im Rahmen eines Lehrprojekts besitzt vor diesem Hintergrund – wie eingangs bereits kurz erwähnt – einige besondere Stärken. Einmal gelingt es leicht, durch eine Präsentation in der Öffentlichkeit die seminarinternen Lernprozesse zu öffnen und Lern-Motivationen zu schaffen, die über den bloßen Erwerb eines Leistungsnachweises hinausgehen, der lediglich von der

Bewertung durch die Dozenten abhängt. Gleichzeitig werden die Studierenden angeregt, über die Relevanz des Gelernten für die Öffentlichkeit bzw. das Zielpublikum der Ausstellung nachzudenken. Fähigkeiten im Bereich der verständlichen, aber anspruchsvollen Darstellung von Themen werden trainiert, Kreativität und Teamfähigkeit gefördert. Da das Projektziel „Ausstellung“ nicht mit den Kompetenzen einzelner klassischer Fachgebiete allein erreicht werden kann, ist die Planung und Realisierung einer Ausstellung außerdem schon in ihrem Kern ein interdisziplinärer Prozess. Ausstellungsprojekte sind daher ein besonders gutes Format für interdisziplinäre Lehrveranstaltungen. Sie bündeln unterschiedliche Fachkulturen durch das gemeinsam anvisierte konkrete Ziel.

All diese Aspekte bieten den Studierenden und Lehrenden neue Wege und Erfahrungsmöglichkeiten im Rahmen des ansonsten oft theoretisch aufgestellten universitären Alltags. Ein praxisnahes Beispiel für den Aufbau, die Möglichkeiten und die Grenzen eines solchen Seminars bietet das Projekt „PER“ (Popularisierung der Eugenik und Rassenhygiene 1920-1950), das in die Ausstellung „Gelenkte Blicke. Rassenhygienische Propaganda und Politik zur Zeit des Nationalsozialismus“ mündete (Benninghaus / Schulz 2011).

## **2. AUSSTELLUNGEN IN DER HOCHSCHULLEHRE: MINDESTANFORDERUNGEN, FINANZEN, ZEITAUFWAND, PLANUNG, DAUER, UNTERSTÜTZUNG, ZIELGRUPPEN, AUSSTELLUNGSORTE**

Möchte man Ausstellungsprojekte im Rahmen der Hochschullehre realisieren, sollten – wie bei allen Ausstellungsprojekten – bestimmte Mindestvoraussetzungen erfüllt sein. Neben der Bereitschaft, Zeit zu investieren, benötigt man insbesondere finanzielle Mittel. Diese können oft nicht aus dem laufenden Etat eines Instituts zur Verfügung gestellt, sondern müssen beantragt werden, zum Beispiel über zentrale Förderlinien der Universität oder über die jeweilige Fakultät. Zudem gibt es die Möglichkeit, regionale oder fachrelevante Spender oder Sponsoren zu gewinnen, die das Vorhaben etwa durch Geld- oder Sachleistungen unterstützen. Spender stellen eine Unterstützung ohne Gegenleistung zu Verfügung. Sponsoren erwarten dagegen eine Gegenleistung, mit der ihre Kommunikations- und / oder Marketingziele unterstützt werden beispielsweise durch die Nennung ihres Namens auf den Werbemitteln der Ausstellung. Insgesamt sollte der finanzielle Rahmen für die Realisierung sorgfältig geplant und gegebenenfalls mit Kostenvoranschlägen abgeschätzt werden. Die letztlich anfallenden Kosten werden dabei sehr von Größe und Umfang der geplanten Ausstellung abhängen. Zur Orientierung: Die Realisierung professioneller Ausstellungen außerhalb der Hochschullehre verlangt regelmäßig Summen im sechsstelligen Bereich. Kleinste Ausstellungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen können dagegen bereits mit wenigen hundert Euro auf die Beine gestellt wer-

den. Außerdem sollte man sich klar machen, dass mit Ausstellungsprojekten in der Lehre gewöhnlich kommerzielle Ziele nicht erreichbar sind und die entstehenden Kosten nicht durch Eintrittsgelder gedeckt werden können. Doch das ist im Bereich der Hochschullehre nichts Besonderes: Ausbildung kostet Geld und verfolgt oft keine primär monetär gewinnorientierten Ziele.

Auch der zeitliche Aufwand für eine Ausstellung wird je nach Größe, Art und Umfang des Projektes sehr verschieden sein. Kleine Ausstellungen, etwa Objektpräsentationen im Rahmen eines Leistungsnachweises, können innerhalb einsemestriger Veranstaltungen realisiert werden. Umfangreichere Ausstellungsprojekte benötigen dagegen deutlich mehr Zeit. Ihr Workload ist schnell so hoch, dass er nur dann realistisch in das Curriculum integriert werden kann, wenn sich das gesamte Projekt über mindestens zwei Semester erstreckt oder aus einem Seminar während der Vorlesungszeit und einer länger dauernden Blockveranstaltung zwischen den Vorlesungszeiten besteht. Das erste Semester kann dann beispielsweise genutzt werden, um die thematischen Inhalte zu erarbeiten, wobei die Produktion der geplanten Ausstellung den inhaltlichen Unterricht von Anfang an begleiten sollte. Recherchen und Lektüre während der thematischen Einarbeitungsphase des ersten Semesters sollten erste Hinweise auf Exponate und Bildmaterial, auf Leitthemen und inhaltliche Kapitel einer Ausstellung geben. Es ist wichtig, diese Aspekte von Beginn an zu diskutieren, im Blick zu behalten und zu dokumentieren.

Das zweite Semester kann sich dann auf die Ausstellungsplanung und –umsetzung konzentrieren. Hier gilt es, in Teamarbeit einzelne Themenbereiche der Ausstellung zu bearbeiten, Bild- und Objektrecherchen zu konkretisieren, Ausstellungstexte zu verfassen und an der Gestaltung zu arbeiten. Je nach Umfang und Planungsspielraum kann der Eröffnungstermin dann am Ende des zweiten Semesters liegen (wobei in Ausstellungsräumen innerhalb der Universität zu bedenken ist, dass das große Publikum in der vorlesungsfreien Zeit nicht an der Universität weilt) oder die Zeit bis zum Beginn des neuen Semesters wird für gestalterische Planung und Aufbau genutzt. Dies kann für eine entspannte Umsetzung des Projektes sinnvoll sein, bedeutet aber, dass Studierende und Dozenten in der vorlesungsfreien Zeit zur Verfügung stehen müssen. Unabhängig vom Gesamtworkload können dadurch neue logistische Probleme entstehen.

Zu bedenken ist auch, dass man für eine Ausstellung gewöhnlich weitere, externe Unterstützung benötigt – für kleine, einfach strukturierte Projekte wird dieser Bedarf eher gering sein, für große und komplexe Projekte dagegen groß. Typische Beispiele sind die Produktion (Aufbau, Druck), die Pressearbeit, Objektausleihen und Transporte oder ggf. die Gestaltung und das professionelle Einscannen von Bildern. Die Hilfsbereitschaft ist jedoch oft groß, früh-

zeitige Kontaktaufnahme erleichtert manche Anfrage und auch hier ist eine gute Planung überaus hilfreich. Für einzelne Bereiche finden sich im Anhang Kontakte und Adressen der RUB.

Insgesamt ist für die Realisierung einer Ausstellung ein Zeitplan anzulegen, der sämtliche Aspekte einer Ausstellung (von der thematischen Planung des Seminars über Produktion, Öffentlichkeitsarbeit bis hin zur Eröffnung und zum Abbau) berücksichtigt. Wichtig ist, diesen Zeitplan von Anfang an einzuhalten. Gerade gegen Ende der Realisierungsphase verdichtet sich die Arbeit, alle aufgeschobenen Teilaspekte belasten diese Phase noch mehr. Erfahrungsgemäß verschieben sich in den einzelnen Projektbereichen immer wieder bestimmte Zeitfelder. Oft ist es daher nötig, den Zeitplan immer wieder zu prüfen und zu korrigieren. Wichtig ist zu bedenken, dass die Arbeit mit der Eröffnung nicht abgeschlossen ist, sondern die Betreuung der Ausstellung ebenso wie der Abbau weitere personelle Ressourcen verlangen.

Schon frühzeitig sollte man die Zielgruppe der Ausstellung im Auge haben: Wen soll die Ausstellung erreichen? Wer hat Interesse an dem Thema? An welchen Punkten kann das Ausstellungsthema relevant und interessant sein? Diese Fragen leiten über zur Suche nach einem entsprechenden Ausstellungsort: Welche Ausstellungsorte stehen unter den gegebenen räumlichen, zeitlichen und finanziellen Rahmenbedingungen zur Verfügung? Wo wird die Ausstellung überhaupt wahrgenommen und erreicht man dort das gewünschte Zielpublikum? Gibt es Alternativen, die eventuell besser geeignet sind, ein Thema zu präsentieren? Ist der Ort für die Art der geplanten Ausstellung geeignet? Gerade in einer Universität gibt es beispielsweise viele Posterflächen, aber viel seltener Orte, an denen Objekte z.B. in Vitrinen gezeigt werden können und in einem thematischen Kontext zur Geltung kommen. Eine erste Eingrenzung der möglichen Orte sollte in jedem Fall vor Seminarbeginn erfolgen, jedoch kann eine endgültige Entscheidung zu Beginn des Seminars getroffen werden, denn vielleicht hat ein Studierender eine zündende Idee oder gute Kontakte. In Einzelfällen kann auch die Produktion einer Wanderausstellung angebracht sein. In den meisten Fällen wird es unter dem Strich aber sinnvoll sein, einen definitiven Ausstellungsort und einen definitiven Ausstellungszeitraum vor dem Beginn einer Veranstaltung zu organisieren.

### 3. WELCHE BANDBREITE AN AUSSTELLUNGEN GIBT ES?

Wie schon erwähnt, gibt es verschiedene Ausstellungsformate, die im Rahmen eines Ausstellungsprojektes umgesetzt werden können. Eine Posterausstellung ist im Rahmen eines Seminars die Möglichkeit mit dem geringsten zeitlichen, produktionstechnischen und finanziellen Aufwand. Unter einer Posterausstellung versteht man die Präsentation der Arbeitsergebnisse auf einem oder mehreren

großformatigen Text-Bild-Trägern. Bekannt ist diese Form der Präsentation von Kongressen und Tagungen, wo Einzelprojekte (als Ergänzung zum Vortragsteil) in Form einer Posterpräsentation vorgestellt werden. Die Poster präsentieren hier in der Regel einzelne Projekte, die zwar unter einem Oberthema gesammelt, aber unabhängig voneinander durchgeführt wurden. In einer Ausstellung aus Postern sind die Poster dagegen ausdrücklich aufeinander bezogen und erzählen gemeinsam eine Story. Die Resonanz eines öffentlichen oder Fachpublikums ist bei Posterausstellungen in der Regel jedoch geringer als bei Ausstellungen, die dreidimensionale Dinge zeigen, etwa Objekte in Vitrinen, und / oder mit Inszenierungen arbeiten. Auf solchen Ausstellungen liegt in der vorliegenden Handreichung das Hauptaugenmerk.

Schon ein einzelnes zentrales dreidimensionales Objekt kann eine Posterausstellung aufwerten. Der Vorteil im Gegensatz zur reinen Posterausstellung liegt in der Aufmerksamkeit, die Objekte insgesamt beim Publikum erregen. In der Regel ist es aber nicht sinnvoll, ein solches Objekt im Nachhinein Ausstellungstafeln zuzuordnen. Stattdessen sollte es von Anfang an im Ausstellungskonzept berücksichtigt werden. Im eigentlichen Zentrum einer Ausstellung steht ein zentrales Objekt nämlich nur, wenn es nicht nur räumlich, sondern auch thematisch in den Mittelpunkt gerückt wird. Dafür ist es nötig, die Themen der Ausstellungstafeln ausdrücklich auf das Objekt zu beziehen. Schon im Seminar muss daher die Bedeutung eines zentralen Stücks diskutiert und festgelegt werden, die Arbeiten der einzelnen Studierenden oder Studierendengruppen können darauf ausgerichtet sein.

Die Zahl der zu zeigenden Objekte kann selbstverständlich für eine Sonderausstellung erweitert werden und hat keine Obergrenze. Begrenzende Faktoren sind die Aussagefähigkeit für ein Thema und die räumlichen sowie finanziellen Möglichkeiten der Präsentation.

### 4. GRUNDSÄTZLICHE BEMERKUNGEN ZU AUSSTELLUNGEN

Wie erwähnt, sollte nach der Idee und der Zusage eines eventuell beteiligten Kooperationspartners einer anderen Fachdisziplin als erstes eine Zeit- und Seminarplanung erfolgen, begleitet von den Fragen: Welches Thema soll im Mittelpunkt stehen? Wo könnte eine Ausstellung realisiert werden und welche finanziellen Mittel stehen zur Verfügung oder können beantragt werden? In der Folge muss das Seminar inhaltlich geplant werden, anschließend beginnen nach den ersten Sitzungen die Vorbereitungen für die Realisierung. Erste Kontakte müssen geknüpft und erste Vorstellungen des Ausstellungsformates diskutiert werden. Im zweiten Seminarabschnitt erfolgen die inhaltliche Arbeit an der Ausstellung und erste Schritte zur Umsetzung der Ausstellung im Raum. Texte werden erstellt,

Bilder und Objekte recherchiert, Anfragen gestellt, die Gestaltung und Grafik geplant sowie Aufbau, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit vorbereitet.

Nach Abschluss der inhaltlichen Arbeit beginnt die Umsetzung und das Einbringen der Ausstellung in den Raum: Ausleihen und Transporte werden durchgeführt, Ausstellungstafeln produziert und aufgehängt, Werbematerialien gedruckt und zur Eröffnung eingeladen.

Nach der Eröffnung hat die Ausstellung eine bestimmte Laufzeit, während der sie betreut werden muss, ebenso muss an den Abbau inklusive der Rücktransporte von Leihgaben und Entsorgung unbenötigter Materialien gedacht werden.

Schließlich sollte eine abschließende Dokumentation erstellt werden.

## II. LEXIKALISCHER TEIL – VON AUFBAU BIS ZEITPLANUNG

Im folgenden Teil werden einzelne Aspekte zur Planung, Vorbereitung und Umsetzung von Ausstellungen in Lehrprojekten erläutert. In den Texten – diese sind alphabetisch geordnet – finden sich Verweise auf andere Abschnitte (markiert durch >), die für das jeweilige Thema ebenfalls relevant sind. Zudem gibt es an einigen Stellen am Ende Tipps sowie Hinweise für die Umsetzung in der RUB und einen Hinweis auf die Checklisten, Beispielbilder, Literatur und Kontaktadressen an der RUB im Anhang.

### AUF- UND ABBAU

Der Aufbau einer Ausstellung erfordert Zeit – umso größer und vielfältiger sie ist, umso mehr Bildtafeln, Objekte, Medien und Texte sie umfasst, umso mehr Zeit muss eingeplant werden und umso höhere Kosten werden i. d. R. entstehen. Grundsätzlich gilt: je besser die Vorbereitungen (vgl. z.B. >Räumlichkeiten, >Konzept), desto zügiger und reibungsloser wird der Aufbau verlaufen. Das gilt auch für kleine und objektfreie Ausstellungen. Auch hier müssen die zu bespielenden Räume beispielsweise vorbereitet, ggf. gereinigt oder gestrichen sowie die >Ausstellungstafeln aufgehängt werden.

Wenn die Ausstellung mit >Vitrinen bestückt wird, sollte ihr Aufbau am Anfang stehen. Sind sie aufgebaut und die Objekte eingeräumt, kann ihr Standort meistens nicht mehr verändert werden – er sollte daher sorgfältig im Raum überprüft werden, wobei man das Drehbuch (>Konzept) zur Hand nehmen und den Gang der Besucher durch die Ausstellung simulieren sollte. Erst wenn der Standort der Vitrinen feststeht, werden sie gereinigt. Das ist oft eine mühevollere, zeitintensive Angelegenheit. Hier kann man Zeit sparen, wenn man darauf achtet, beim Aufbau möglichst wenige Spuren auf Glas etc. zu hinterlassen. Einmalhandschuhe sind hilfreich. Um die Vitrinen bei der Reinigung nicht zu beschädigen, müssen die Reinigungsmittel sorgfältig ausgesucht werden. Sie müssen zu den Materialien der Vitrinen passen. Plexiglas ist beispielsweise viel weicher und empfindlicher als Glas, hochglanzlackierte Oberflächen zerkratzen viel schneller als mattlackierte Oberflächen. Scheuermittel und Reinigungsmittel mit aggressiven Lösungsmitteln sollten prinzipiell nicht verwendet werden. Auch Mikrofasertücher können problematisch sein, auf hochglanzlackierten Oberflächen hinterlassen sie beispielsweise schnell Spuren. Bewährt haben sich milde Glasreiniger und weiche Reinigungstücher aus Baumwolle. Wichtig ist, solche Hilfsmittel rechtzeitig zu besorgen, damit man unter Zeitdruck nicht leichtfertig gefährliche Kompromisse eingeht. Leih man sich Vitrinen aus, können praktische Pflegehinweise auch beim Leihgeber in Er-

fahrung gebracht werden.

Druckerzeugnisse und >Objekte werden in der Regel verpackt angeliefert, eine Zwischenlagerung oder Entsorgung der Verpackungsmaterialien sollte mitbedacht werden. Objektverpackungen sollten beschriftet oder sortiert werden, damit man sie beim Abbau wieder zuordnen kann. Sie beanspruchen in der Regel recht viel Platz, viel mehr als die verpackten Dinge. Geklärt werden sollte auch, ob die Druckerzeugnisse – etwa Ausstellungstafeln – später noch einmal verwendet werden sollen. Ansonsten ist es ratsam, schon im Vorfeld die Frage der Müllentsorgung zu klären, da bei größeren Ausstellungen durchaus größere Mengen an Plastikfolien und Ähnlichem anfallen können.

Vor der >Produktion sollte dringend darauf geachtet werden, welche Hängung notwendig ist und bekannt sein, ob es beispielsweise Galerieschienen gibt oder notfalls auch Nägel oder Dübel angebracht werden dürfen (hierbei an den Abbau und die Wiederherstellung der >Räume denken!). Welches Gewicht haben die Tafeln (je nach Material sehr unterschiedlich!)? In welcher Höhe werden sie befestigt?

Geklärt sein sollte auch, wer aus dem Seminar heraus diese Arbeiten übernehmen kann und wer das geeignete Werkzeug dafür hat. Konkret ist beispielsweise zu fragen, wer auf die Leiter steigt, um ein Bild aufzuhängen und ob eine solche überhaupt vorhanden ist. Der Aufwand darf nicht unterschätzt werden, genaue Angaben zum Arbeitsaufwand vermeiden Unstimmigkeiten!

Gibt es Probleme, muss möglichst vorab Hilfe von außen angefragt werden. Ist ein Gestalter oder Ausstellungsbauer vorgesehen, übernimmt dieser in der Regel die praktischen Arbeiten (>Grafik).

Für die Positionierung von Ausstellungstafeln sollte eine geeignete Lese- und Betrachtungshöhe gewählt werden. Textfelder sollten nach der Hängung nicht unterhalb von 80 cm und oberhalb von 190 cm laufen, bei >Bildern hängt die Präsentationshöhe von ihrer Größe ab. Eine selbstgebaute „Testtafel“ bringt hier i. d. R. schnell Klarheit (z.B. aus Packpapier oder Karton).

Objekte werden nach allen Schmutzarbeiten und aus Sicherheitsgründen möglichst kurz vor der Eröffnung in der Ausstellung platziert, die Vitrinen müssen abschließbar sein, die Objekte dürfen niemals offen unbeaufsichtigt im Raum stehen.

Der Abbau geht in der Regel zügiger als der Aufbau vorstatten, wird aber trotz allem gerne unterschätzt. Zu klären und zu bedenken sind:

- das Ausräumen der Objekte, die sachgerechte Verpackung, der Rücktransport und die Klärung von Versicherungsfragen (>Versicherung)

- der Verbleib der Ausstellungstafeln (Lagerung oder Entsorgung?)
- der Abtransport der Vitrinen
- die Wiederherstellung der Wände
- der Rückbau der vorherigen Situation (Bilder wieder aufhängen, Mobiliar zurückräumen, Räume streichen etc.)
- die Endreinigung der Räume

Die Aufbau- und Abbaumaßnahmen sind von Beginn an nicht nur bei der Zeitplanung, sondern auch bei der Finanzierung des Projektes zu berücksichtigen! Ist ein Gestalter oder Ausstellungsbauer eingeplant, übernimmt dieser in der Regel die Arbeiten, stellt sie aber natürlich in Rechnung – deshalb sollte beim Einholen eines Angebotes auch immer der Abbau mit veranschlagt sein. Bedient man sich eigener Ressourcen, sollte eine Absprache über Umfang und Zeitraum frühzeitig stattfinden.

**Tipp: Um den Aufbau erfolgreich vorzubereiten, sollte man die Ausstellungsräume frühzeitig während des Seminars aufsuchen und praktische Fragen durchspielen.**

**RUB: Technische Hilfe kann man sich oft über die Hausmeister verschaffen, die für die vorgesehenen Räume zuständig sind. Kann man spezielle Ausstellungsräume benutzen, wie sie beispielsweise verschiedene Sammlungen der RUB besitzen, so müssen meist weniger praktische Probleme bewältigt werden.**

▷ **Checkliste RÄUME**

## AUSSTELLUNGSTAFELN

Als Ausstellungstafeln werden Text-, Bild- oder Text-Bild-Träger bezeichnet, die in der Regel an Wänden oder an Stellwänden gezeigt werden.

Ausstellungstafeln enthalten bei objektlosen Ausstellungen den gesamten Ausstellungsinhalt. Je nach >Räumlichkeiten und Platz ist eine bestimmte Menge und Größe der Träger vorgegeben, die bei der Themenauswahl im Seminar berücksichtigt werden muss. Es sollte rechtzeitig geklärt werden, wie viele Tafeln insgesamt zur Verfügung stehen und wie viel Platz jedes einzelne Thema erhält. Ggf. müssen Themen reduziert oder zusammen gezogen werden. Hierbei gilt es auch zu berücksichtigen, wie viele >Texte und >Bilder dem Besucher zugemutet werden können, um den gesamten Inhalt der Ausstellung aufzunehmen. Grundsätzlich sollten die Tafeln gleiche Maße erhalten, eventuell können zwei Standardgrößen festgelegt werden. Viele verschiedene Größen sind dem Gesamteindruck der Ausstellung fast immer abträglich.

Texttafeln sollten mit einer Überschrift versehen sein, um dem Besucher eine Orientierung anzubieten, reine Bild-

tafeln brauchen diese nicht, müssen jedoch eine Bildunterschrift nahe am Bild enthalten (siehe hierzu auch >Beschilderung, >Bilder und >Texte). Verschiedene Hintergrundfarben können einzelne Ausstellungsabteilungen farblich fassen und als Farbleitsystem Themenzugehörigkeiten verdeutlichen. Dies kann aber ebenso über Räumlichkeiten, Reihungen oder mit Hilfe von Logos oder Überschriften geschehen.

Für Ausstellungstafeln ist es entscheidend, dass sie nicht zu leer sind, bzw. zu voll gepackt werden. Eine ausgewogene Menge an Zeichen bzw. Bildern ist auch eine ästhetische Frage! Schriftgrößen, Erkennbarkeit von Bildmotiven u.ä. sind zu berücksichtigen. Eher sollte darüber nachgedacht werden, Texte noch einmal zu kürzen oder auf ein Bildmotiv zu verzichten, als die Tafeln zu überladen. Wichtig ist, die Schriftart, die richtige Schrift- sowie Punktgröße für die Produktion zu wählen. Der Text sollte nicht zu groß, aber auch keinesfalls zu klein gedruckt werden. Um sich für eine Punktgröße zu entscheiden, können Beispiele gesetzt und ausgedruckt werden (>Texte, dort finden sich auch konkrete Empfehlungen). Probehängungen im Ausstellungsraum sind an dieser Stelle überaus wichtig.

Bei der Produktion ist darauf zu achten, dass die Ausstellungstafeln robust und für die Laufzeit haltbar sind. Es gibt große Unterschiede zwischen den einzelnen Materialien. Die Bandbreite reicht von laminierten Kartonnagen über Pressspanplatten bis hin zu Leichtschäum- oder MDF-Platten. Je nach Auswahl des Materials gelten für den >Aufbau bestimmte Voraussetzungen: Pressspan ist sehr schwer und kann beispielsweise nicht an eine Galerieschiene gehangen werden. Leichtschäum wiegt nicht viel, verbiegt sich aber oft nach einigen Monaten je nach Tafelformat und Plattendicke.

Wenn die Platten in Auftrag gegeben werden, sollte klar sein, ob die Hängevorrichtung an der Rückseite mitgeliefert wird oder erst beim Aufbau angebracht werden kann.

**RUB: Ausstellungstafeln können günstig und professionell über das Druckzentrum der Universität produziert werden.**

▷ **Abbildung 1, 2, 3, 10, 11, und 12**

## BESCHILDERUNG

Damit eine Ausstellung ihr Publikum erreicht, muss bekannt sein, dass es sie gibt (>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit); und sie muss leicht zu finden sein. Innerhalb eines Gebäudes heißt dies, dass an strategischen Punkten ein eindeutiger Hinweis auf die Ausstellung gegeben werden muss (Flurabzweigungen, Treppenhäuser, ggf. Fahrstühle). Dabei sollte sich die Beschilderung von den übrigen Schildern abheben, allerdings auch nicht zu aufdringlich sein.

Es kann der Hinweis „Zur Ausstellung“ genügen, wenn allein, die das Gebäude betreten, klar geworden ist, dass es eine solche im Haus gibt. Bei Häusern mit zahlreichen Eingängen, aber auch aus optischen Gründen haben sich Icons der Ausstellung oder ein verkleinertes Plakatmotiv bewährt. Die Beschilderung sollte unbedingt mit der entsprechenden leitenden Stelle im Haus abgesprochen, sowie alle zuständigen Mitarbeiter (Hausmeisterei, Aufsichtspersonal) informiert werden, um eine Entfernung der Beschilderung der Ausstellung zu vermeiden. Ein deutlich sichtbarer Hinweis auf die Ausstellung am Eingang des Gebäudes (Plakat oder Ausstellungstitel mit Laufzeit) sollte ebenso vorhanden sein wie ein Plakat am Beginn der Ausstellung beim Betreten der eigentlichen Ausstellungsräume. Dabei sind Hinweise auf die Öffnungszeiten hilfreich, sollte die Ausstellung nicht durchgängig zu besuchen sein.

Innerhalb der Ausstellung sollten nur dann Beschilderungen angebracht werden, wenn diese unvermeidlich sind, um die gesamte Ausstellung wahrzunehmen (zum Beispiel Nischen, weitere Flurbereiche um die Ecke oder spezielle zusätzliche Räume). Eine Leitung der Besucher innerhalb der Ausstellung ist unüblich (durch Pfeile am Boden oder Nummerierung der Texttafeln), da die Erfahrung zeigt, dass sie in der Regel ignoriert wird. Ein unvorteilhafter Aufbau kann also kaum durch ein Leitsystem aufgefangen werden. Außerdem wird dem Besucher die Freiheit der eigenen Entscheidung genommen, welche Teile der Ausstellung er sehen möchte. Die Anordnung der Informationsträger und Vitrinen sollte die gewünschte Gehrichtung nahelegen, dabei sind die „Verkehrswege“ zu beachten, die der Raum selbst vorgibt. Grundsätzlich sollte der Inhalt der Ausstellung aber so sein, dass er sich auch bei einer anderen Leserichtung als der gewünschten erschließen kann, sofern die Besucher etwa von der anvisierten Gehstrecke abweichen.

**RUB: Hausmeister frühzeitig einbeziehen!**

## BILDER

Bilder – von Abbildungen in einem Buch bis zu künstlerischen Zeichnungen – sind als Originale oder Reproduktionen, als Teil einer >Ausstellungstafel oder als Ausstellungsobjekt selbst ein wichtiges Element jeder Ausstellung. Die umgebenden >Texte oder Bildbeschriftungen sollten Interpretationshilfen für das Verständnis und den Kontext liefern. Je nach Art der Ausstellung wird das Verhältnis von Bild und Text in einer Ausstellung unterschiedlich austariert sein – Ausstellungen ganz ohne Texte oder ganz ohne Bilder sind aber die Ausnahme. Bilder lockern eine reine Textlandschaft auf, sollten aber nicht zu Fußnoten degradiert oder als Dekoration missverstanden werden. Sie haben einen hohen Aussagewert für das jeweilige Thema und

können den Inhalt manchmal besser als eine Erklärung transportieren. Die Bedeutung eines Bildes für die Aussage der Ausstellung sollte daher immer sorgfältig diskutiert werden, damit das Bild an geeigneter Stelle präsentiert werden kann. Dabei hat es sich bewährt, stets im Hinterkopf zu behalten, ob ein Bildmotiv so zentral für das Thema der Ausstellung ist, dass es auch auf Postern, Flyern und anderen Werbemitteln verwendet werden kann. Bei der Auswahl der Bilder sollte darauf geachtet werden, in welchem Verhältnis das Bild zum Text steht, wo es platziert wird und auch in welcher Größe. Nicht alle Motive sind für ein Großbild geeignet, umgekehrt gibt es aber auch Bilder, die gerade auf die Ferne wirken und ein Thema besonders gut darstellen oder fassen können. Dabei ist jedoch vor allem auch der zur Verfügung stehende >Raum zu berücksichtigen, die Anzahl der Ausstellungstafeln und die Positionierungsmöglichkeiten in der Ausstellung. Bei der Verwendung von Bildern sollte man auch darauf achten, in welchem Verhältnis möglicherweise benutzte Reproduktionen zum Original stehen, beispielsweise schon deshalb, weil das gezeigte Bild eine andere Materialität besitzt als das ursprüngliche. Jede Reproduktion ist eine Übersetzung des Originals in ein neues Objekt, das nicht unbedingt in gleicher Weise wie das Original als Quelle fungieren kann. Tiefgreifende Änderungen können auch dann die Folge sein, wenn das Format der Reproduktion von der Größe des Originals stark abweicht oder das Original aus seinem originären Kontext gerissen wird, etwa eine Abbildung in einem Buch im Reproduktionsprozess vom Text getrennt wird. Andererseits können Reproduktionen aber auch aus verschiedenen Gründen, etwa aus konservatorischen, finanziellen oder didaktischen Aspekten, gerechtfertigt sein. In universitären Ausstellungsprojekten sprechen konservatorische Risiken und finanzielle Aspekte oft dafür, auf Originale zu verzichten. Auf jeden Fall sollte dann darauf hingewiesen werden, dass es sich bei den gezeigten Bildern nicht um das Original handelt. Änderungen im Format, der Farbe, dem Kontext sollten transparent gemacht werden. Auch ein Hinweis auf die Technik der Reproduktion kann sinnvoll sein. Unabhängig davon, ob ein Original oder eine Reproduktion gezeigt wird, sollte jede Bildlegende Angaben zum Titel, der Herkunft, dem Entstehungsjahr und dem Leihgeber, bzw. der Quelle enthalten. Bildlegenden sind ähnlich wie die Legenden von >Objekten aufgebaut (vgl. auch >Texte).

Bei der Bildrecherche sollten zuerst alle Bildvorschläge gesammelt werden. Wichtig ist hierbei, die Herkunft zu dokumentieren, denn nichts ist mühsamer als am Ende die Quelle einer unbeschrifteten Kopie wiederzufinden.

Ebenso wichtig ist, bei der Recherche in Erfahrung zu bringen, unter welchen Bedingungen die Bilder gezeigt werden dürfen. Wo liegen die Bildrechte? Dürfen die Bilder in der Ausstellung gezeigt und für Druckerzeugnisse wie Plakate,

Flyer oder einen Katalog benutzt werden? (>Dokumentation, >Presse, >Katalog) Kostet das Zeigen der Bilder eine Gebühr? Können die Bilder unter Umständen kostenfrei auf anderem Weg beschafft werden? Bei Unsicherheiten über die rechtliche Seite von Urheberrechtsfragen sollte die Hilfe von Fachleuten in Anspruch genommen werden.

Hat man ein Bild ermittelt, muss für die Ausstellung eine druckfähige Datei zur Verfügung stehen. Die Größe der Punktzahl des Scans (dpi) hängt dabei vom Größenverhältnis des Originals zur Reproduktion sowie von der benutzten Reproduktionstechnik ab, etwa der Auflösung eines Druckers oder Plotters. Es muss hier unbedingt Rücksprache mit dem Produzenten der Druckerzeugnisse gehalten werden! Wird das Bild erst noch gescannt, ist zu beachten, dass Bibliotheken in der Regel eigene Abteilungen dafür haben und häufig einige Wochen Vorlauf für die Bearbeitung brauchen. Vorabfragen bei einschlägigen Bibliotheken sind ratsam.

**Tipp: Für die Errechnung einer geeigneten Auflösung beim Scannen mag folgendes Beispiel hilfreich sein: Ist das Original 15 cm x 15 cm groß und soll auf ein Format von 30 cm x 30 cm vergrößert reproduziert werden, so ist die richtige Auflösung beim Scannen 600 dpi, wenn beim späteren Druck eine Auflösung von 300 dpi gefordert wird. Werden gerasterte, also aus einzelnen Punkten zusammengesetzte Vorlagen benutzt (Lupe einsetzen!), können ungewollte Interferenzmuster beim Scannen und Drucken auftreten. Hier können geringfügige Änderungen der Auflösungen beim Scannen oder Drucken bzw. eine geringfügige Formatänderung das Problem oft lösen.**

**RUB: An der RUB informiert etwa die Stabsstelle für Informationssicherheit über das Urheberrecht (vergleiche: <http://www.itsb.ruhr-uni-bochum.de/urheberrecht.html> letzter Aufruf 21.06.2013)**

- ▷ Checkliste BILDER
- ▷ Abbildung 3, 6, 7 und 13

## DOKUMENTATION

Nach dem Ende der Laufzeit wird die Ausstellung abgebaut, Vitrinen und Objekte zurückgegeben, Ausstellungstafeln eingelagert oder entsorgt, die Räumlichkeiten wieder in ihrem Ursprungszustand versetzt – die Ausstellung ist damit verschwunden.

Deshalb sollte jede Ausstellung dokumentiert werden. Das ist nicht nur für den eigenen Arbeitsnachweis wichtig, sondern dient auch als Beleg für die übergeordnete Einrichtung (Fakultät / Universität), als Dokumentation für die Sponsoren, als Beispielmaterial für andere Seminare, die Pressestelle oder auch als Nachweis für die Studierenden.

Eine minimale Dokumentation sollte zumindest das Fotografieren der Ausstellungselemente, das Sichern der Druckvorlagen in freigegebenen Endstufen und eine Liste aller beteiligten Personen umfassen.

Für eine umfassende Dokumentation der Ausstellung werden die >Räumlichkeiten fotografiert und damit der Gesamteindruck erfasst. Zum gleichen Zweck kann auch ein Video gedreht werden. Einzelne Ausstellungshighlights können gesondert aufgenommen werden. Die >Eröffnung und ein eventuell durchgeführtes Rahmenprogramm gehören ebenso dazu. Außerdem sichert man alle verwendeten >Texte in Ursprungs- und Ausstellungsformaten, >Bilder in Originalvorlagen und Ausstellungsansichten sowie die dazugehörigen Copyrightaspekte, Fotos der einzelnen >Objekte, Listen der Leihgeber und die >Leihverträge, Werbematerialien, die Resonanz in der >Presse, alle bedienten Kontakte, einen evtl. produzierten >Katalog oder die begleitende Broschüre, die Besucherzahlen (sofern erfassbar), die Anzahl der durchgeführten Führungen sowie Dokumente des Seminarverlaufs und der >Seminarstruktur. Besonders für die Planung weiterer Lehrveranstaltungen ist eine umfassende Dokumentation sehr sinnvoll – auch wenn sie Zeit kostet.

Wichtig ist es, dass bei einer digitalen Dokumentation eine Struktur aufgebaut wird, die auch einem Projektfremden den virtuellen Gang durch den Ausstellungsordner ermöglicht. Ordnernamen wie „neu“ oder „Ausstellung“ helfen wenig, eine genaue Bezeichnung ist dringend geboten.

## ERÖFFNUNG

Den Beginn jeder Ausstellung markiert die Eröffnung. Diese kann am Vorabend des ersten Laufzeittages oder am Eröffnungstag selbst liegen. Bei ersterem ist zu berücksichtigen, dass bei den Einladungen der Termin der Eröffnung und des ersten Laufzeit-Tages **nicht derselbe** ist. (richtig z.B. Eröffnung am 1.5., Laufzeit der Ausstellung ab 2.5.) Eine Einladung ist möglich per Mailingliste oder per Post, auch die Presse kann informiert werden. Der Eröffnungstermin kann auf den Werbematerialien (>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit) erscheinen oder als Einladung separat gedruckt werden.

Die Eröffnung vollzieht sich in drei Schritten: Erstens sollten geladene und auf der Einladung angekündigte Redner etwas zum Gesamtkontext der Ausstellung sagen. Hierbei sollten Kontext, Entstehung und das Konzept der Ausstellung Erwähnung finden. Nicht zu vergessen ist auch der Dank an die Mitwirkenden! Sind alle Beteiligten adäquat berücksichtigt? Gerne vergessen werden beispielsweise die helfenden Hände eines Hausmeisters, der in der größten Hektik noch Materialien besorgt hat o.ä. Das frühzeitige Anlegen einer Dankesliste ist hier hilfreich.

Sowohl der Kreis der Redner als auch die Rededauer sollte begrenzt sein (dies gilt ganz besonders, wenn es keine Sitzmöglichkeiten gibt), um die Geduld der Gäste nicht allzu sehr zu strapazieren.

Zweitens sollte es im Anschluss die Möglichkeit geben, die Ausstellung zu besichtigen. Dabei sollten die Mitwirkenden Rede und Antwort stehen und Rückfragen beantworten. Für die Studierenden ergibt sich hier die einmalige Gelegenheit, die Reaktion des Publikums vor Ort direkt zu beobachten und zu erleben.

Drittens ergibt sich hinterher häufig die Möglichkeit eines zwanglosen Beisammenseins. In diesem Rahmen kann ein kleines Catering angeboten werden. Vorab ist allerdings frühzeitig zu überprüfen, ob die zur Verfügung stehenden Mittel überhaupt dafür eingesetzt werden dürfen.

Für einen reibungslosen Ablauf sollte zuvor festgelegt werden, wer die Ausstellung schließt und die Räume als letztes verlässt und wann dies geschehen soll. Das Feiern des Ausstellungserfolges in kleiner Runde (Organisatoren und Kuratoren) kann ggf. auch an anderem Ort weitergeführt werden.

Für Projektausstellungen muss es nicht immer der große Event, sondern es kann auch eine Eröffnung im kleinen Kreis sinnvoll sein. Dabei ist es häufig das letzte Mal, dass alle Beteiligten zusammen kommen, sofern dies nicht nach Ausstellungsende geschehen kann. Es ist dann auch der Zeitpunkt, um das Ergebnis der gemeinsamen Arbeit zu besprechen, ein Feedback einzuholen und Kritik zu üben.

**RUB: An die frühzeitige Einbeziehung des Dezernats 8 (Hochschulkommunikation) denken!**

## GRAFIK UND GESTALTUNG

Als Ausstellungsgestaltung bezeichnet man die zweidimensionale grafische (>Ausstellungstafeln), sowie dreidimensionale räumliche Planung der Ausstellung in ihrem Aussehen und ihrer Umgebung, die anschließend in die >Produktion geht. Zur Gestaltung und Grafik gehört vorbereitend und begleitend die Planung der Größen und Mengen von Ausstellungstafeln sowie die Vorgaben für den Bau oder die Nutzung von >Vitrinen. Sie sind damit wesentliche Bestandteile des Ausstellungskonzepts bzw. Drehbuchs (>Konzept).

In großen Museen und bei großen Ausstellungen mit entsprechendem Budget arbeiten die Einrichtungen und Ausstellungskuratoren mit professionellen Gestaltern Hand in Hand, um dem Thema und der Präsentation ein „eigenes Gesicht“ zu geben. Gestalter arbeiten vor allem aus ästhetischer Perspektive am Thema; die Einigung auf Aussehen, Textmengen, Bildanzahl und Baukörpern wie Vitrinen

oder Inszenierungen ist ein stetiger, oft auch schwieriger Aushandlungsprozess. Vor allem muss der finanzielle Aspekt berücksichtigt werden. Professionelle Grafik und Gestaltung sind ein entscheidender Kostenfaktor für jede Ausstellung.

Bei Ausstellungen im Rahmen von Seminaren übernehmen dagegen in der Regel die Projektteilnehmer selbst die Ausgestaltung des Raumes und grafische Umsetzung der Inhalte, da oft kein Geld für einen professionellen externen Gestalter und Grafiker zur Verfügung steht und außerdem spezielle hochschuldidaktische Ziele verfolgt werden, die sich nicht mit den Zielen der Ausstellungen großer Museen decken (>Seminarstruktur). Grundkenntnisse der Ausstellungsgestaltung und Grafik sollten aber dennoch unbedingt in einem universitären Ausstellungsprojekt verfügbar sein. Besitzt man sie selbst nicht, muss das aber nicht das Aus für den Wunsch nach einem Ausstellungsprojekt bedeuten. Eventuell kann auch auf eine professionelle Beratung durch Fachleute der eigenen Universität zurückgegriffen oder das Ausstellungsprojekt sogar interdisziplinär ausgerichtet werden. Oft werden beispielsweise Ausstellungen von bestimmten Einrichtungen, etwa Universitätssammlungen oder dem Universitätsarchiv, regelmäßig durchgeführt. Auch ist es möglich, dass zentrale universitäre Einrichtungen über ein entsprechendes Know-How verfügen, wie etwa Druckzentren. Da eine entsprechende Unterstützung aber nicht immer zum rechten Zeitpunkt verfügbar sein wird, sollten Fragen der Gestaltung und Grafik unbedingt vor dem Start eines Ausstellungsprojekts geklärt werden (>Zeitplanung).

Während des Seminarablaufs kann es auch sinnvoll sein, die Studierenden nach Erfahrungen im grafischen Gestalten von Text- und Bildtafeln mit entsprechenden Computerprogrammen (zum Beispiel InDesign, CorelDraw) oder gar im Modell- oder Podestbau zu fragen und diese Ressourcen für das Ausstellungsprojekt zu nutzen. Auf jeden Fall ist davon abzuraten, ein Ausstellungsprojekt ganz ohne entsprechende Expertise zu beginnen.

Für die Grafik der Ausstellung geht es hauptsächlich um die optische Umsetzung der >Texte in den Raum. Das heißt, es müssen Entscheidungen wie Schriftarten, Punktgrößen, Farben und Platzierungen von Bildern getroffen und umgesetzt werden. Dabei sollte immer das Gesamterscheinungsbild des Raumes im Blick behalten werden. Bei der Gestaltung von Ausstellungsräumen und -flächen ist eine Begehung vor Ort unerlässlich. Häufig ist es nach unseren Erfahrungen sinnvoll, sich mit einzelnen Themen oder nach einzelnen inhaltlichen Arbeitsschritten immer wieder in den zukünftigen Ausstellungsraum zu begeben und den verfügbaren Platz für Texte, >Bilder, >Objekte oder den Einsatz von >Technik zu überprüfen. Nur aus der Erinnerung zu arbeiten, endet oft in einem bösen Erwachen vor Ort. Zu Beginn des Projektes sollten die Ausstellungsräume und -flächen ausgemessen und zumindest Handskizzen angefertigt werden (siehe auch >Räumlich-

keiten).

Schon im Seminar sollte der Blick immer wieder von der thematischen Ebene auf die gestalterische gelenkt werden. Es lohnt sich, darüber im Gespräch zu bleiben, wie man ein theoretisches Thema visualisieren und für verschiedene Zielgruppen, wie fachfremde oder fachlich versierte Besucher ästhetisch ansprechend, verständlich und übersichtlich gestalten kann.

Während des Seminars entsteht neben dem Konzept der Ausstellung auch ein so genanntes Drehbuch (>Konzept) der Ausstellung, in dem alle relevanten Inhalte, ihr Umfang und die jeweiligen Bestandteile (Bilder, Texte, Objekte, Medien) aufgelistet werden. Für die Gestaltung ist die jeweils aktuelle Version des Drehbuchs wichtig.

▷ **Abbildung 1, 2, 4, 5, 8, 9 und 13**

## INSZENIERUNGEN

Um ein Thema anschaulich zu machen, kann man neben >Objekten, >Texten und >Bildern auch mit Inszenierungen arbeiten. Sie können beispielsweise schon durch die Andeutung eines Raumes mit Seitenwänden und einem Tisch in der Mitte erzeugt werden, die Bandbreite reicht bis hin zum Nachbau konkreter Raumverhältnisse oder Situationen. Inszenierungen sollten im Ausstellungsverlauf Sinn haben, das Thema treffend erfassen und je nach Kostenrahmen auch zahlbar sein. Grundsätzlich müssen sie jedoch gut bedacht sein. Inszenierungen brauchen Raum, um ihre Wirkung zu entfalten oder eine bestimmte Atmosphäre zu schaffen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass Objekte oder Originaldokumente in den Hintergrund treten bzw. bei einer Verschränkung von Original und Inszenierung der irrierte Eindruck einer Authentizität entsteht. Trotz allem können Inszenierungen Sinn machen, um den Besucher beispielsweise in eine bestimmte Atmosphäre zu versetzen, um ihn so enger an das Thema zu binden. Zumeist findet man sie in großen Ausstellungen. Die Sinnhaftigkeit und Akzeptanz hängt wesentlich vom Zielpublikum ab. Besonders deutlich hat sich dies bei der aus den USA nach Deutschland transferierten Ausstellung „Deadly Medicine“ über die Rolle der Medizin im Nationalsozialismus gezeigt. Hierzulande hat die Inszenierung einer Gaskammer große Irritationen hervorgerufen. In den USA – weit ab von den Orten der medizinischen Verbrechen im Nationalsozialismus in Deutschland – war diese Inszenierung durchaus als informativ angesehen worden.

▷ **Abbildung 4 und 5**

## KATALOG, BEGLEITBAND

Zu vielen Ausstellungen gibt es einen Katalog oder Begleitband, jedoch muss man sich vorher darüber klar werden, dass ein Katalog oder Begleitband einen enormen Mehraufwand an Arbeit bedeutet. Er ist als Projekt im Projekt zu betrachten, sofern er neben der Ausstellung alleine aus dem Seminar heraus realisiert werden soll. In verschiedenen Konstellationen kann eine derartige Publikation aber möglich werden, indem man zum Beispiel Studierende aus journalistisch arbeitenden Studiengängen hinzuzieht, studentische Initiativen nutzt oder eine besondere Form der Dokumentation von Hausarbeiten aus dem Seminar erdenkt. Auch die Produktion einer kleinen Broschüre anstatt eines ganzen Buches kann sinnvoll sein. Es ist wichtig, sich besondere Strukturen zu überlegen, in denen die Mehrarbeit leistbar wird. Keinesfalls sollte man den Katalog „einfach so nebenbei“ laufen lassen – dafür ist ein Seminar in aller Regel mit zu geringen Kapazitäten ausgestattet.

Grundsätzlich unterscheiden sich Katalog und Begleitband dadurch, dass sich im Ersteren alle oder viele Elemente der Ausstellung dokumentiert finden. >Texte, das >Konzept, >Objektbilder und -beschriftungen sind hier dauerhaft hinterlegt. Im Begleitband wird das Thema zumeist mit Aufsätzen oder Essays aus anderer Perspektive erfasst, es ergänzt die Ausstellung um weitere Inhalte. Häufig sind Publikationen zur Ausstellung beides in einem und werden auch im Sprachgebrauch nicht so genau unterschieden.

Bei der Ausstellungsplanung läuft die Arbeit am Katalog parallel zur Ausstellungsvorbereitung. Viele Aspekte können erst mit Beginn der >Produktionsphase aufgenommen werden, da hier die letzten Entscheidungen über Gestalt und Inhalte der Ausstellung fallen. Auch können Objektbilder häufig erst in den letzten Wochen vor der Eröffnung erstellt werden. Wichtig ist, hier in enger Rücksprache mit der Druckerei Endpunkte für die Erstellung der Druckdateien festzulegen und danach zum Beispiel auch den Leihverkehr zu richten. Dabei muss aber die Sicherheit (>Leihvertrag) der Objekte unbedingt gewahrt bleiben. Bei der Anfrage, >Bilder für eine Ausstellung zu nutzen, sollte man unbedingt auch zeitgleich die Nutzung für eine Publikation erbitten. Ansonsten macht man die Wege zweimal bzw. ergeben sich in diesen Anfragen u.U. auch Mehrkosten für ein Druckerzeugnis. Externe Autoren müssen frühzeitig angefragt werden, sofern sie den Katalog mit Beiträgen ergänzen sollen. Ggf. ist es sinnvoll, Kollegen zum Thema schon vor dem Seminar anzusprechen.

Ein Katalog kostet Geld und muss im Finanzierungsplan berücksichtigt werden. Qualität, Umfang und Farbigkeit bestimmen den Preis entscheidend mit.

## KONZEPT (EXPOSÉ, DREHBUCH)

Bei der Entwicklung einer Ausstellungsidee bis zu ihrer Umsetzung im Raum haben sich verschiedene Hilfsmittel bewährt, mit denen dieser Prozess strukturiert und gesteuert werden kann.

Zuerst sollte eine Ausstellungsidee entwickelt werden, die in einem Exposé festgehalten wird. Dabei wird der Grundgedanke festgelegt und eine erste thematische Festlegung getroffen, ggf. einige wenige zentrale Objekte oder Bilder benannt und eine These zur Hauptaussage der Ausstellung entworfen. Eine solche Fixierung einer Ausstellungsidee kann im Rahmen von universitären Lehrprojekten auch als Basis für Projektanträge wichtig sein, mit denen man z.B. versucht, eventuell fehlende finanzielle Mittel zu beschaffen. Darin enthalten sein sollten Hinweise auf die allgemeine oder curriculare Relevanz des Themas, die Lernziele für die Studierenden, das Zielpublikum sowie ein Zeit- und Kostenplan (>Kosten und Finanzierung, >Zeitplanung).

Als Konzept einer Ausstellung bezeichnet man gewöhnlich eine weiter differenzierte, konkretere Planungsskizze, in der Detailideen zusammengetragen, inhaltlich strukturiert (z.B. in Abteilungen und Bereiche) und auf den Ausstellungsraum bezogen werden. Ein solches Konzept kann auch bereits verschiedene Objektvorschläge und Präsentationsideen enthalten. Das Konzept wird im Laufe eines Ausstellungsprojekts immer konkreter werden, bis schließlich alle Inhalte der Ausstellung, alle Objekte, alle Texte und alle Präsentationsideen schriftlich fixiert und in ihrer räumlichen Struktur abgebildet werden.

In dieser differenzierten Form bezeichnet man die Planungsgrundlage üblicherweise als Drehbuch der Ausstellung, da diesem Dokument die wesentlichen inhaltlichen und formalen Informationen zur Produktion und zum Aufbau der Ausstellung entnommen werden können. Das Drehbuch hilft auch denjenigen, die in ein Ausstellungsprojekt quer einsteigen oder bei späten Phasen dazukommen, den Inhalt zu erfassen und die Zusammenhänge zu verstehen.

## KOSTEN UND FINANZIERUNG

Die Planung und Durchführung einer Ausstellung bedeutet viel Arbeit und kostet Zeit und Geld – und viele Projekte scheitern an Letzterem. Umso wichtiger ist es, sich vor Beginn der Planung um eine Finanzierung zu bemü-

hen, denn ohne Geld kommt die beste Idee nicht in einen Raum.

Bevor man auf Geldsuche geht, braucht man einen Kostenplan, der Auskunft darüber gibt, was man benötigt und welche Kosten dies verursacht. Manches wird man noch nicht im Vorhinein exakt planen können, einen Richtwert muss man jedoch in jedem Fall im Auge haben. Wichtig ist, alle relevanten Ausstellungsbestandteile aufzunehmen. Für einzelne Posten kann man sich Kostenvoranschläge einholen. Ansonsten kann man auch mit Pauschalen arbeiten, sollte diese aber gut kalkulieren.

Im Groben kann man die Kosten in folgende Posten unterteilen:

1. Wissenschaftliche Ausarbeitung (Kosten, die innerhalb des Seminars entstehen, dazu gehören neben Sachkosten auch Exkursionen oder die Einladung externer Referenten)
2. Recherchen (Hier sind es vor allem Reisen, die ggf. zu Buche schlagen, die Nutzung von Archiven und Bibliotheken sind in aller Regel kostenlos bzw. Studierende und Angehörige einer Universität besitzen sowieso einen Zugang. Kosten verursacht die Erstellung von >Bilddateien, die schon bei den Recherchen miteingeplant werden sollten, da sie schon zu einem recht frühen Zeitpunkt angefragt werden müssen.)
3. Bürokosten (Diese sind für ein Seminar in aller Regel zu vernachlässigen, geklärt werden müssen jedoch externe Kopierkosten sowie Telefonate und Verschickungen.)
4. Objektbezogene Kosten (Ausleihen, Transporte, Restaurierungen, Copyright-Kosten für Bilder)
5. Gestaltung und Grafik (Bei externer Arbeit entstehen hier vor allem hohe Personalkosten, in aller Regel wird Vieles aber aus dem Seminar heraus geleistet.)
6. Produktion (Hier entsteht in aller Regel der größte finanzielle Aufwand. Es müssen Texttafeln hergestellt, Vitrinen gebaut werden usw. Hierzu gehören auch Verbrauchsmaterialien wie Nägel, Schrauben usw. Werkzeuge sind in der Regel kaum über universitäre Stellen finanzierbar, aber evtl. vorhanden.)
7. Medien / Technik (PCs, spezielle Leuchtmittel, Hörstationen, Monitore – auch Wartung und Verbrauchsmaterial mitbedenken!)
8. Öffentlichkeitsarbeit / Werbemittel / Druckkosten (Hier sollte nicht gespart werden, denn ohne Werbung keine Besucher!)
9. Pressearbeit (wenn über die Universität, dann evtl. kostenfrei)
10. Wachpersonal (sofern dies nötig und nicht vorhanden ist, entweder zur Beaufsichtigung der Ausstellung oder zur Überwachung bei Schließzeiten)
11. Reinigungspersonal, bzw. Putzmittel
12. Eröffnung (Einladung, Catering)
13. Betreuung während der Laufzeit
14. Abbau und Entsorgung

Beispiele für Kostenpläne finden sich im Anhang. Professionelle Ausstellungen liegen in aller Regel im sechsstelligen

Bereich, das ist für ein Seminar keinesfalls beispielhaft. Die Aufstellung der Kosten soll vor allem einen Eindruck der einzelnen Posten vermitteln.

Die Möglichkeiten der Finanzierung bieten sich auf verschiedenen Wegen. Neben einer Antragstellung an die Universität bzw. Fakultät (hier lohnt es sich, auf die aktuellen Förderlinien zu achten) gibt es auch die Möglichkeit, Spender oder Sponsoren zu suchen, die für ein bestimmtes Thema geeignet sind. Zum Teil ergeben sich auch Sachsponsorings, bei denen zwar keine Gelder fließen, aber Drucke übernommen, Geräte oder Mobiliar kostenfrei zur Verfügung gestellt werden. Sponsoren erwarten eine Gegenleistung, etwa die Nennung auf der Impressumstafel der Ausstellung (>Texte) bzw. auf den Werbeträgern (>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit) der Ausstellung. Je nach finanziellem oder materiellen Einsatz sollte dies größer oder kleiner geschehen. Eine Größenabstufung je nach Unterstützung erscheint bei mehreren Sponsoren sinnvoll. Zugleich kann man auch bei Stiftungen um Gelder bitten, wobei hier in der Regel umfangreiche Anträge gestellt werden müssen. Die Kosten werden dann jedoch häufig ganz übernommen, so dass sich der Aufwand durchaus lohnen kann. Normalerweise gibt es feste Fristen bei den einzelnen Stiftungen, um für das Folgejahr Gelder zu beantragen. Eine genaue Buchführung für die Ausstellung ist bei einer Zusage in jedem Fall vonnöten.

Während Sponsoren und Spender auch für Ausstellungsprojekte in der Lehre wichtige Ansprechpartner für die Finanzierung sind, kommt Eintrittsgeldern nach unseren Erfahrungen nur eine sehr untergeordnete Bedeutung zu. Erstens ist das Kassieren und das Verwalten der Mittel aufwendig und an bestimmte – oft fehlende – Organisationsstrukturen gebunden, außerdem selbst kostenträchtig. Zweitens sind die absoluten Besucherzahlen in der Regel nicht hoch und auch schlecht abschätzbar. Wenn einige Hundert Besucher kommen, kann das als großer Erfolg gewertet werden.

Bei Finanzierungsanfragen ist man gehalten, Interessenskonflikte zu vermeiden. Nicht alle Sponsoren werden gerne mit Konkurrenzunternehmen genannt, manche Stiftungen machen zur Auflage, keine weiteren Geldgeber anzufragen.

#### ▷ **Kosten- und Finanzierungspläne**

## LEIHVERTRAG

Objekte sind für eine Ausstellung ein wichtiges Element. Sie machen Themen im wahrsten Sinne des Wortes greifbarer, manches kann man mit einem Objekt besser belegen als mit umfangreichem Text. Die Ausleihe von Objekten ist ein komplexes Geschehen, das gut vorbereitet werden sollte.

Grundsätzlich sollte man hinterfragen, ob benötigte Objekte in universitätseigenen Sammlungen verfügbar sind, da Transportwege reduziert und universitätseigene Ressourcen ausgeschöpft werden können. Immer ist zu bedenken, dass alle Objektausleihen Vorlaufzeiten benötigen. Anfragen, Recherche, Verschickung und Formalitäten benötigen ein bestimmtes Zeitfenster, das je nach Leihgeber sehr unterschiedlich ausfallen kann. Bei Unsicherheiten im Leihverkehr sollte man in jedem Fall professionelle Hilfe anfragen.

Mit einem Leihvertrag werden entlehene Gegenstände anderer Einrichtungen oder Personen versicherungstechnisch und rechtlich erfasst, die Sorgfaltspflicht des Entleihers sowie der Wert der Objekte festgelegt. Hier werden auch spezielle konservatorische Auflagen, wie festgesetzte Lux-Werte oder Feuchtigkeitsvorschriften, festgehalten. Vor allem nicht professionelle Leihgeber kennen den genauen Wert ihrer Leihgabe häufig nicht und haben sich kaum Gedanken über eine Wiederbeschaffung bei Verlust oder Instandsetzung bei Beschädigung gemacht. Gibt es keinerlei Idee zum Wert des Objektes, kann man in anderen Museen oder Sammlungen Referenzwerte erfragen. Ist der Leihgeber nicht bereit, sich auf eine Summe festzulegen, sollte von einer Ausleihe Abstand genommen werden. Der Versicherungswert muss unbedingt bei Abschluss eines Leihvertrages vorliegen.

Ein Leihvertrag kann formlos gehalten sein, um lediglich die Übergabe eines Objektes zu belegen (dann sollte er Name des Verleihers, Name des Entleihenden, eine Auflistung der Objekte, den Versicherungswert, die Modalitäten zu Transport und Versicherung „von Nagel zu Nagel“ und den Leihzeitraum beinhalten). In der Regel ist er jedoch ausführlich und beinhaltet umfangreiche, häufig standardisierte Unterpunkte zu Sorgfaltspflichten, Versicherungswerten, rechtlichen Konsequenzen bei Verlust, Beschädigung oder unsachgemäßer Behandlung usw.

Bei der Festsetzung des Leihzeitraums ist zu berücksichtigen, dass nicht nur die Ausstellungsdauer genannt wird (diese sollte separat erscheinen), sondern dass die Objekte einige Tage vorher entliehen werden, der Abbau ebenso Zeit beansprucht und das Objekt nicht gleich am ersten Schließtag der Ausstellung zurückgegeben werden kann. Auflagen (wie Bewachung oder konservatorische Fragen) zur Ausleihe setzt der Leihgeber fest, es ist wichtig, diese im Vorfeld zu klären und jederzeit zu gewährleisten. Oft wünschen professionelle Leihgeber, dass ihre Formulare genutzt werden, für Privatpersonen muss man in aller Regel selbst einen Entwurf vorbereiten.

Der Leihvertrag wird bei Abholung oder schon im Vorfeld geschlossen und unterzeichnet. Bei der Objektübergabe (Abholung und Rückgabe) sollte unbedingt ein digitales Foto gemacht werden, um den Zustand des Objektes zu erfassen.

sen. Dafür wird das Objekt möglichst von allen Seiten fotografiert und Schäden gesondert beschrieben. In der Regel gibt es im Anhang des Leihvertrages eine Übergabe- und Rückgabebestätigung. Bei Objekten, die per Post verschickt werden, sollten diese sofort nach Erhalt ausgepackt und ihr Zustand dokumentiert werden.

Dieses Verfahren ist nötig und sinnvoll, um festzuhalten, ob und welche Veränderungen eingetreten sind und manchmal hilft es auch ganz simpel, Objekte dem entsprechenden Leihgeber zuzuordnen.

Auch bei einer Leihgabe unter Freunden oder guten Kollegen ist das Schließen eines Leihvertrags sinnvoll! Gerade bei Verlust oder Beschädigungen treten ansonsten unnötige Irritationen auf.

Für das Abschließen einer >Versicherung ist der Leihvertrag die Basis zur Festsetzung des Versicherungswertes, wobei die Leihverträge nicht mitgeschickt werden müssen, die Werte im Vertrag und der Versicherungsliste aber übereinstimmen müssen. Manchmal wird vor der Objektübergabe ein Versicherungsnachweis verlangt. Dies ist vor allem bei der Zeitplanung wichtig zu bedenken. Bei universitären Projekten ist mit den zuständigen Stellen der Verwaltung zu klären, ob die zur Verfügung stehenden Mittel für den Abschluss einer Versicherungspolice eingesetzt werden dürfen. In der Regel ist das unproblematisch, wenn dieser Zweck bei der Bewilligung der Mittel ausdrücklich genannt wurde.

▷ **Checkliste LEIHANFRAGEN**

▷ **Checkliste LEIHVERTRAG MINIMALVERSION**

## LICHT

Ein häufig unterschätzter Aspekt in Ausstellungen ist die Lichtsituation. Befindet man sich nicht gerade in Museumsräumen (und selbst hier muss das nicht der Fall sein!), kann die vorhandene Lichtsituation aus unterschiedlichen Gründen schwierig für eine gute Ausstellung werden.

Befindet man sich in Fluren oder einem Foyer, sind die vorhandenen Leuchtmittel normalerweise nicht auf Ausstellungsbedürfnisse ausgerichtet. Die grundsätzlichen Fragen müssen zuerst lauten: Ist es hell genug? Sind die >Texttafeln lesbar, heben sie sich als Ausstellung vom Gesamteindruck des Raumes ab? Nichts ist bedauerlicher als das Verschwinden einer Ausstellung im Halbdunkel.

Schon bei der Besichtigung der >Räume ist es deshalb wichtig, auf die Lichtsituation zu achten. Gibt es ausreichend Licht? Wie sieht es mit Tageslicht aus (Jahreszeiten und Lichtwechsel beachten!)? Sind die vorhandenen Beleuchtungen eventuell dreh- oder einstellbar? Können zusätzliche Strahler angebracht werden?

Für Tafeln gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, diese einzeln zu beleuchten, je nach Rahmen (zum Beispiel

bei mobilen Plakatwänden) sind unter Umständen Leuchtmittel angebracht, die die Textträger von oben beleuchten. Hier muss die Nähe zu Steckdosen und beim Ziehen von Leitungen der >Sicherheitsaspekt beachtet werden (Stolperfallen). Können keine zusätzlichen Leuchtmittel eingebracht werden (dies verursacht auch >Kosten!), ist es sinnvoll, mithilfe einer „Probetafel“ die Helligkeit und Lesbarkeit zu überprüfen.

Wichtig ist die Lichtsituation für >Objekte. Man kann einerseits Objekte durch den Einsatz von Licht regelrecht >inszenieren und sie hervorheben, andererseits kann man ihnen durch zu viel Licht auch schaden, handelt es sich beispielsweise um historische Textilien oder um Schriftgut. Zur Inszenierung sind eigene Strahler innerhalb oder außerhalb der >Vitrinen nötig, diese wirken jedoch nur, wenn die Gesamtlightsituation nicht zu hell ist. Bei Innenstrahlern ist auf Wärmeentwicklung zu achten, Licht produziert bis zu einem gewissen Grad immer auch Hitze.

Werden für eine Ausstellung lichtempfindliche Objekte ausgeliehen, muss die vorgegebene Lux-Zahl unbedingt eingehalten werden, um Schäden am Objekt zu vermeiden. Diese kann mithilfe eines Luxmeters gemessen werden. Eine im Raum gut platzierte Vitrine kommt allerdings auch ohne gesonderte Leuchtmittel aus, schon eine zentrale Position kann große Wirkung erzielen.

**RUB: Unterstützung bei Fragen bezüglich der Ausleuchtung kann man über das technische Gebäudemanagement der Universität erhalten.**

▷ **Abbildung 4**

## OBJEKTE

Als Objekte bezeichnet man im Rahmen von Ausstellungen dreidimensionale Artefakte, die als Gegenstände ausgestellt werden. Dazu gehören auch einzelne Papierblätter, Dokumente, Bücher oder >Bilder im Original (im Ausstellungsjargon gerne als „Flachware“ bezeichnet).

In der Regel sollten Objekte in >Vitrinen präsentiert werden, die je nach Ausstellungsort verschließbar und je nach Objekt staubfrei und in seltenen Fällen auch klimatisiert sein müssen. In der Regel wird eine Präsentation in Vitrinen auch von >Versicherungen vorausgesetzt.

Ob Objekte in eine Ausstellung eingebracht werden sollen, entscheidet sich im Seminar. Auch die zur Verfügung stehende Infrastruktur ist entscheidend: Sind abschließbare oder entsprechend gesicherte Vitrinen vorhanden oder können sie ausgeliehen werden? Kann den konservatorischen Ansprüchen der Objekte entsprochen werden? Sind die Hilfsmittel für einen adäquaten Transport der Objekte vorhanden? Wie hoch ist das Budget im Vergleich zu den erwarteten Kosten?

Zweitens ist natürlich das Ausstellungsthema selbst aus-

schlaggebend. Schließlich sollte bei der Entscheidung „Objekte ja oder nein“ der Aufwand für Recherchen, Beforschung, Transporte, Versicherung, Erläuterung und Präsentation berücksichtigt werden, der schnell unterschätzt wird – gerade in Lehrveranstaltungen mit begrenzten zeitlichen, personellen und finanziellen Ressourcen. Andererseits üben Objekte in ihrer Materialität nicht nur auf die Besucher einer Ausstellung eine enorme Faszination aus, sondern auch auf die Ausstellungsmacher, in universitären Lehrveranstaltungen auch auf die Studierenden. Nur Objekte können prinzipiell mit allen Sinnen erfasst und auf dieser Basis miteinander verglichen werden und damit beispielsweise auf spezifische Art als Quellen genutzt werden, etwa im Kontext forschenden Lernens – schon die Größe eines Objekts kann eine beeindruckende Erfahrung sein und wichtige Kenntnisse vermitteln. Auf diese Aspekte sollte auch geachtet werden, wenn Objekte nicht im Original, sondern reproduziert präsentiert werden, wie es häufig bei „Flachware“ der Fall ist, um verschiedenen Problemen auszuweichen. Jeder Unterschied zum Original verändert hier die Wirkung – z.B. auch Formatänderungen, wenn etwa eine wenige Zentimeter große Abbildung aus einem Buch aus dem Kontext gerissen und auf Din A1-Format vergrößert präsentiert wird. Reproduktionen taugen nur begrenzt als Ersatz für authentische Quellen. (>Bilder)

Manchmal kann schon ein einziges zentrales Objekt eine Ausstellung enorm aufwerten. Für eine solche Wirkung ist neben einer adäquaten Präsentation auch die Aussagekraft des Objekts selbst entscheidend. Günstig ist es, wenn das Objekt wichtige Informationen oder Wirkungen vermittelt, die über die Ebene der Texte hinausgehen, die das Objekt begleiten. Objekte, die als materielle „Fußnoten“ oder „Illustrationen“ zum Text eingesetzt werden, sind dagegen oftmals eher entbehrlich oder können durch Abbildungen ersetzt werden. Dies zu vermeiden ist oft nicht ganz einfach, da viele Objekte für Ausstellungsbesucher nicht unmittelbar verständlich sind, sondern erst durch die Präsentation im Zusammenhang mit anderen Objekten und erläuternden Texten ihre Aussagekraft gewinnen. Auf jeden Fall sollte aber die Frage nach der Funktion eines Objekts in einer Ausstellung ausdrücklich thematisiert und diskutiert werden.

Entscheiden sich in einer Lehrveranstaltung der Dozent oder die Seminarteilnehmer für eine Präsentation mit Objekten, sind folgende Aspekte zu berücksichtigen: Zuerst muss dem Thema entsprechend ein angemessenes Objekt recherchiert werden. Dies kann im Vorfeld durch die Dozenten und / oder im Verlaufe der Lehrveranstaltung durch die Teilnehmer erfolgen. Wie Erfahrungen mit Ausstellungsprojekten in der Lehre belegen, ist dabei der Zeitpunkt der Integration von Objekten von großer Bedeutung. Objektzentriertes Denken und Handeln wird etwa schnell induziert, wenn man im Unterricht bereits von An-

fang an mit Objekten arbeitet, sie beispielsweise als primäre Quellen für ein Thema benutzt, die erst in einem zweiten Schritt mit anderen geeigneten Quellen, etwa Texten, kontextualisiert und interpretiert werden. Aus didaktischen oder organisatorischen Gründen wird das aber nicht immer leicht möglich sein. Startet man daher mit Texten und nicht mit Objekten, so sollte man dennoch möglichst frühzeitig im >Seminar die Aufmerksamkeit der Studierenden auf die Objekte lenken.

Gezielte Recherchen in einschlägigen Sammlungen, Museen oder Wissenschaftseinrichtungen sind ggf. online über Objektdatenbanken möglich. Ansonsten ist eine entsprechende Anfrage bei einer einschlägigen Einrichtung sinnvoll, die neben der Frage nach dem konkreten Objekt auch das Gesamthema, das Arbeitsziel (es soll eine Ausstellung entstehen, in welcher Form) sowie die Bitte nach Auskunft zu Leihmodalitäten kurz und knapp enthalten sollte. Geschieht die Anfrage telefonisch, sollten alle relevanten Informationen in einer Gesprächsnotiz festgehalten werden. Von Vorteil ist es auf jeden Fall, wenn die realen Objekte den Teilnehmern nicht erst beim Aufbau der Ausstellung, sondern früher begegnen. Sind vor Ort keine Objekte vorhanden, so sollte immer darüber nachgedacht werden, ob Exkursionen zu den Objekten möglich sind.

Alle relevanten Daten des recherchierten Objektes sollten auf einem Objektbogen (vgl. Checkliste Objektbogen) erfasst werden. Dazu gehören neben der Objektbezeichnung die Maße und Größe, das Gewicht, der Leihgeber, spezielle Auflagen des Leihgebers, der Versicherungswert, eine Einordnung in das Thema der Ausstellung, möglichst ein Foto und ggf. Literaturhinweise zum Objekt.

Handelt es sich um historische Objekte, kann es sein, dass der Leihgeber Auflagen zur Präsentation sowie eine Restaurierung bzw. die Übernahme oder Beteiligung an den Kosten der Konservierung fordert. Dies ist selten der Fall, sollte jedoch im Vorfeld geklärt und festgehalten werden. Zudem lohnt es sich, nach den konservatorischen Auflagen zu fragen: Muss das Objekt verschlossen gezeigt werden? Wie viel Licht und Luftfeuchtigkeit müssen in der Ausstellung gegeben sein? Spezielle Vereinbarungen werden spätestens im >Leihvertrag festgehalten. Frühzeitige Rücksprachen erleichtern das Prozedere erheblich und beugen Enttäuschungen vor.

Der Transport von Objekten kann ins Geld gehen. Werden Objekte nicht persönlich vorbeigebracht oder abgeholt (schon hierbei entstehen erste Kosten, nämlich Fahrtkosten für die Beteiligten sowie ggf. Verpackungsmaterialien), müssen sie mit einem Transportunternehmen oder per Post geliefert werden. Transportunternehmen sind in der Regel teuer, gewährleisten jedoch einen umfassenden Schutz und sachgemäßen Umgang mit den Objekten. Oft machen Leihgeber ausdrücklich bestimmte Transportarten

zur Auflage der Ausleihe von Objekten. Manche Leihgeber bestehen auf Kunsttransporte, Absprachen über einen persönlichen Transport sind jedoch auch nicht unüblich. Der Versicherungsschutz ist in der Regel vom Leihnehmer zu organisieren.

Mit Blick auf den Transport ist zu bedenken, dass nicht alle Objekte unmittelbar vor Ausstellungsbeginn eintreffen. Man benötigt also oftmals auch einen Raum, in dem Objekte sicher und konservatorisch korrekt zwischengelagert werden können!

Werden Objekte abgeholt oder angeliefert, ist es wichtig, dass diese fachgerecht verpackt sind, um Beschädigungen aller Art zu vermeiden und das Objekt zu schützen. Wird das Verpackungsmaterial nicht vom Leihgeber gestellt, muss es mitgebracht werden. Auch hier sind vorherige Absprachen notwendig! Das Verpackungsmaterial muss über die Ausstellungslaufzeit aufbewahrt werden, wenn man weitere Kosten für neue Materialien für den Rücktransport sparen möchte. Dazu benötigt man Platz, ebenso sollte das Material beschriftet sein, damit man hinterher weiß, welches Material zu welchem Objekt gehört.

Alle Objekte in einer Ausstellung (ebenso wie die Bilder) müssen durch kurze >Texte beschriftet werden. Die sogenannte Objektlegende – auch als Objekttext bezeichnet – kann aus unterschiedlichen Bestandteilen bestehen. In jedem Fall sollte ein Objekttitel gewählt werden und eine dazugehörige Sachleiste. In die Sachleiste sollten unabhängig von der Art des Objekts aufgenommen werden: Herstellungszeitraum, Hersteller, Leihgeber und ggf. Inventarnummer. Vorgaben des Leihgebers zu seiner Nennung müssen berücksichtigt werden. Je nach Objektart und Präsentationsziel werden diese allgemeinen Angaben durch weitere Informationen ergänzt, etwa zum Material. Die Reihenfolge kann je nach Ausstellungskontext frei gewählt werden, sollte aber innerhalb einer Ausstellung nicht variieren.

Mit Blick auf den praktischen Umgang mit Objekten ist selbstverständlich, dass jedes Objekt durch die Ausleihe bzw. Präsentation keinen Schaden erleidet. Meist wird darauf auch ohne besondere Absprachen geachtet; schließlich hantiert man mit dem Eigentum anderer, das darüber hinaus als spezifische, manchmal singuläre Quelle einen großen Wert besitzt. Der Wert eines Objektes für Forschung und Lehre ist dabei oftmals größer als der Preis, der auf dem freien Markt dafür gezahlt wird. Ein Punkt wird aber oft nicht ausreichend konsequent beachtet, obwohl er für den Erhalt der Objekte besonders wichtig ist: Sie sollten niemals mit bloßen Händen angefasst werden. Die Haut hinterlässt immer Schmutz und Fett auf dem Objekt, die oft zwar nicht zu sofort sichtbaren, häufig aber zu späteren Schäden führen. Die Nutzung von Baumwollhandschuhen ist immer geboten! Sollen Objekte in einer Lehrveranstaltung, Ausstellung oder einem Forschungs-

projekt weitergehend „gebraucht“ werden, so ist der Nutzen gegen einen möglichen Schaden des Objekts sorgfältig abzuwägen und mit einem möglicherweise vorhandenen Leihgeber zu besprechen. An vielen Orten gibt es eigene Objektbestände, die für einen solchen Gebrauch speziell gesammelt wurden, beispielsweise Dubletten zum Stammbestand.

▷ **Checkliste OBJEKTOGEN**

▷ **Abbildung 6 und 7**

## PERSONALBEDARF

Je größer die Ressourcen einer Ausstellung, umso mehr Aufgabenfelder können gewöhnlich mit speziell ausgebildetem Personal besetzt werden. Wird eine große Ausstellung geplant, können sich Ausstellungsmacher daher oft auf die Ausstellungskuratierung, also auf inhaltliche Aspekte, konzentrieren. Hinzu kommen dann die Koordination und Leitung verschiedener Personenkreise und die Absprache mit allen Beteiligten. Dabei handelt es sich regelmäßig um folgende Hauptpersonen und Personengruppen (von „A-Z“):

- Ansprechpartner der Einrichtung, in der die Ausstellung präsentiert wird (Museum oder Universität)
- Ausstellungsbauer (häufig mit Gestalter und Grafiker in Personalunion)
- Caterer
- Drucker
- Gestalter
- Grafiker
- Kuratoren
- Leihgeber
- Museumsvermittlung (Führungen)
- Pressestellen, PR-Abteilungen, Pressebeauftragter
- Reinigungspersonal
- Sponsoren und Geldgeber
- Techniker
- Transporteure
- Wachpersonal

Umgekehrt gilt: Umso geringer die Ressourcen, umso kleiner ist in der Regel die Zahl der Fachleute und umso mehr unterschiedliche Aufgaben müssen einzelne Personen oder Personengruppen übernehmen. Diese Situation ist oft der Alltag für universitäre Ausstellungsprojekte in der Lehre. Gemessen mit den Qualitätsstandards, die man an Ausstellungen anlegt, die als Megaevents produziert werden, werden in Lehrprojekten produzierte Ausstellungen also in der Regel Defizite aufweisen. Doch dadurch sollte man sich nicht entmutigen lassen: Ausstellungsprojekte in der Lehre verfolgen ganz andere Ziele als Megaevents. Sie werden daher mit anderen Augen betrachtet und mit anderen Qualitätsstandards gemessen. Wesentliche Ziele von Aus-

stellungsprojekten sind die Vermittlung von Kompetenzen mit Blick auf das Ausstellungsthema und die Ausstellungsproduktion, außerdem die Verbesserung von Schlüsselkompetenzen (>Seminarstruktur). Betrachtet man die Ausstellungsinhalte, ist das Ergebnis zudem oft detailreicher und tiefgreifender als bei Großausstellungen. Dies *expressis verbis* zu besprechen, ist für die Projektteilnehmer ein wichtiger Teil des Lernprozesses. Auch die Wahrnehmung der Ausstellung durch die Ausstellungsbesucher und die Presse wird davon abhängen. Es lohnt sich daher, an wichtigen Stellen, etwa dem Leittext, Einladungen und Pressemitteilungen, darauf einzugehen.

Prinzipiell können alle Arbeitsbereiche einer Ausstellungsproduktion aus einem Seminar heraus bedient werden, jedoch erfordert dies eine realistische Anbindung an die zur Verfügung stehenden Ressourcen, eine hohe Arbeitsbereitschaft der Studierenden und eine gute Koordination. Externe Ressourcen, die man unter den gegebenen Umständen nutzen kann, sollten auch tatsächlich benutzt werden, wenn sie nicht in die Hauptlernziele fallen. Ansonsten besteht die Gefahr, dass zu viele Aufgaben bei einer einzelnen Person oder Gruppe verbleiben. Das gilt nicht nur für die studentischen Teilnehmer sondern auch für die beteiligten Dozenten. Auch der Seminarleiter ist nur ein Mensch und kann gegen Ende der Vorbereitung zwar vieles, aber nicht alles leisten. Damit ist neben der Rückbindung an den >Zeitplan auch ein Innehalten und Überprüfen der Aufgabenverteilung in bestimmten Zeitabständen sinnvoll. So verliert man das Projektprodukt – nämlich die Ausstellung – nicht aus den Augen (in aller erster Linie die Eröffnung, aber dann auch die Laufzeit und den Abbau).

## PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Die schönste Ausstellung nutzt niemandem, wenn keiner weiß, dass sie stattfindet, deshalb ist Öffentlichkeits- und Pressearbeit wichtig und sinnvoll. Beide Aspekte greifen ineinander, Werbemittel werden für beide Bereiche erstellt und genutzt.

Steht der Ausstellungstitel und das genaue Thema endgültig fest, kann die Planung für die Werbemittel beginnen. Zu ihnen können gehören: Plakate (diese sind in jedem Fall sinnvoll), Flyer, Einladungskarten, die Werbung auf einer Website (zum Beispiel der Universität) oder gar eine eigene Website zur Ausstellung.

Auf dem **Plakat** sollte der Ausstellungstitel, ein treffendes >Bild oder Ausstellungsmotiv, die Laufzeit der Ausstellung, der Ort, die veranstaltende Einrichtung und evtl. Sponsoren zu sehen sein. Die Plakatierung innerhalb der Universität sollte mit der Pressestelle und den einzelnen Einrichtungen abgesprochen werden. Plakate, die ungefragt

an schwarzen Brettern hängen, werden schnell entfernt und entsorgt. Plakatierungen im öffentlichen Raum kosten in aller Regel Geld – je weiter der Radius und je prominenter der Platz, desto mehr. Es macht jedoch Sinn, sich je nach Thema zu erkundigen, wie das Preis-Leistungs-Verhältnis ist, um eine bestimmte Zielgruppe zu erreichen. Ein **Flyer** enthält einmal die gleichen Informationen wie ein Plakat. Zusätzlich gibt er die Möglichkeit, sich konkreter zu den Ausstellungsinhalten zu äußern, mehr Bildmaterial abzdrukken (hier die Frage der Bildrechte berücksichtigen!), auf die >Eröffnung (hier das richtige Datum beachten!) oder ein eventuell stattfindendes Rahmenprogramm zu verweisen. Ein Flyer eignet sich auch für die Verschickung via Internet, dafür (ebenso wie für die >Dokumentation) sollte man sich den Flyer als Datei im pdf-Format vom Grafiker besorgen.

Einladungskarten werden für die Vernissage der Ausstellung genutzt. Sie können ähnlich wie ein Plakat oder ein Flyer aufgebaut sein, müssen aber auf jeden Fall an prominenter Stelle den Hinweis auf den Eröffnungstermin enthalten. Sinnvoll ist es, Vertreter der Medien, die über das Ausstellungsprojekt berichten sollen, zur Vernissage einzuladen. Je nach Dramaturgie empfiehlt sich die zusätzliche Verwendung von Anmeldekarten, wenn man etwa die Anzahl der Personen wissen möchte, die zur Eröffnung erscheinen. Die Koordination wird jedoch personelle Ressourcen binden.

Eine Werbung für die Ausstellung auf den **Internetseiten** eines Instituts, einer Fakultät oder auch der Universität muss mit den verantwortlichen Stellen und der Fakultätsleitung abgesprochen werden. Eine eigene Website ist kosten- und betreuungsintensiv und macht gewöhnlich nur im Rahmen großer Ausstellungen Sinn.

Eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der **Pressestelle** bzw. Hochschulkommunikationseinrichtung der Universität ist angeraten. Berichte über das Projekt und die Ausstellung durch die Universität bzw. die Verbreitung einer offiziellen Pressemitteilung können zu einer guten Resonanz in den regionalen Medien führen und viele an der Ausstellung Interessierte erreichen.

Für eine gute Pressearbeit sollten sämtliche zentralen Informationen zur Verfügung stehen: ein Presstext zur Ausstellung, Bildmaterial (hier auf Bildrechte achten, für die Presse müssen Bildrechte gesondert angefragt werden!), ggf. eine Wegbeschreibung, Plakat und Flyer, ein Ausstellungsimpresum (wer war wie beteiligt, bei externen Unterstützern eine Liste der Sponsoren oder Helfer nicht vergessen). Die Pressestelle wird in einem Vorgespräch ankündigen, was genau benötigt wird. Da die Pressearbeit kurz vor der Eröffnung stattfindet, besteht die Gefahr, diesen Aspekt aus dem Auge zu verlieren, da es sich um die Zeit des höchsten Arbeitsaufkommens handelt.

>Bilder sind für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von zentraler Bedeutung, denn sie dienen als Blickfänger und erhöhen die Aufmerksamkeit. Bei den Bildrecherchen sollte deshalb immer auch auf ein zentrales Bildmotiv geachtet und die Rechte für die PR frühzeitig angefragt werden.

**RUB: Im Fall der RUB sollte unbedingt eine Publikation in der Universitätszeitung RUBENS geplant werden. Dabei müssen die Einreichfristen beachtet werden, sinnvoll ist eine frühzeitige Ankündigung der geplanten Mitteilung bei den Mitarbeitern des Dezernats für Hochschulkommunikation, damit auch Raum in der entsprechenden Ausgabe zur Verfügung gestellt wird. Dort sollte möglichst auch ein Bildmotiv aus der Ausstellung gezeigt werden.**

▷ **Abbildung 6 und 7**

## PRODUKTION

Unter Produktion versteht man die Herstellung einer Ausstellung in ihrer gesamten materialen Erscheinung: das Anfertigen oder Einbringen von Vitrinen, das Gestalten und Herstellen von Textträgern, das Einbringen von Objekten usw.

Mit der Produktion einer Ausstellung kann ein Gestalter (>Personalbedarf) beauftragt werden, der sämtliche, die Produktion betreffenden Arbeitsschritte in Absprache übernimmt. Werden das Design und die Gestaltung der Ausstellung aus dem Seminar heraus geleistet, kann ein Ausstellungsbauer mit dem Anfertigen von Vitrinen oder der Produktion und dem Anbringen von Text- und Bildtafeln beauftragt werden. Sein Honorar ist in der Regel geringer als das eines Gestalters. Oft können hier an Universitäten auch zentrale Einrichtungen beauftragt werden, die kostengünstig einzelne Ausstellungsteile produzieren. Um das finanzielle Budget gänzlich zu entlasten, können sämtliche die Produktion betreffenden Arbeitsschritte aus dem Seminar heraus geleistet werden (vgl. >Personalbedarf).

Dabei sollten jedoch einige Aspekte unbedingt berücksichtigt werden:

1. Die Gestaltung sollte einheitlich sein und dem Thema entsprechend gewählt werden. Eventuell gibt es im Seminar Studierende mit Erfahrungen in der Gestaltung von Tafeln und der Arbeit mit Texten.
2. Die vorhandenen Ressourcen an Vitrinen sollten gesichtet und in Absprache deren Ausleihe besprochen werden. Ideal ist es, wenn die Vitrinen aus einer Hand stammen und damit das gleiche Design aufweisen.
3. Wenn es die Möglichkeit gibt, sollte die Raumsituation so oft wie möglich visualisiert werden. Zeichnungen und Pläne sollten immer wieder überprüft und angesehen werden. Die Begehung der Räume vor Ort hilft einer gut geplanten Produktion in jedem Fall weiter.

4. Bei einer Eigenproduktion muss unbedingt auf praktische Details geachtet werden. Gibt es Werkzeug? Welche Nägel, Dübel, Schrauben braucht man? Wer fühlt sich dafür zuständig? Wer kann ggf. Dinge besorgen? Wie werden sie bezahlt und wer kommt für Schäden oder Verlust auf?
5. Unterstützung erhält man in der Regel von der Hausmeisterei, sofern man frühzeitig und detailliert über das Projekt informiert und Hilfe angefragt hat. Auch können private Kontakte von Seiten der Studierenden oder des Dozenten genutzt werden. Evtl. hilft auch ein Sachsponsoring weiter.
6. Bei einer Eigenproduktion ist der Kostenplan enorm wichtig, denn alle nicht bedachten Posten können nicht mehr finanziert werden. Dazu gehören auch kleine Dinge wie Klebeband oder Stoffhandschuhe für Objekte.

**RUB: Für die Produktion von Ausstellungstafeln und Textträgern aller Art bis Größe Din A0 ist das Druckzentrum ansprechbar. Sie bieten auch verschiedene Materialien an.**

▷ **Abbildung 8, 9 und 13**

## RÄUMLICHKEITEN

Die Suche nach geeigneten Räumlichkeiten sollte schon vor einem Ausstellungsprojekt begonnen werden. Falls möglich, sollten geeignete Räume bereits vor dem eigentlichen Veranstaltungsbeginn reserviert werden, damit das Gesamtprojekt nicht an der Raumfrage scheitert. Möglichst früh sollten die Räume dann in die Arbeit eingebunden werden, damit man stets die zu bespielenden Räume vor Augen hat.

Selbstverständlich sollten die Räume ausstellungsgerecht sein und müssen deshalb – je nach Ausstellungstyp – speziellen Anforderungen genügen:

- Dürfen Wände behangen werden? Sind Aufhängungen vorhanden, etwa Galerieschienen? Darf man welche anbringen?
- Können Vitrinen aufgestellt werden? Lassen sich die Räume und die Vitrinen gegebenenfalls sichern?
- Wie ist die Zugänglichkeit der Räume gestaltet? Sind die Räume barrierefrei? Gibt es einen Aufzug? Müssen bei Transporten evtl. Treppen oder enge Flure und Türen überwunden werden? Sind diese elektrisch?
- Gibt es Strom für Licht und Ausstellungstechnik?
- Sind die Räume geeignet für Publikumsverkehr? An welche anderen Räume grenzen sie an? Muss man Vorabfragen bei umliegenden Büros etc. einholen?
- Kann der Fluchtwegeplan eingehalten werden?
- Sind die Räume für Besucher gut zugänglich und auffindbar?
- Haben sie die richtige Größe?
- Eignen sie sich für das Ausstellungsthema? Steht die aktuelle Nutzung evtl. in einem Spannungsverhältnis zum Thema?

- In welchem Zustand sind die Räume? Müssen Renovierungsarbeiten vorgenommen werden? Kann man die Räume nach der Ausstellung wieder in den Ursprungszustand versetzen?
- Welche klimatischen Bedingungen herrschen? Sind die Räume beheizt? Wie feucht sind sie? (>Objektlage bedenken!)
- Kostet die Nutzung der Räume etwas? (>Kostenplan)

Hat man den richtigen Raum gefunden und reserviert, müssen die Räumlichkeiten für die Ausstellungsplanung ausgemessen werden. Vor allem die beispielbaren Wand- und Bodenflächen müssen erfasst werden, alle anderen aber ebenso, denn es bleibt die Frage, welche Lücken im Ausstellungsablauf durch nicht nutzbare Flächen, unterbrechende Flure oder Türen entstehen. Auch sollte man den Hinweis auf Leuchtmittel (Decken- und Wandstrahler) sowie alle vorhandenen Steckdosen erfassen. Innerhalb der Universität ist die Begehung gemeinsam mit der Hausmeisterei sinnvoll. In museumseigenen Räumen muss unbedingt jemand aus dem Museum anwesend sein, der auf bestimmte Raumprobleme hinweisen kann. Berücksichtigt werden muss der vorhandene Fluchtplan – die Ausstellung darf in keinem Fall Fluchtwege behindern. Der Umbau von Räumen, zum Beispiel, um mehr Wandflächen zu schaffen oder Vitrinen aufstellen zu können, muss abgesprochen werden.

Diese Erfassung ist vor allem auch für die inhaltliche Arbeit wichtig, denn aus der Raumsituation ergibt sich zwingend, wie viele Themen man unterbringen kann oder wie viele >Ausstellungstafeln Platz finden.

Plant man, einen Gestalter zu beauftragen, sollten diesem die Räume frühestmöglich vorgestellt werden, ggf. kann das Ausmessen und Erfassen der Räumlichkeiten gemeinsam geschehen.

Alle Absprachen und erhobenen Fakten zu den Räumen sollten schriftlich festgehalten werden, Handskizzen und Arbeitsfotos sind dabei sehr hilfreich.

**Tipp: Zur Begehung der Räume Zollstock und Schreibzeug nicht vergessen!**

**RUB: In allen Gebäuden gibt es die Möglichkeit, kleinere Ausstellungen zu zeigen. Details müssen mit der jeweils zuständigen Hausmeisterei besprochen werden. Umfangreiche Möglichkeiten zur Präsentation von Ausstellungen gibt es etwa in der Universitätsbibliothek und in der Medizinhistorischen Sammlung.**

- ▷ **Abbildung 8 und 9**
- ▷ **Checkliste RÄUME**

## SEMINARSTRUKTUR

### PLANUNG

Die Struktur und der Ablauf eines Ausstellungsprojekts ergeben sich aus der Planung der Lehrveranstaltung, die grundsätzlich nach den gleichen Standards erfolgen sollte wie bei anderen Lehrveranstaltungen. Bewährt hat sich, zunächst die Lernziele festzulegen und schriftlich zu fixieren, dann geeignete Unterrichtsformate für diese Lernziele festzulegen, den erwarteten Zeitaufwand für die Teilnehmer und die Dozenten abzuschätzen und mit dem Ausbildungsstand der Studierenden und den zur Verfügung stehenden Ressourcen (z.B. Personal, Infrastruktur, Finanzmittel) abzugleichen. Dafür stellen die anderen Artikel im lexikalischen Teil dieser Handreichung hilfreiche Informationen und Überlegungen zur Verfügung. Schließlich sind curriculare Vorgaben zu berücksichtigen, etwa zum Workload, zum Unterrichtszeitpunkt und zur Leistungskontrolle. Vor dem Seminar muss sich der Dozent auch darüber klar werden, wie groß die Ausstellung werden soll. In der Vorfreude und dem Eifer einer Ausstellung nehmen Projekte gern einen wesentlich größeren Raum ein, als ursprünglich geplant, was den Rahmen der Räumlichkeiten, personellen Kapazitäten und finanziellen Ressourcen schnell sprengen kann. Sicher kann ein Ausstellungsplan innerhalb des Seminars auch eine andere Gestalt annehmen, jedoch muss dies immer an den vorhandenen Möglichkeiten diskutiert werden, über die von Beginn an Klarheit herrschen sollte.

Bei der Festlegung der Lernziele bestehen die besonderen Chancen und Herausforderungen von Ausstellungsprojekten darin, dass normalerweise Fachkompetenzen praxisorientiert für zwei Bereiche erlernt bzw. vermittelt werden können (und müssen): erstens mit Blick auf das anvisierte Thema der Ausstellung und zweitens mit Blick auf die Planung, Produktion und Präsentation der Ausstellung selbst. Die Gewichtung dieser beiden Bereiche ist von entscheidender Bedeutung für die gesamte Planung und Durchführung: Stehen das wissenschaftliche Thema im Zentrum oder die Lernziele der praktischen Ausstellungskompetenz? Zweitens sind nach unseren Erfahrungen überfachliche oder Schlüssel-Kompetenzen von zentraler Bedeutung: von der überfachlichen Methodenkompetenz über das Selbstmanagement bis zur Sozialkompetenz. Ihre Bedeutung innerhalb eines Ausstellungsprojekts ist kaum zu überschätzen. Parallel sollten externe Fachkompetenzen und Ressourcen, auf die man zurückgreifen möchte, expressis verbis festgehalten und benannt werden (>Personalbedarf).

Unabhängig von den getroffenen Gewichtungen bei den Lernzielen sollte man sich immer explizit bewusst machen, dass den in Ausstellungsprojekten erreichbaren Ausbildungszielen gewisse Grenzen gesetzt sind. Dies gilt nicht nur für die „themenbezogenen Lernziele“, sondern auch für die Ausstellungs- und Schlüsselkompetenzen. So wird ein fertig ausgebildeter „Ausstellungsmacher“ mit allen Kompetenzen auf professionellem Niveau nicht am Ende des Projektes stehen können. Die besondere Stärke von Ausstellungsprojekten in der Hochschullehre liegt dagegen in der Kombination unterschiedlicher Faktoren, wie einer besonderen Motivation und der Möglichkeit, forschendes Lernen in sichtbare Ergebnisse umzuwandeln und sie einer bestimmten Öffentlichkeit zu präsentieren.

Ein Ausstellungsprojekt kann aber durchaus wichtige Grundlagen für eine weitere Spezialisierung im Ausstellungswesen legen und dafür motivieren. Für die Leitung eines Ausstellungsprojektes ist es daher eine wichtige Aufgabe, die Erwartungen an das Ausstellungsprojekt realistisch einzuschätzen, mit den Teilnehmern zu besprechen und auch nach außen zu kommunizieren. Wie unsere Erfahrungen zeigen, ist dies auch eine wichtige Voraussetzung für die positive Resonanz der Ausstellung in der Öffentlichkeit.

Bei der Frage nach den geeigneten Unterrichtsformaten für die jeweils festgelegten Lernziele ist darauf zu achten, dass Ausstellungsprojekte gewöhnlich kompetenz- und praxisorientiert durchgeführt werden. Frontale Unterrichtsformate – etwa Vorlesungen – sind daher allein nicht geeignet. Als flankierende Elemente können sie aber durchaus sinnvoll sein, etwa zur kompakten Vermittlung von Wissen. Geeignete Lernumgebungen für Ausstellungsprojekte lassen sich eher in Seminaren und Praktika realisieren, von der Gruppenarbeit über Präsentationen und forschendem Lernen bis zu praktischen Übungen und Exkursionen. Die konkrete Ausgestaltung eines Ausstellungsprojektes wird auch immer von der Gewichtung der verschiedenen Lernzielebenen (Kompetenz für das Ausstellungsthema, Ausstellungskompetenz, Schlüsselkompetenzen) abhängig sein. Sie liefert Argumente, ob das Ziel etwa eine Ausstellung wissenschaftlicher Poster oder eine Ausstellung mit Vitrinen, Objekten und verschiedenen Informationsebenen ist, in der mit der räumlichen Struktur der präsentierten Ausstellung argumentiert wird (>Einleitung). Wenn Leistungsnachweise generiert werden, so müssen diese den Lernzielen ebenfalls selbstredend angemessen sein. Wir plädieren dafür, in Ausstellungsprojekten generell nicht nur ergebnisorientiert zu bewerten (etwa über die produzierte Ausstellung oder Ausstellungsteile), sondern die Lernprozesse der einzelnen Studierenden zu integrieren, etwa über Lernjournale, in denen die Studierenden ihre wichtigsten Lernschritte und Lernerfahrungen festhalten und sie reflektieren. Portfolio-Lösungen – also das Sam-

eln von verschiedenen Teilleistungen mit abschließender Gesamtbewertung - sind daher oft sinnvoll. So gelingt es, die verschiedenen Lernziele zu kombinieren und dabei auch zwischen Gruppen- und Individualleistungen zu differenzieren. Weitergehende Informationen zu geeigneten Leistungsnachweisen können den Hinweisen am Ende dieses Lexikoneintrags entnommen werden.

#### ABLAUF

Der konkrete Ablauf eines Ausstellungsprojektes wird immer wieder verschieden sein. Dabei kann der gesamte Projektlauf weiter gespannt sein als die Unterrichtsveranstaltung – etwa das Seminar. Vorbereitende Arbeiten und die Produktion, Präsentation und Dokumentation einer größeren Ausstellung können beispielsweise außerhalb des eigentlichen Unterrichts stattfinden, wenn die verfolgten Lernziele dies erlauben (>Zeitplanung, >Checkliste Zeitplan). Die Erarbeitung des Ausstellungsthemas, das Erlernen einer Basis-Ausstellungskompetenz, die Grundplanung der Ausstellung (>Konzept, Drehbuch) und die Produktion von Texten zu den Themen und möglicherweise gezeigten Objekten werden aber regelmäßig Teil des Seminarablaufs sein.

Bewährt hat sich, mit einer **Einführung** in das Thema und in die Ausstellungspraxis zu beginnen. Bei interdisziplinären Veranstaltungen sollte es in dieser Phase gelingen, eine gemeinsame Ausgangsbasis für die Teilnehmer aus unterschiedlichen Disziplinen zu schaffen, auf der man aufbauen kann. Ein Ausstellungsbesuch zu Beginn des Seminars mit einer gut vorbereiteten Ausstellungsanalyse ist hier oft hilfreich. Fragen des Nutzens und der Notwendigkeit einer öffentlichen Präsentation sollten diskutiert und die notwendigen Arbeitsschritte vorgestellt werden. Die Einladung von Kuratoren kann hilfreich sein. Wichtig ist es, am Ende dieser Einführung einen >Zeitplan und die schon vollzogenen Arbeitsschritte – wie Raumsuche oder vorhandene finanzielle Ressourcen – vorzustellen. Auch der kalkulierte Workload sollte klar und deutlich angesprochen werden, ebenso die verfolgten Lernziele. Die Studierenden sollten wissen, worauf sie sich einlassen, aber auch welche Chancen sich ihnen in Ausstellungsprojekten bieten.

Anschließend könnten die **auf das Ausstellungsthema bezogenen Lernziele** im Vordergrund stehen. Hier kann man i.d.R. analog wie in anderen Seminaren verfahren – man sollte aber darauf achten, dass die Verbindung zur geplanten Ausstellung immer präsent bleibt. Bewährt hat sich, am Ende jeder Sitzung zu hinterfragen, welche Inhalte für eine Ausstellung zentral sein könnten, was man an Sachverhalten und >Texten, >Bildern oder >Objekten in eine Ausstellung aufnehmen könnte. Diese Aspekte sollten unbedingt dokumentiert werden. Damit kann die Arbeit am Profil der Ausstellung schon in den ersten Sitzungen

beginnen, ohne dass der fachliche Inhalt zu kurz kommt. Auch können erste Recherchen angestoßen werden.

Nach dieser inhaltlichen Phase sind die Voraussetzungen für die **Ausarbeitung der Ausstellung** geschaffen. Dazu gehören die endgültige Festlegung eines Themas, die Diskussion um eine zentrale Ausstellungsthese, die Ausstellungsstruktur, die vertiefende Objekt- und Bildrecherche und die dazugehörigen Anfragen, die Erstellung von Texten, die Planung der >Produktion und alles Weitere. In dieser Phase sind nach unseren Erfahrungen die geplanten Zeitfenster für die einzelnen Arbeitsfelder immer wieder in Frage zu stellen, da sich oft unerwartete Entwicklungen ergeben, die mehr Zeit verlangen. Es lohnt sich daher, für diese Phase Reservezeiträume einzuplanen und / oder inhaltliche und formale Vorgaben zu machen. Vorgaben haben allerdings den Nachteil, dass sie die Kreativität und Freiheit der Teilnehmer beschränken. Hier die richtige Balance zu finden, gehört zu den Lernzielen jeder Projektarbeit und sollte explizit aufgegriffen werden. Allerdings kann eine zeitliche Begrenzung auch manchmal rein pragmatisch zur Entscheidungsfindung beitragen.

**BEISPIEL**

Wie diese allgemeinen Überlegungen konkret umgesetzt werden können, soll ein Blick auf das interdisziplinäre Ausstellungsprojekt „Popularisierung der Eugenik und Rassenhygiene 1920-1950“ (PER) exemplarisch illustrieren, in dem die Ausstellung „Gelenkte Blicke – Rassenhygienische Propaganda und Politik zur Zeit des Nationalsozialismus“ (PER) erarbeitet wurde (vgl. Benninghaus / Schulz 2011).

PER war ein größeres Ausstellungsprojekt. Es bestand aus einem Seminar und einer Blockveranstaltung, die Produk-

tion und Präsentation der Ausstellung fand außerhalb des Unterrichts statt, alle Teilnehmer kamen aber bei der Vermittlung der Ausstellung noch einmal zusammen. Das Projekt wurde von Studierenden im Optionalbereich der RUB sowie von Studierenden der Geschichte und der Medizin besucht. Insgesamt nahmen 33 Studierende teil.

Der Projektablauf war in acht Arbeitsfelder unterteilt, die in ihrem Zusammenhang eine Lernspirale ergaben, in der die Lernschritte Erwerb, Erweiterung und Anwendung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten mehrfach in steigender Komplexität durchlaufen wurden.

**ARBEITSFELDER SEMINAR**

1. Rassenhygiene und Eugenik
2. Propagandamedien
3. Ausstellungsanalyse und -konzeption
4. Forschendes Lernen bei Exkursionen in Archive und Museen
5. Ausstellungskonzept

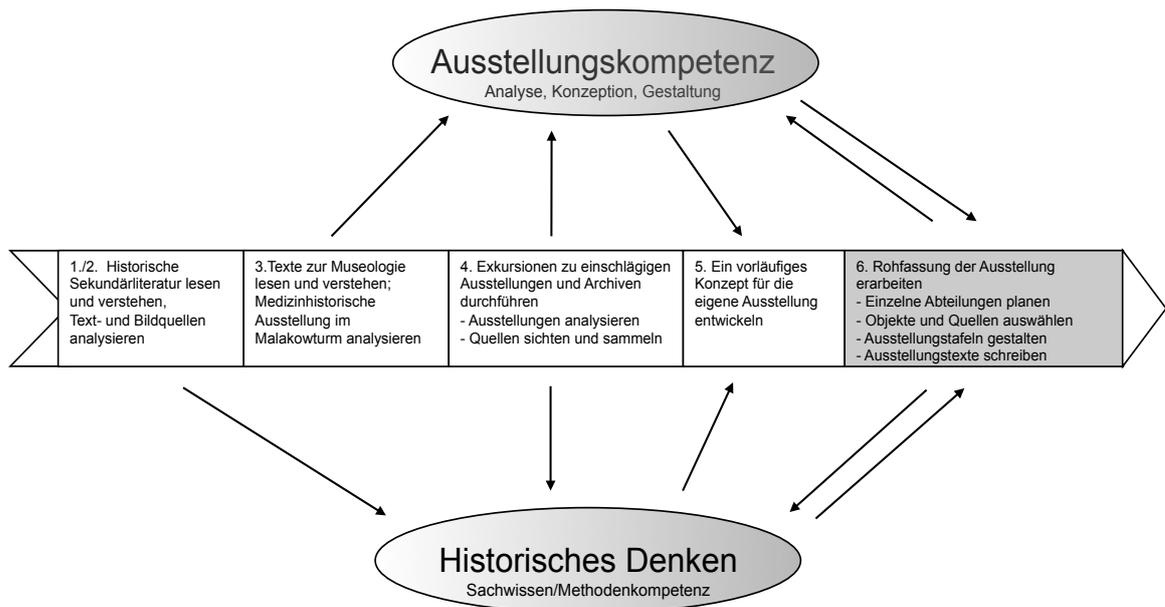
**ARBEITSFELDER BLOCKSEMINAR**

6. Ausstellungsrehbuch und Produktionsvorbereitung

**ARBEITSFELDER AUSSERHALB DER LEHRVERANSTALTUNG**

7. Ausstellungsproduktion
8. Ausstellungspräsentation

Während des Seminars wurden in einem ersten Schritt zunächst das notwendige Basiswissen zur Eugenik und Rassenhygiene und die Methodenkompetenz zur Analyse von Propagandamedien vermittelt. Es schloss sich eine Arbeitsphase an, in der die Studierenden Grundwissen- und Grundfertigkeiten der Ausstellungsanalyse erwarben, ver-



Lernprozesse im Ausstellungsprojekt „Popularisierung von Eugenik und Rassenhygiene 1920-1950“ im Verlauf des Seminars und des Blockseminars (aus: Benninghaus / Schulz 2011, Abb. 2, S. 18).

bunden mit einer ersten Sichtung von möglichen Ausstellungsmaterialien. Durch Exkursionen zu Museen und Archiven wurden eigene Forschungen zum Ausstellungsthema angestoßen. Das Seminar endete mit dem Entwurf eines Ausstellungskonzepts und ersten Überlegungen zu einem Ausstellungsdrehbuch.

Im sich anschließenden Blockseminar, das in der vorlesungsfreien Zeit zwischen dem Sommersemester und dem Wintersemester stattfand, erarbeiteten die Studierenden auf der Text-, Objekt- und Raumebene konkrete Vorschläge für die Ausstellung und erstellten ein detailliertes Ausstellungsdrehbuch. Ein Kurs auf der eLearning-Plattform „Blackboard“ wurde als Kommunikations- und Dokumentationsinstrument für das Seminar und die Blockveranstaltung eingerichtet und durch eine studentische Mitarbeiterin betreut.

Auf der Grundlage der gemeinsam erarbeiteten Produkte wurden die Entwürfe dann durch die leitenden Dozenten überarbeitet und die Ausstellung zusammen mit zentralen Einrichtungen der RUB produziert und aufgebaut. Parallel erbrachten die Studierenden ihre Leistungsnachweise nach den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen.

#### ▷ Checkliste ZEITPLAN

## SICHERHEIT

Neben dem Wert, den jede Ausstellung an sich schon durch die investierte Arbeit hat, besitzt sie einen materiellen Wert. Die >Ausstellungstafeln, die >Vitrinen, die in ihnen aufgehobenen Objekte: all das sind Werte, die zuvor beschafft, hergestellt oder ausgeliehen wurden. Sie müssen geschützt und gesichert werden, vor allem in Räumen, die großen Publikumsverkehr zu bewältigen haben oder in denen eine permanente Kontrolle der Ausstellung nicht möglich ist, da zum Beispiel kein Personal zur Verfügung steht.

Die Sicherheit der Ausstellung ist schon bei der Wahl der >Räume zu bedenken. Museen und für Ausstellungen ausgerichtete Räume stellen in der Regel Aufsichtspersonal zur Verfügung oder besitzen ein eigenes Wachsystem. In eher offen zugänglichen Räumen ist es sinnvoll, in den angrenzenden Räumen um Achtsamkeit und vor allem um die Meldung von Beschädigungen zu bitten. Innerhalb der Universität sollte das entsprechende Personal informiert sein und die Räume ggf. regelmäßig aufsuchen. Ist dies nicht zu realisieren, sollte darüber nachgedacht werden, ob eine regelmäßige Besichtigung der Ausstellung durch die Seminarteilnehmer auf eventuelle Schäden, Verschmutzungen oder Veränderungen organisiert werden kann. Dies sollte vor der Eröffnung und schon während der Ausstellungsplanung besprochen und im Rahmen der >Zeitplanung festgehalten werden. Nach der Eröffnung ist es oftmals dafür zu spät, wie bei vielen anderen Punkten

im Zusammenhang mit der Präsentation und dem Abbau. Für die Ausstellung selbst gilt es, eine gute und stabile Befestigung der Ausstellungstafeln zu planen bzw. die vorhandene Technik zu prüfen. Vitrinen sollten zur Sicherung der Objekte verschließbar und nicht leicht abzutransportieren sein.

Sicherheit im Kontext von Ausstellungen bedeutet auch die Sicherheit der Besucher. Werden für die Beleuchtung oder Medien etwa Stromkabel gelegt, sollten diese nicht durch den Raum führen und Stolperfallen darstellen. Ist diese Maßnahme unvermeidlich, sollte das Kabel entsprechend markiert sein (schwarz-gelbe Abklebung). Vitrinen und Tafeln sollten keine scharfen oder spitzen Kanten haben, alle Ausstellungsbestandteile sicher angebracht sein und vor allem bei Hängungen an der Decke auf stabile Befestigung geachtet werden.

## TECHNIK (INNERHALB DER AUSSTELLUNG)

Technik – in welcher Form auch immer – ist für jede Ausstellung eine besondere Herausforderung. Sie beginnt mit der Planung der Lichtsituation sowie der Nutzung von Steckdosen und betrifft im weiteren Verlauf alle elektronischen Medien, die zum Einsatz kommen. Häufig ist ihre Nutzung vor allem eine Zuständigkeits- und Kostenfrage.

Zweifellos ist es für Ausstellungen reizvoll, technische Hilfsmittel, wie besondere Beleuchtung, Computer oder Hörstationen, einzusetzen. Diese müssen jedoch einwandfrei funktionieren, möglichst wartungsarm und gut zu sichern sein. In erster Linie ist zu bedenken, dass jemand für die Technik zuständig sein muss, damit sie täglich gestartet und heruntergefahren, an- und ausgeschaltet sowie notfalls zügig repariert werden kann (>Personalbedarf, >Kosten). Beinhaltet die Technik zentrale Ausstellungsinhalte, muss diese Frage ganz besonders dringend geklärt sein, ansonsten fehlt dieser Teil bei Ausfall der Technik. Aber auch bei einem weniger zentralen Moment muss bedacht werden, wie ein Ausfall, der eventuell nicht gleich behoben werden kann, auf die Ausstellung wirkt.

Von daher sollte der Einsatz von technischen Hilfsmitteln mit Bedacht gewählt und den Ressourcen angepasst werden. Zudem ist zu fragen, ob die Wahl des Hilfsmittels zu den zu vermittelnden Informationen oder den zugeordneten Objekten passt. Die Animation des Zellstoffwechsels am PC erzeugt aus der Sicht vieler Betrachter etwa eine andere Anmutung als die Präsentation eines historischen Buchs in digitaler Form. Mit anderen Worten: die Technik ist nicht nur Hilfsmittel, sondern hat eine eigene Wirkung auf Form und Inhalt einer Ausstellung, die es zu bedenken gilt – besonders, wenn sie stellvertretend für Objekte eingesetzt wird.

Besondere Herausforderungen sind mit dem Einsatz akustischer Elemente in einer Ausstellung verbunden. Hier ist die Störung durch die Umgebungslautstärke und auch die Abstrahlung in die Umgebung bei der Wahl des Mediums zu berücksichtigen. Hörstationen mit Kopfhörern brauchen beispielsweise eine ruhige Umgebung. Umgekehrt muss bedacht werden, dass benachbarte Räume von den Tönen einer beschallenden Installation schnell auch einen Grad erreichen, wo sie als störend empfunden werden.

Bei Einsatz spezieller >Lichteffekte (dazu gehört auch die Ausleuchtung von Vitrinen) muss die >Objektlage bedacht werden. Schadet das eingesetzte Licht den Objekten? Wird das „Highlighten“ des Objektes dem Inhalt gerecht? Wird es zu sehr herausgehoben oder ist genau das die Intention?

Beim Einsatz von PCs wird häufig auf Animationen oder Lernspiele aus dem Fachbereich zurückgegriffen. Hier ist zu fragen, ob diese für einen Laien bzw. einen Fachfremden (je nach Zielgruppe der Ausstellung) verständlich sind. Ist der Sachverhalt zu komplex oder kann dieser schnell erfasst werden? Reizvoll sind eigene Animationen, die speziell auf das Ausstellungsprojekt zugeschnitten sind. Werden diese extern angefertigt, handelt es sich dabei meistens um einen immensen Kostenfaktor. Schon das Anlegen einer Datenbank für Ausstellungszwecke kann mehrere tausend Euro kosten. Andererseits sollte man Ressourcen unbedingt im Bereich des Seminars erfragen.

## TEXTE

Ausstellungen leben neben den Objekten und Abbildungen vor allem von Texten. Nur in Ausnahmefällen wird es Ausstellungen geben, die bewusst ganz ohne oder nur mit wenig Text präsentiert werden. Ausstellungstexte müssen dem Medium Ausstellung mit seiner spezifischen räumlichen und materialen Dimension sowie dem Zielpublikum angepasst sein, bei dem es sich mit Blick auf das Ausstellungsthema in den meisten Fällen um Laien handelt. Ausstellungstexte erfordern daher einen anderen **Stil** als wissenschaftliche Publikationen in Zeitschriften und Sammelbänden oder Monografien, was für Dozenten und Studierende zuerst einmal ungewohnt und neu ist - auch wenn jeder Ausstellungstext auf wissenschaftlich abgesicherten Erkenntnissen aufbauen muss. Für diese wissenschaftliche Redlichkeit stehen die Ausstellungsmacher gerade. Lange, verschachtelte Sätze sind ungeeignet, um einem Laien ein Thema nahe zu bringen und es interessant zu machen. Zu umgangssprachlich und locker sollte jedoch auch nicht formuliert werden, damit der Text noch seriös wirkt. Es gilt hier, die richtige Balance zu finden.

Auch die **Länge** der Texte ist entscheidend. Eine der größten Künste im Rahmen von Ausstellungen ist es, Texte

kurz und prägnant zu schreiben. Ein Richtwert sind hier 2.000 Zeichen. Kein Ausstellungstext sollte länger sein. Wird diese Anzahl überschritten, muss dies gut begründet sein. Immer muss man sich den Ausstellungsbesucher vor Augen führen, der in der Regel mit nur wenig Zeit und großem Interesse am Ganzen des Themas die Ausstellung betritt und nicht unbedingt bereit ist, stundenlang zu lesen. Zudem ist die gestalterische Wirkung langer Texte oft verheerend. Wie viele Erfahrungen zeigen, schrecken Räume mit vielen Texten die Besucher ab. Es vergeht schnell die Lust, sich eine Ausstellung anzusehen. Die Mischung von Objekt, Bild und Text sollte also ausgewogen sein. Was damit gemeint ist, lässt sich in Ausstellungsprojekten am einfachsten durch die Analyse bestehender Ausstellungen lernen. So hat sich die gemeinsame Ausstellungskritik auf der Ebene der Texte ebenso bewährt wie auf der Ebene der Ausstellungsstruktur.

Texte bedürfen einer **einheitlichen Bildsprache**. Die Grafik (>Grafik und Gestaltung) einer Ausstellung hat eine starke Wirkung auf den Besucher. Es sollte eine einheitliche Type geben, Abweichungen davon innerhalb einer Ausstellung sollten begründet sein (zum Beispiel Zitate o.ä.). Punktgrößen sollten nur sparsam variiert und für Überschriften, Textkörper, Objektitel oder Sachleisten in der Regel einheitlich verwendet werden. Fett- und Kursivdruck können eingesetzt werden, sollten aber einen einheitlichen Sinn verfolgen, um den Besucher nicht zu verwirren. Eine Bemusterung im Ausstellungsraum mit den ausgewählten Schriftarten und Punktgrößen sowie Hintergrund- oder Schriftfarben ist sehr sinnvoll.

Innerhalb einer Ausstellung werden üblicherweise mehrere **Textebenen** unterschieden, je nach Systematik. Die wichtigsten Textebenen sind:

1. „Einführungstext“ oder „Leittext“: Dieser leitet in das Thema der Ausstellung insgesamt ein, stellt den zentralen Sachverhalt dar und spannt einen großen Bogen um die ganze Ausstellung.
2. Abteilungstexte: In der Regel werden mehrere Unterthemen aufgerufen, die als Abteilung bezeichnet werden können. Sie leitet der Abteilungstext ein. Dieser ist maximal so lang wie der Einführungstext, ggf. kürzer.
3. Bereichs- oder Gruppentexte: Innerhalb der Abteilung können weitere Erklärungen für kleinere Themeneinheiten notwendig werden. Diese Textebene sollte jedoch gut bedacht werden, denn sie erhöht die Gesamtzeichenzahl der Ausstellung erheblich. In Ausnahmefällen kommt man auch mit Objekttexten oder ausführlicheren Abbildungslegenden aus.
4. Objektlegenden / Objekttexte und Bildlegenden: Jedes Objekt einer Ausstellung sollte eine Objektlegende mit Bezeichnung des Objektes mit einer dazugehörigen Sachleiste haben (>Objekte). In der Sachleiste finden sich Angaben wie Hersteller, Herstelungsdatum, Material oder Leihgeber. Der Objekttext kann das Objekt noch genauer beschreiben,

seine Funktion oder Bedeutung hervorheben. Ein Objekttext sollte kurz sein und nicht mehr als einen Absatz umfassen. Die räumliche Platzierung ist variabel. Immer sollte aber darauf geachtet werden, dass die Zuordnung von Objekt und Objektlegende bzw. Objekttext mühelos gelingt und nicht in ein kompliziertes Quiz mündet. Das zu erreichen, kann bei großen Vitrinen mit mehreren Objekten eine Herausforderung sein: Längere Texte direkt neben den Objekten zerstören regelmäßig die Ästhetik einer Vitrine, weit entfernt liegende Texte sind oft nicht leicht zuzuordnen. Eine Möglichkeit ist hier, nur mit sehr kurzen Texten und wenigen Objekten zu arbeiten, oder die Texte an der Vitrinenscheibe oder direkt neben der Vitrine zu platzieren. (>Gestaltung und Grafik, >Vitrinen) Analog zum Objekttext verstehen sich Bildlegenden und Bildtexte.

Ziel der Textebenen ist es, die Informationen in die räumliche Struktur der Ausstellung einzupassen: Ein Leittext steht daher gewöhnlich am Anfang einer Ausstellung, Abteilungs- und Bereichstexte dagegen am Anfang einer Abteilung bzw. eines Bereichs usw. In der Planung geht es umgekehrt darum, den vorhandenen Raum in Text zu übersetzen.

Für das Schreiben der Ausstellungstexte in einer Lehrveranstaltung empfiehlt es sich, „Style Sheets“ anzufertigen oder aber von vornherein mit Schablonen für die vorgesehenen Textebenen zu arbeiten. Das Arbeiten mit Schablonen hat dabei aus unserer Sicht den Vorteil, dass Abstimmungs- und Korrekturprozesse kürzer sind. Gleichzeitig haben sie den Nachteil, dass hier Lernprozesse weniger frei verlaufen. In unseren Ausstellungsprojekten hat dieser Nachteil aber regelmäßig weniger gewogen.

Einen Sondertext stellt das Ausstellungsimpressum dar, auf dem alle Beteiligten genannt werden. Hierfür muss ein geeigneter Ort innerhalb der Ausstellung gesucht werden. Häufig findet man das Impressum am Ende eines Rundgangs.

Weitere Texte, die zum Thema Ausstellung gehören, sind:

- Presstexte, die werbewirksam auf die Ausstellung hinweisen, den Kontext deutlich machen und zentrale Inhalte benennen (>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit)
- Texte für den Flyer und andere Werbemittel (>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit)
- Texte für die begleitende Publikation (>Katalog)

**Tipp: Im Seminar kann die Analyse der Textverwendung (Art und Umfang) in anderen Ausstellungen hilfreich sein. Das Arbeiten mit den verschiedenen Texten kann in Planungsprozess vereinfacht werden, wenn man die verwendeten Formate und Schriftgrößen auf Din A4 umrechnet (Din A4 x 4 = Din A0). Dann sind Korrekturausdrucke leicht möglich.**

**RUB: An der RUB gibt es (fast) immer eine Reihe von Ausstellungen zu sehen. Dort werden auch Texte eingesetzt. Ein Besuch dieser Ausstellungen kann in der Regel leicht organisiert und als Erfahrungsraum für Projektteilnehmer eingesetzt werden.**

▷ **Abbildung 1, 2, 10, 11, 12 und 13**

## VERSICHERUNG

Grundsätzlich sollte jede Ausstellung versichert werden, denn jede Ausstellung hat einen eigenen Wert, der sich anhand der Produktionskosten und der Leihgabenwerte berechnen lässt. Lediglich bei Ausstellungen, die ohne Objekte auskommen und nur geringe materielle Werte repräsentieren, kann im Einzelfall von einer Versicherung abgesehen werden, etwa bei einer reinen Tafelausstellung, die aus wenigen Tafeln besteht, deren digitale Vorlagen zudem gesichert sind. Doch auch hier sollte man nicht zu vorsichtig sein: Die Versicherungsprämien bei Ausstellungsversicherungen sind auch bei solchen Ausstellungen regelmäßig geringer als die Produktionskosten.

Ausgeliehene Objekte sollten ausnahmslos versichert werden. Ihren Versicherungswert gibt der Leihgeber in den >Leihverträgen an. Sollten die Objekte aus der eigenen Einrichtung stammen, muss ein entsprechender Wert durch die Sammlungsverantwortlichen ermittelt werden, etwa die Sammlungsleiter oder die Kustoden. Bei sehr wertvollen Objekten wird von den Versicherungen oft externe Fachexpertise von anerkannten Gutachtern gefordert. Dadurch entstehen hohe Kosten. Solche Objekte werden gewöhnlich aber auch nur unter hohen Auflagen ausgeliehen und versichert, so dass sie für Lehrprojekte schon aus diesen Gründen meist nicht in Frage kommen.

Die Versicherungswerte werden alle gemeinsam in einer Liste aufgeführt und die Versicherung in der Regel für die gesamte Ausstellung und nicht für jeden Posten einzeln abgeschlossen. Eine solche Liste wird von allen Versicherungen verlangt.

Sollte ein Leihgeber eine eigene Police für „sein“ Objekt verlangen, kann dies gesondert bei der Versicherung angefragt werden.

Der Versicherungszeitraum sollte die Laufzeit der Ausstellung zuzüglich der geplanten Transport- sowie Auf- bzw. Abbaueiten umfassen und auch die Risiken von „Nagel zu Nagel“ abdecken. Das bedeutet, dass die Liste schon vor der Transportphase erstellt und an die Versicherung geschickt werden sollte (siehe >Zeitplanung). Die Kopien der >Leihverträge, aus denen die Versicherungssummen hervorgehen, können bei Bedarf nachgereicht werden. Nach Abschluss und vollständigem Rücktransport sollte die Versicherung informiert werden.

Versicherungsunternehmen schließen die Verträge kurzfristig ab (von einem auf den anderen Tag), es ist jedoch sinn-

voll, das geplante Projekt schon einmal anzukündigen und die Kontakte zu bahnen (>Zeitplanung). Besonderheiten bei Fragen des Transportes sind zu berücksichtigen, eine Verschickung ist zumeist nicht automatisch mitversichert, bei hochwertigen Exponaten könnte ein Kunsttransport nötig sein, wobei dieser in der Regel dann die Transportversicherung abschließt. Es gilt jedoch auch der PKW- oder Bahn-Transport aus der eigenen Einrichtung (bei fachgerechter Verpackung und sachgerechter Handhabung) als versicherungswürdiger Transport.

Faustregel für die Finanzierung ist 3/1000stel der Versicherungssumme gleich Höhe der Versicherungspolice für ein Jahr. Dabei wird in der Regel davon ausgegangen, dass Objekte in abschließbaren Vitrinen präsentiert werden. Je nach Art der versicherten Güter gibt es hier aber auch deutliche Schwankungen der Prämien, da die Risiken verschieden eingeschätzt werden. Bei geringen Versicherungswerten wird oft eine Grundpauschale erhoben. Diese kann durchaus bei 100 – 200€ liegen. Die relativen Kosten können so also deutlich höher liegen. Vorsicht ist geboten bei nachträglichen Änderungswünschen. Nicht immer können diese in eine bestehende Police integriert werden, so dass ein weiterer zusätzlicher Versicherungsvertrag abgeschlossen werden muss. Grundpauschalen fallen dann eventuell noch einmal an. Vergleichsangebote sollten immer eingeholt werden.

## VITRINEN

Vitrinen sind Baukörper einer Ausstellung, in denen Objekte gezeigt werden. Sie zeichnen sich durch eine Umfassung aus Glas oder Plexiglas aus (ansonsten spricht man von Podesten), die zum Schutz der Objekte vor Berührung, Diebstahl, Verschmutzung oder anderen Umwelteinflüssen angebracht ist. Sie können abschließbar sein, es gibt sie in unterschiedlichen Größen und Formen. Vitrinen werden entweder maßgeschneidert gebaut, damit sie an die Objekte optimal angepasst sind, oder in bestimmten Standardformaten produziert. Die Anfertigung speziell angepasster Vitrinen ist extrem kostenintensiv. In aller Regel wird man bei Ausstellungsprojekten in der Lehre daher auf vorhandene Vitrinen zurückgreifen müssen. Die Baukörper sollten möglichst über eine einheitliche Farbe verfügen. Sollte man die Vitrinen nicht umstreichen dürfen oder wollen, ist der Farbton bei der Gestaltung der Ausstellung zu berücksichtigen. Sollten Vitrinen zu groß sein, kann man sich mit eingestellten Podesten behelfen. Sind sie zu klein, sind sie schlichtweg nicht geeignet. Bei der Planung sollte man immer berücksichtigen, dass >Objekte auch Raum zum Wirken brauchen, das heißt, wenn das Objekt beispielsweise 20 cm hoch ist, sollte die Vitrine nicht nur 21 cm, sondern deutlich höher sein. Objektmaße sind deshalb immer eine wichtige Information und müssen in der Recherchephase unbedingt abgefragt werden.

Für historische Objekte ist es wichtig, dass die Vitrinen staubfrei verschließbar (ohne offene Fugen und Ritze), abschließbar und mit UV-Glas versehen sind. Für sehr empfindliche Objekte ist das Innenklima der Vitrine entscheidend und muss mithilfe von Feuchtigkeitsmessern und Luxmetern überwacht werden. Die Auflagefläche muss säurefrei sein und für die Objekte rückstandslos zu belegen, ansonsten können spezielle Unterpolsterungen nötig werden. Anklebungen, Bohrungen oder andere Halterungen müssen unbedingt mit dem Vitrinenbesitzer abgesprochen werden und sollten keinesfalls ohne Rücksprache angebracht werden. Auch ist die Frage, ob sie für die Objekte sinnvoll sind. Objekthalterungen sind normalerweise nicht invasiv. Objekttexte können innerhalb der Vitrine oder an ihrem Baukörper außen angebracht sein, auch hier ist eine Rücksprache mit dem Eigentümer nötig.

Der Transport von Vitrinen muss geplant werden, da dieser oft mehrere Personen und auch spezielle Hilfsmittel wie Sackkarren oder einen „Hund“ benötigen. Auf den Schutz des Glases ist unbedingt zu achten, vor allem Plexiglas ist sehr empfindlich (>Auf- und Abbau). Vitrinen müssen im Versicherungswert der Ausstellung berücksichtigt, Kratzspuren oder Schäden umgehend gemeldet werden. Während der Laufzeit sind Vitrinen unbedingt auch zu reinigen. Fingerabdrücke sind ein steter Begleiter aller Ausstellungen. Spezielle Gläser erfordern spezielle Reinigungsmittel! Welche das sind, kann man über den Vitrinenbesitzer oder den Fachhandel erfahren.

**RUB: Vitrinen sind in einigen Gebäuden der RUB, etwa in den Gebäuden GA und MA, bereits fest installiert und können in Rücksprache mit den Besitzern bespielt werden. Kontakt vermittelt in der Regel die Hausmeisterei. Verschiedene Sammlungen der RUB verfügen auch über Vitrinen, die für Ausstellungszwecke vor Ort genutzt werden können, etwa die Medizinhistorische Sammlung im Malakowturm Julius Philipp an der Markstraße.**

## ZEITPLANUNG

Für das Gelingen einer Ausstellung ist eine gute Zeitplanung das A und O. Wer sich verschätzt oder Dinge zu spät anstößt, kann damit das gesamte Projekt gefährden, bzw. strapaziert die eigene Belastbarkeit sowie die der anderen enorm. Von daher ist es wichtig, sich vor Beginn eines Ausstellungsprojektes die einzelnen Arbeitsschritte genau zu überlegen und sie zu planen.

Immer sollte man bei der Zeitplanung beachten, dass das Herstellen einer Ausstellung ein Prozess ist, der einem ständigen Wandel unterworfen ist und einer steten Überprüfung bedarf. Ausstellungsprojekte in der Lehre sind immer in mehr oder weniger großem Umfang offene Prozesse. Für unerwartete Umwege, Korrekturen oder andere Verzögerungen sollte daher bei der Planung eben-

falls großzügig Zeit eingeplant werden. So stellt man sicher, dass man flexibel und rechtzeitig reagieren und etwa den ursprünglichen Zeitplan noch modifizieren und erfolgreich umsetzen kann. Gleichzeitig gibt es Momente, an denen Festlegungen getroffen werden müssen, die dann nicht mehr rückgängig gemacht werden können. Hat man beispielsweise Werbematerialien mit einem Ausstellungstitel in Druck gegeben, ist daran nicht mehr zu rütteln. Immer wieder erreicht man also Punkte, an denen Dinge erledigt sein müssen – werden diese erreicht, sollte man zur Not auch kleinere Fehler oder Ähnliches akzeptieren, will man nicht die Eröffnung verschieben.

Im Rahmen von Ausstellungen gilt, dass die Zeit kurz vor der Eröffnung in der Regel die arbeitsintensivste ist. Hier treffen viele Dinge zusammen, häufig müssen zahlreiche zentrale Entscheidungen an wenigen Tagen hintereinander getroffen werden, da ein einmal öffentlich gemachter Eröffnungstermin kaum verschoben werden kann. Manches Mal müssen die letzten Korrekturen innerhalb weniger Stunden erledigt werden oder man muss, um das Gesamtbild der Ausstellung im Auge zu behalten, alle Tafeln noch einmal prüfen oder Texte noch einmal lesen.

Für Studierende ist eine detaillierte, transparente Zeitplanung nicht nur in einem laufenden Ausstellungsprojekt sehr hilfreich, sondern die Schritt für Schritt erworbene Projektkompetenz ist auch für andere Arbeiten und Projekte überaus nützlich. Da Projektmanagement im Allgemeinen und Ausstellungsmanagement im Speziellen von den Teilnehmern eines Ausstellungsprojekts oft erst gelernt werden müssen, ist hier eine Vorstrukturierung durch die leitenden Dozenten in der Regel sinnvoll.

**Tipp: Einen groben Zeitplan den Teilnehmern von Anfang an vorgeben, auch wenn die Detailplanung erst im Projekt erfolgen soll.**

▷ **Checkliste ZEITPLAN**

## III. ANHANG

### CHECKLISTE RÄUME

(Die im Folgenden aufgeführten Punkte sollten möglichst weitgehend bei einer Begehung vor Ort geklärt werden)

Ansprechpartner für alle Fragen die Räume betreffend?

Anzahl der Räume?

Grundrisse vorhanden?

Wenn nicht, selbst anfertigen.

Beispielbare Flächen einzeichnen, das heißt: Markierungen für Fenster, Türen, Heizungen, verbleibende Beschilderungen oder ähnliches, Fluchtwege, Steckdosen, Lichtschalter, ggf. Lampensituation.

Maße:

Höhe und Breite der einzelnen Wände? Anzahl, Breite und Tiefe von Stellflächen auf dem Boden für Vitrinen, Höhe und Breite der Durchgänge vom Eingang des Gebäudes an (wichtig für Vitrintransport!)?

Gibt es ein Bildhängungssystem? Darf man in die Wände bohren? Wie kann man Ausstellungstafeln befestigen?

Welche Möbel / Gegenstände sind für die Ausstellung störend?

Wer kann entscheiden, ob sie für die Präsentation entfernt werden können? Kontaktdaten?

Ist dafür Stauraum zu beschaffen? Wo kann dieser sein?

Wer räumt diese Dinge wieder zurück an ihren Platz nach Ausstellungsende?

Sind Renovierungsmaßnahmen notwendig? Welche?

Wer übernimmt die Grundreinigung zu Beginn der Bauphase?

Wer übernimmt die Reinigung und Renovierung (sofern nötig) zum Ende der Ausstellung?

Ansprechpartner für die Anbringung von Bemusterungen während der Planungsphase der Ausstellung?

Ansprechpartner für die Begehung der Räume mit dem Seminar (falls nicht frei zugänglich)?

## CHECKLISTE BILDER

Themenbereich:

Bildmotiv:

Arbeitsfoto:

Beschreibung:

Wo gefunden?

Maße im Original:

Abbildungsnachweis, wenn in Publikation:

Bildrecht wo?

Für Ausstellung angefragt?

Für Katalognutzung angefragt?

Als Pressebild angefragt?

Erlaubnis zur Nutzung erhalten?

Vorlage digital vorhanden?

Vorlage druckfähig vorhanden?

Bemerkungen:

Gebühren für Nutzung?

Gebühren für Scan?

Original ausleihbar?

Ggf. Bearbeiter:

# KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLÄNE

## GESAMTKOSTENPLAN

### WANDERAUSSTELLUNG „WHO CARES? GESCHICHTE UND ALLTAG DER KRANKENPFLEGE“

POSTEN	EURO
1. Wissenschaftliche Ausarbeitung:	
1.a. Wissenschaftliche Recherche, Konzeption und Umsetzung für allgemeines Grundgerüst insgesamt 15 Monate, Inhalte für alle Ausstellungsorte	75.000
1.b. Archivreisen für 1.a.	2.000
1.c. Kopierkosten / Telefonate	500
1.d. Reproduktionen (ausstellungsfähige Scans)	2.000
2. Ausstellungsbau	
2.a. Gestaltung (incl. Honorar Gestaltung) für variable Ausstellungsidee (Modulcharakter, Kombinierbarkeit)	20.000
2.b. Grafik	10.000
2.c. Ausstellungsbau	25.000
2.d. Lichtplanung	5.000
2.e. Medien (Film- und Tondokumente) transportabel, einfach zu handhaben für verschieden Ausstellungsorte	10.000
2.f. Vitrinenbau (robust und transportabel)	10.000
2.g. Produktion Ausstellungstafeln und Objektlegenden (robust, aber leicht genug, stabile Hängung)	15.000
3. Objektbezogene Kosten	
3a. Reisekosten Schwerpunkt-recherchen Objekte (Objekte für Grundgerüst, regionale Objekte siehe Punkt 11)	3.000
3.b. Bildrechte für langen Ausstellungszeitraum, damit Bilder überall gezeigt werden können	1.000
3.c. Film- und Tonrechte (siehe 3.b.)	5.000
3.d. Ausleihgebühren (relevant für lange Ausleihen)	2.000
3.e. Transporte (An- und Abtransport, Kurierkosten)	5.000
3.f. Versicherung	2.000
3.g. Restauration	10.000
4. Flyer und Plakat	
4.a. Grafik	2.000
4.b. Druck	5.000
5. Katalog für Gesamtausstellung	
5.a. Texterstellung	10.000
5.b. Grafik mit Umsetzung für regionale Erweiterungen	5.000
5.c. Redaktion / Lektorat	5.000
5.d. Druck	20.000
5.e. Bildrechte	1.000
5.f. Übersetzung	5.000
6. Betreuung der Ausstellung	
6.a. Wachpersonal	15.000
6.b. Reparaturarbeiten und konservatorische Betreuung	2.000
7. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
7.a. Honorar Pressearbeit	5.000
7.b. Kopierkosten / Porto / Telefonate	1.000
7.c. Werbemaßnahmen	15.000
7.d. Presseempfang	500
8. Vermittlungsprogramm	
8.a. Erarbeiten eines Führungskonzeptes	2.000
8.b. Öffentliche Führungen	600
8.c. Übernahme kostenfreier Führungen für Krankenpflegesschulen	1.000

POSTEN	EURO
9. Eröffnung	
9.a. Einladungskarte	2.000
9.b. Porto Verschickung	1.000
9.c. Catering	2.000
9.d. Beiprogramm	1.000
10. Rahmenprogramm	
10.a. Honorare	5.000
10.b. Raummiete	5.000
10.c. Catering	5.000
10.d. Dokumentation	10.000
11. Unvorhergesehenes 10 %	35.000
<b>Gesamtkosten</b>	<b>353.600</b>

**FINANZIERUNGSPLAN AUS DEM ANTRAG FÜR DAS LEHRPROJEKT "PER" - AUSSTELLUNG "GELENKTE BlicKE"**

KOSTEN FÜR:		SUMME
Personalmittel	zwei Tutorinnen- / Tutoren-Stellen, eine davon im Bereich eLearning; beide mit jeweils 8 Stunden pro Woche für sechs Monate	4320,00
	1 studentische Hilfskraft für die Aufsicht im Ausstellungsbereich am Wochenende für 2 Monate mit 8 Stunden pro Woche	720,00
Sachmittel	Exkursionskosten für die Studierenden	1500,00
	Ausstellungsrealisierung	5000,00
	Objekttransport und Versicherung	1500,00
<b>Beantragte Fördersumme:</b>		<b>13040,00</b>

EIGENLEISTUNGEN	KOSTEN FÜR:
	Finanzierung der Exkursionen der Dozenten
	Aufsicht wochentags in der Ausstellung durch eine studentische Hilfskraft der Abteilung für Medizinische Ethik und Geschichte der Medizin mit 8 Stunden pro Woche
	Bereitstellung der Ausstellungsräume der Medizinhistorischen Sammlung
	Bereitstellung von Ausstellungsequipment der Medizinhistorischen Sammlung

## CHECKLISTE LEIHANFRAGEN

Welches Objekt?

Angefragte Institution, Kontaktdaten, Ansprechpartner

Existiert das Objekt in der Sammlung? (Evtl. vorab in der Datenbank recherchieren, Ausdruck machen, Inventarnummer festhalten!)

Verfügbarkeit abfragen

Konservatorische Bedingungen

Transportmöglichkeiten

Verpackungsmaterialien (vorhanden oder müssen gestellt werden)

Konservatorische Auflagen

Restaurierung

Korrekte Objektbeschriftung (Bezeichnung, Datierung, Material, Hersteller, Leihgeber)

## CHECKLISTE LEIHVERTRAG MINIMALVERSION

Name des Leihnehmers (Entleihers)

Name des Leihgebers

Für welche Ausstellung?

Gegenstand

Versicherungswert (muss unbedingt rein)

Leihdauer (Ausstellungszeitraum UND Transportwege nennen)

Besondere Bemerkungen

Sorgfaltspflicht von Nagel zu Nagel

Datum und Ort

Unterschrift Leihgeber

Unterschrift Leihnehmer

Anhang mit Beschreibung (fakultativ) und Foto (unbedingt)

## CHECKLISTE OBJEKTBOGEN

Themenbereich

Arbeitsfoto

Titel

Bezeichnung

Herstellungsjahr / Datierung

Hersteller / Herstellungsort / Land

Material

Maße HxBxT in cm

Versicherungswert

Leihgebühr / andere Kosten

Schäden / Gebrauchsspuren?

Bemerkungen?

Hintergrundinformationen

Leihgeber

Korrekte Form der Nennung des Leihgebers in der Ausstellung

Bearbeitungsstand Leihgeber (angefragt / Absprachen etc.)

Inventarnummer

Konservatorische Auflagen

Mehrfache Ausleihe möglich?

Zugesagte Leihdauer

Bearbeiter / Datum

## CHECKLISTE ZEITPLAN

Diese Checkliste orientiert sich an größeren Ausstellungsprojekten. Unser Vorschlag für eine Seminarphase in diesem Szenario ist grau hinterlegt.

### PLANUNGSPHASE:

1. Idee entwickeln, Exposé verfassen
2. Kooperationspartner suchen, Seminar einreichen und planen
3. Räume suchen
4. Finanzierung sichern, Anträge stellen
5. Vitrinen recherchieren, Ausleihe reservieren
6. Seminar durchführen, beginnen mit Einführung in die Thematik und Ausstellungsarbeit
7. Räume fest buchen
8. Gelder erhalten
9. Gestalter suchen und einladen
10. Konzept entwickeln, Raumgestaltung planen, Drehbuch beginnen
11. Räume begehen, ausmessen, Ausstellungsflächen festlegen, Menge an Texttafeln und Stellflächen für Vitrinen festlegen
12. Objekte recherchieren
13. Bilder recherchieren
14. Textmengen festlegen
15. Pressestelle informieren
16. Objekte auswählen und Leihanfragen stellen, Leihmodalitäten klären, Vitrinen auswählen und Transportmodalitäten festlegen
17. Bildmotive festlegen – Modalitäten beachten!
18. Ausstellungstexte verfassen
19. Gestaltung planen
20. Technik planen
21. Titel festlegen
22. Hausarbeiten korrigieren?

### BEGINN DER PRODUKTIONSPHASE:

23. Räume vorbereiten (streichen, Ausstellungsflächen erstellen etc.)
24. Material für den Bau besorgen
25. Endgültige Gestaltung festlegen, Baupläne anfertigen, Vitrinenpläne erstellen
26. Texte überarbeiten
27. Bildmotive in druckfähigen Vorlagen anfordern
28. Technik auswählen und leihen / kaufen
29. Leihverträge schließen, Transporte organisieren, Versicherung abschließen
30. Werbemittel: Plakatmotiv auswählen, Umfang des Flyers festlegen
31. Sicherheitsfragen klären (Wachpersonal)
32. Buchführung für Finanzierung bedenken!

### BAUBEGINN:

33. Vitrinen einstellen
34. Tafelhängungen vorbereiten
35. Letzte Textkorrekturen, Texttafeln gestalten, druckfähige Dateien erstellen

36. Bildtafeln layouten, ggf. Bild- und Farbproofs anfertigen lassen
37. Werbemittel erstellen, Plakate entwerfen, Flyer erstellen (Text und Bild), druckfähige Dateien erstellen, in Druck geben
38. Kontakt zur Pressestelle pflegen, Einladungs- und Verteilerlisten anlegen, Etikettierung vorbereiten
39. Leihverkehr: Zeiten und Wege koordinieren, Versicherungen prüfen
40. Eröffnung planen (Beteiligte informieren, evtl. Catering organisieren)

### LETZTE BAUPHASE VOR DER ERÖFFNUNG:

41. Leihverkehr abwickeln, Transportmaterialien verstauen
42. Schmutzarbeiten abschließen, erst dann Objekte einstellen
43. Texte- und Bildtafeln hängen
44. Objektbeschriftungen produzieren und anbringen
45. Technik einbringen und prüfen
46. Flyer und Plakate entgegen nehmen, Einladungen verschicken, Pressemitteilung herausgeben, Plakatierung vornehmen, Flyer verteilen
47. Beschriftung innerhalb des Hauses klären

### AM ERÖFFNUNGSTAG:

48. Abschluss der letzten Produktionsarbeiten (am besten am Tag zuvor)
49. Reinigung der Ausstellung
50. Vorabbesichtigungen durchführen (z.B. Pressestelle oder Lokalzeitung)
51. Eröffnung und Ausstellung beschildern
52. Wach- und Führungspersonal einweisen
53. Vorbereitungen zur Eröffnung vornehmen (Stühle stellen etc.)

### ERÖFFNUNG – AUSSTELLUNGSBEGINN

#### WÄHREND DER LAUFZEIT:

54. Dokumentation erstellen
55. Regelmäßige Begehung, Kontrolle und Reinigung der Ausstellung
56. Werbematerialien weiter verteilen
57. Führungen durchführen
58. Rücktransporte und Entsorgungen organisieren
59. Materialien für den Abbau besorgen
60. Buchführung aktualisieren

### FINISSAGE – AUSSTELLUNGSENDE

#### NACH AUSSTELLUNGSENDE:

61. Abbau der Ausstellung, Entsorgung und / oder Einlagerung durchführen
62. Rücktransport der Objekte, Leihverkehr abschließen, Versicherung informieren
63. Vitrinen zurück bringen
64. Abrechnung für Finanzierung erstellen
65. Dokumentation abschließen
66. Leitende Stelle der Universität über Ausstellungserfolg informieren und nächstes Seminar planen

## IV. ABBILDUNGEN

Die Abbildungen sollen helfen, einzelne Abschnitte dieser Handreichung zu veranschaulichen. Auf die Abschnitte, für die diese Bilder besonders relevant sind, verweisen die Stichworte unter den Bildnummern. Bei der Auswahl der Bilder haben wir nicht immer auf „best-practice“ Beispiele zurückgegriffen, sondern wir zeigen aus Gründen der Anschaulichkeit auch weniger gut gelungene oder sogar schlecht gelungene Beispiele. Es wird in den Texten zu den Bildern auf die jeweilige gelungene oder weniger gelungene Umsetzung eingegangen.

Bei Ausstellungen, die im Rahmen von Lehrprojekten entstehen, sollten sich die Ansprüche an das Niveau der einzelnen Ausstellungskomponenten an den Lernzielen orientieren. So wird eine Präsentation in einem Designstudiengang, in dem die Gestaltung im Vordergrund steht, eine andere Anmutung haben als eine Ausstellung beispielsweise aus dem kulturwissenschaftlichen oder technischen Bereich.

### ABBILDUNG 1 UND 2

#### ARTIKEL: AUSSTELLUNGSTAFELN, GRAFIK UND GESTALTUNG, TEXTE



Foto aus dem studentischen Ausstellungsprojekt „PER“ (Ausstellung Gelenkte Blicke“)

Zu sehen ist die Abteilung „Von der Evolutionstheorie zur Rassenhygiene“.

Copyright für das Foto: Medizinhistorische Sammlung der RUB



Foto aus dem studentischen Ausstellungsprojekt „PER“ (Ausstellung Gelenkte Blicke“)

Zu sehen ist die Abteilung „Prinzipien der rassenhygienischen Propaganda“ und rechts im Hintergrund die Abteilung „Nachkriegszeit“.

Copyright für das Foto: Medizinhistorische Sammlung der RUB

Auf den beiden übereinander hängenden Texttafeln der oberen Abbildung 1 stehen der Leittext und das Inhaltsverzeichnis zur Ausstellung sowie die Projektbeschreibung. Außerdem sind rechts der Abteilungstext zum Thema „Von der Evolu-

tionstheorie zur Rassenhygiene“ und in der Mitte drei Bildtafeln zu sehen.

Auf der unteren Fotografie sieht man die Bildtafeln zweier anderer Abteilungen. Die Bildtafeln jeder Abteilung zeigen den gleichen Farbhintergrund und werden so optisch zusammengefasst (in der Abbildung oben durch einen grünen, in der Abbildung unten durch einen roten bzw. hellgrauen Hintergrund). Die an den Wänden gehängten Bild- und Texttafeln wurden alle im Format Din A0 durch das Druckzentrum der RUB produziert, die Druckvorlagen im Seminar erstellt.

Die Legenden zu den Bildmotiven und die Bereichstexte für Unterthemen jeder Abteilung waren bei der Bochumer Präsentation jeweils auf Infopfeilern aufkaschiert. Ein solcher Pfeiler ist in der Abbildung 2 zu sehen. Bei einer späteren Präsentation durch den Landschaftsverband Rheinland waren diese auf Leichtschaumplatten mit der Breite von Din A3 (297 mm) und der Länge von Din A0 (1189 mm) aufkaschiert. Diese Leichtschaumplatten hingen jeweils zu Beginn eines Unterthemas an der Wand.

Der Leittext, das Inhaltsverzeichnis der Ausstellung und die Projektbeschreibung zeigen die größte Schrift (Überschrift: Schriftgrad 120, teils fett; Textkörper: Schriftgrad 64). Da diese drei Bereiche optisch als ein Text imponieren, ist die Textmenge hier vergleichsweise hoch (insgesamt 4100 Zeichen, Leittext: 2532 Zeichen, Inhaltsverzeichnis: 493 Zeichen, Projektbeschreibung und Danksagung: 1075 Zeichen). Besser wäre es möglicherweise gewesen, die drei Inhaltsbereiche räumlich zu trennen. Zu den anderen Textarten (Abteilungstexte, Bereichstexte, Bildtafellegenden und Objekttexte) vgl. Abbildungen 10, 11 und 12.

## ABBILDUNG 3



Foto aus dem studentischen Ausstellungsprojekt „PER“ (Ausstellung „Gelenkte Blicke“)

Entwurf einer Ausstellungstafel in der Seminarphase

Copyright für das Foto: Medizinhistorische Sammlung der RUB

### ARTIKEL: AUSSTELLUNGSTAFELN, BILDER

In der Planungsphase wird nicht selten versucht, die (schmerzhaft) Beschränkung auf wenige exemplarische Abbildungen durch Überfrachtung von Ausstellungstafeln zu vermeiden: Hier ist noch einiges zu tun! (vgl. Abbildung 13)

## ABBILDUNG 4 UND 5

### ARTIKEL: GRAFIK UND GESTALTUNG, INSZENIERUNG, LICHT



Ausstellung „Heilige und Heilkunst“ im Deutschen Medizinhistorischen Museum, Ingolstadt, Ausstellungsansicht

Copyright: Deutsches Medizinhistorisches Museum, Ingolstadt



Foto aus dem studentischen Ausstellungsprojekt „PER“ (Ausstellung „Gelenkte Blicke“)

Abteilung „Rassenhygienische Propaganda“

Copyright für das Foto: Medizinhistorische Sammlung der RUB

Durch die Gestaltung des Raumes, die Wahl der Farben, die Lichtsituation und das Arrangement der Vitrinen und Ausstellungstafeln ist es möglich, für die Ausstellung einen bestimmten Raumeindruck zu erzeugen, wie im oberen Falle passend zum Thema eines sakralen Raumes. Die weißen Vorhänge schaffen Nischen, die aus Kirchenbauten bekannt sind, der Vorhang selbst erinnert an Paravents eines Krankenhauses oder einer Arztpraxis. An diesem Beispiel sieht man auch den gezielten Einsatz von Spotbeleuchtung zur Ausleuchtung von Objekten. Es handelt sich hier um eine professionell erstellte Ausstellung. Das untere Bild zeigt eine einfachere Form der Inszenierung, die allein durch das Aufstellen eines Tisches mit Stühlen vor einer großformatigen Reproduktion eines historischen Fotos sowie der Auslage von Kopien aus zeitgenössischen Schulbüchern gelingt. Häufig führen auch einfache Mittel zum Ziel, vor allem, wenn man sich mit Ressourcen jeglicher Art beschränken muss. Die großformatige Reproduktion ist hier aus Kostengründen aus vier Din A0-Tafeln zusammengesetzt, die entsprechend gehängt wurden.

## ABBILDUNG 6 UND 7

### ARTIKEL: BILDER, OBJEKTE, PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT



Ausstellungsplakat der Ausstellung "WHO CARES? Geschichte und Alltag der Krankenpflege"

Copyright: Berliner Medizinhistorisches Museum der Charité



Ausstellungsplakat der Ausstellung „Gelenkte Blicke“

Copyright Plakat: Medizinhistorische Sammlung der RUB / Druckzentrum der RUB; Foto auf dem Plakat: DHM, Berlin, L. Orgel-Köhne

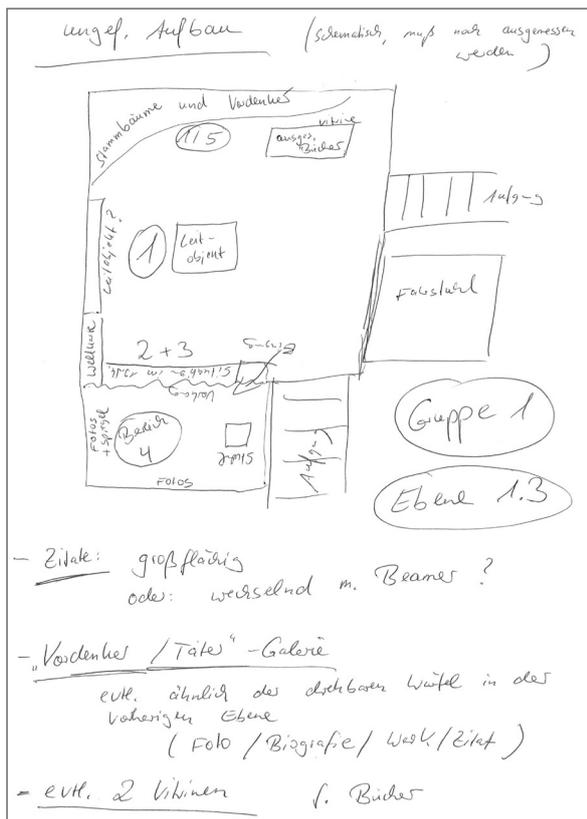
Ausstellungen können entweder mit einem einzelnen Objekt oder einem ganzen Bildmotiv für sich werben. Wichtig ist, dass es den Inhalt eindeutig transportiert und nicht zu detailreich ist, damit es auch im Vorübergehen erfasst werden kann. Der Titel sollte deutlich sichtbar formatiert werden, alle weiteren Informationen sollten gut gestaltet auf dem Plakat Platz finden.

## ABBILDUNG 8 UND 9

### ARTIKEL: GRAFIK UND GESTALTUNG, PRODUKTION, RÄUMLICHKEITEN



Skizzierte Raumsicht aus der Planungsphase der Ausstellung Praxiswelten  
Copyright: Thomas Schnalke



Planungsskizze aus dem studentischen Ausstellungsprojekt „PER“ (Ausstellung „Gelenkte Blicke“)  
Die Planungsskizze zeigt den Grundriss der Abteilung „Von der Evolutionstheorie zur Rassenhygiene“ (Ende der Seminarphase), den die zuständige studentische Arbeitsgruppe entworfen hatte.  
Copyright für das Foto: Medizinhistorische Sammlung der RUB

Es ist zu jeder Zeit sinnvoll, sich die Raumsituation durch Skizzen vor Augen zu führen. Dazu kann man detailreich mit räumlicher Struktur ebenso skizzieren wie reine Grundrissansichten mit ungefährender Verortung von Themen, Vitrinen und Texttafeln arbeiten.

Die Ausstellungsebene, die in Abbildung 9 zu sehen ist, findet sich in Abbildung 1 wieder.

## ABBILDUNG 10, ABBILDUNG 11 UND ABBILDUNG 12

ARTIKEL: AUSSTELLUNGSTAFELN, TEXTE

# Von der Evolutionstheorie zur Rassenhygiene

In der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts veränderte sich das Bild des Menschen grundlegend. Entscheidende Anstöße gingen dabei von der Darwinschen Evolutionstheorie und von zeitgenössischen Vererbungslehren aus. Herkunft und Zukunft des Menschen erschienen in neuem Licht. Wissenschaftliche Erkenntnisse der Anthropologie, der Vererbungslehre, der Entwicklungsbiologie, der Paläontologie und der Züchtungsforschung wurden dabei auch auf gesellschaftliche Phänomene übertragen. In einer durch scharfe internationale Konkurrenz und massive gesellschaftliche Ungleichheit geprägten Situation fanden Metaphern wie „Kampf ums Dasein“ und „Survival of the Fittest“ Eingang in die Gegenwartsanalyse.

Erfolge in der Tier- und Pflanzenzucht und neue Erkenntnisse im Bereich der Vererbungslehre ließen den Wunsch entstehen, die zukünftige Entwicklung der Menschheit gezielt zu „optimieren“. Für diese Bemühungen prägte Francis Galton die Bezeichnung „Eugenik“, die in

Deutschland ab 1895 in Abgrenzung zur „privaten“ und „Sozialhygiene“ als „Rassenhygiene“ bezeichnet wurde.

Die eugenischen Wissenschaften bedienten sich für ihre Forschungen neuer Methoden der Datenerfassung und Datenverarbeitung. Körper wurden vermessen, körperliche und psychische Merkmale von Menschen kategorisiert und statistisch ausgewertet, neue Vorstellungen von Normalität etabliert. Damit formte sich zunehmend das Bild eines „Volkskörpers“, dessen zukünftige Verfasstheit zum Ziel politischen Handelns werden konnte.

Dieser Ausstellungsbereich geht der Entwicklung des Denkens in Kategorien der Vererbung und dessen früher Visualisierung, Popularisierung und politischen Instrumentalisierung nach. Er zeigt, dass einschlägige Wissenschaftsbilder wie Stammbäume und anthropologische Porträtaufnahmen schon um die Wende vom 19. zum 20. Jahrhundert zu Bestandteilen des kulturellen Bildgedächtnisses wurden.

Die hier gezeigten Texttafeln der Ausstellung „Gelenkte Blicke“ stammen aus der Abteilung „Von der Evolutionstheorie zur Rassenhygiene“, die zum größten Teil in der Abbildung 1 zu sehen ist. Sie sollen hier beispielhaft die Unterschiedlichkeit der möglichen Textebenen verdeutlichen. Bei der Texterstellung muss unbedingt auf eine zumutbare Lesbarkeit in Länge und Stil geachtet werden. Idealerweise liegen Textlängen in Ausstellungen nur in großen Ausnahmefällen über 2.000 Zeichen.

**Evolution und Vererbung**

Die Evolutionstheorie Darwins fand im späten 19. und frühen 20. Jahrhundert unter Wissenschaftlern immer mehr Anhänger, wenn auch kritische Stimmen nicht zu überhören waren, wie es Darwin-Karikaturen belegen. Früh interferierte dabei die Theorie der Entwicklung mit der Vorstellung einer unterschiedlichen „Wertigkeit“ der Arten, wobei der Mensch als Krone der Entwicklung aufgefasst wurde. Der Mediziner und Biologe Ernst Haeckel (1834-1919) entwarf etwa einen chronologisch und qualitativ strukturierten Evolutionsbaum, in dem der Mensch die oberste Position einnimmt. In vielen Ländern wurden einschlägige Fachgesellschaften gegründet, etwa 1907 in Deutschland. Auf Kongressen vernetzten sich die Wissenschaftler. Internationale Kongresse fanden 1912 in London, 1921 und 1932 in New York statt. Ins Blickfeld der Forscher gerieten nun nicht nur einzelne Merkmale der Menschen, wie etwa die Augenfarbe, sondern auch komplexe Konstrukte, wie „musikalische Begabung“, „seelisches Gleichgewicht“ oder „Rasse“. Die „Vererbung“ dieser Konstrukte wurde analog der Vererbung einzelner Merkmale im Tier- und Pflanzenreich in Vererbungsschemata visualisiert, wodurch sie der erbbiologischen Forschung zugänglich, aber auch mit Plausibilität aufgeladen wurden und der Unterschied zu den einfachen Merkmalen verdeckt wurde.

**Bildtafel 1**  
 Lithografie  
 1891  
 Aus: Ernst Haeckel: Anthropogenie oder Entwicklungsgeschichte des Menschen. Göttingerreden über die wissenschaftliche Vorgeschichte der Grundzüge der menschlichen Keimes- und Stammes-Geschichte. Leipzig 4. Auflage 1891.

**Bildtafel 2**  
 Charles Darwins erste Skizze eines evolutionären Vererbungsbaumes. Erstes Notizbuch "Transmutation of Species" (1837).  
 Museum of Natural History in Manhattan.  
 Interpretation der Handschrift: „I think case must be that one generation How should ... living ... - this ... - (as is) ... - than between A = B the ... of relation. C = B the finest gradation. B = D rather greater distinction. This ... would be formed ...“  
 Quelle: <http://www.english.uga.edu/bilibon/4890/darwin/DarwinTree.html>

Eine Karikatur Darwins aus dem London Sketchbook. Vol 1 No. 4.  
 April 1874. Fanston Hebbeler  
 Quelle: [http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Darwin\\_cartoon\\_\(London\\_Sketchbook\).jpg](http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Darwin_cartoon_(London_Sketchbook).jpg)

„Ausmerzung des Kranken und Schwachen in der Natur“  
 Aus: Alfred Vogt, „Erbliche Abstammungs- und Rassenkunde in bildlicher Darstellung“. 1. Auflage Stuttgart 1938, Tafel 42.

**Bildtafel 3**  
 3rd International Eugenics Conference  
 Plakat 1932  
 Quelle: <http://media4.its.yale.edu/students/sam/MSSA/intellectuals/baum/01baum.html>

Abteilungstext (Din A0), Bereichstext (Din A3) und Bildtafellegenden (Din A3) aus dem studentischen Ausstellungsprojekt „PER“ (Ausstellung „Gelenkte Blicke“).

Die Texte sind maßstabsgerecht abgebildet. Copyright: Medizinhistorische Sammlung der RUB und Arbeitsgruppe PER

Der hier gezeigte Abteilungstext umfasst 1912 Zeichen, der Bereichstext 1337 Zeichen (jeweils inkl. Leerzeichen). Der Abteilungstext links zeigt im Vergleich mit den anderen Texten die zweitgrößte Schrift (Überschrift: Schriftgrad 120; Textkörper: Schriftgrad 56). Für die Bereichstexte wurde einheitlich der Schriftgrad 21 und für die Bildtafellegenden der Schriftgrad 16 verwendet. Die Objekttexte (hier nicht gezeigt) waren wie die Bildtafellegenden gestaltet, wurden aber im Unterschied zu den Bildtafellegenden, die sich auf speziellen Infopfeilern befanden, direkt bei den Objekten platziert. Die größte Schrift zeigte der Leittext, der im Unterschied zu den Abteilungstexten außerdem nicht in Spalten gesetzt und mit einer noch größeren Überschrift versehen wurde (vgl. Abbildung 1). Überschriften wurden mit dem Schriftattribut „fett“ hervorgehoben. Die Originalgröße der einzelnen Textkörper (nicht Überschriften) spiegeln die folgenden Wörter wider:

**Leittext**  
**Abteilungstext**  
 Bereichstext  
 Bildtafellegende / Objekttext

## ABBILDUNG 13

### ARTIKEL: BILDER, GRAFIK UND GESTALTUNG, PRODUKTION, TEXTE



Arbeitsplatz der Themengruppe „Prinzipien der rassenhygienischen Propaganda“ des studentischen Ausstellungsprojekts „PER“ (Ausstellung „Gelenkte Blicke“), die an ihrem Teil des Ausstellungs-drehbuchs im Besprechungsraum der Abteilung für Medizinische Ethik und Geschichte der Medizin arbeitet.

Copyright für das Foto: Medizinhistorische Sammlung der RUB

Es ist immer wieder sinnvoll, sich einen Überblick über die geplanten Inhalte einzelner Ausstellungsbereiche zu schaffen. Sämtliche Bildvorschläge, geplante Texte, Legendierungen und Objekte (in diesem Fall genügt ein Bild des Objektes oder ein anderer Platzhalter) sollten - wie in diesem Beispiel wörtlich genommen - auf dem Tisch liegen, um Mengen und Ausgewogenheit prüfen zu können. (vgl. Abbildung 3)

## V. LITERATURAUSWAHL

**Alder, Barbara; Den Brok, Barbara:** Die perfekte Ausstellung. Ein Praxisleitfaden zum Projektmanagement von Ausstellungen. transcript Verlag, Bielefeld 2012

**Aumann, Philipp; Duerr, Frank:** Ausstellungen machen. Wilhelm Fink / UTB, München 2013

**Benninghaus, Christina; Schulz, Stefan:** Historisches Lernen mit Praxisbezug - ein interdisziplinäres Ausstellungsprojekt zur Geschichte der Eugenik. In: Ricken, Judith (Hg.): lehrreich - ausgezeichnete Lehrideen zum Nachmachen. Univ.-Verl. Webler, Bielefeld, 2011, S.16-44

**Dawid, Evelyn; Schlesinger, Robert (Hg.):** Texte in Museen und Ausstellungen. Ein Praxisleitfaden. transcript Verlag, 2. Auflage Bielefeld 2012.

**Pöhlmann, Wolger:** Handbuch zur Ausstellungspraxis von A-Z. Gebr. Mann Verlag, Berlin 2007 (Berliner Schriften zur Museumsforschung Bd. 5)

## VI. ADRESSEN UND KONTAKTE

### **RUB, Hausmeister**

[http://www.uv.ruhr-uni-bochum.de/dezernat5/Info\\_Punkte.htm](http://www.uv.ruhr-uni-bochum.de/dezernat5/Info_Punkte.htm)

### **RUB, Dezernat für Hochschulkommunikation**

<http://www.uv.ruhr-uni-bochum.de/dezernat8/>

### **RUB, Druckzentrum**

<http://www.druckzentrum.ruhr-uni-bochum.de/intern/>

### **RUB, Medizinhistorische Sammlung**

<http://www.ruhr-uni-bochum.de/malakow/sammlung/ausstellung.html>

### **RUB, Stabsstelle für Informationssicherheit**

<http://www.itsb.rub.de/>

### **RUB, Technisches Gebäudemanagement**

[http://www.uv.ruhr-uni-bochum.de/dezernat5/Info\\_Punkte.htm](http://www.uv.ruhr-uni-bochum.de/dezernat5/Info_Punkte.htm)

### **RUB, Universitätsbibliothek**

<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/>

### **RUB, Universitätssammlungen**

<http://www.rub.de/sammlungen>



